

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, evaluación y aprobación de los Expedientes de Inicio de los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC) y de las Entidades, que se remitan a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) para la realización de contrataciones en el mercado nacional y en el mercado extranjero.

II. ALCANCE

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

III. BASE LEGAL

3.1 Normativa que regula las contrataciones públicas, vigente.

3.2 Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y su modificatoria.

3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.4 Decreto Supremo N° 004-2014-DE, Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6 Decreto Supremo N° 001-2020-DE, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.7 Decreto Supremo N° 001-2025-DE, Decreto Supremo que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa 2025-2027.

3.8 Directiva DIR-DC-011, denominada “Verificación de la idoneidad de los requerimientos contenidos en los Expedientes de Inicio de los OBAC”, vigente.

3.9 MAN-DPC-001, denominado “Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001”, vigente.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Bienes o Servicios

Objetos o actividades que requiere el OBAC o la Entidad para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y fines.

4.2 Consultoría en general

Servicios profesionales altamente calificados.

4.3 Consultoría de obras

Servicios profesionales altamente calificados, consistentes en la elaboración del Expediente Técnico de Obra, en la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico de Obra, o en la supervisión de obra.

4.4 Entidad

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

4.5 Expediente de Inicio

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

4.6 Lista Estratégica de Contrataciones en el Mercado Nacional y Extranjero

Listado que contiene las Categorías de las cuales se desprenden las contrataciones estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional, que serán de competencia de la ACFFAA en el mercado nacional y extranjero. La indicada Lista será aprobada mediante Resolución Ministerial, siendo esta facultad delegable.

4.7 Obra

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

4.8 Proceso de contratación Individual

Proceso de contratación correspondiente a un solo OBAC o Entidad.

4.9 Proceso de compra Corporativa

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

4.10 Representante del OBAC o la Entidad

Persona designada con conocimiento sobre el objeto de la contratación, con facultad para tomar decisiones. Es responsable de todos los actos técnicos y administrativos a realizarse ante la ACFFAA para remitir y subsanar el Expediente de Inicio.

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

- ACFFAA : Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- CCP : Certificado de Crédito Presupuestario.
- CETO : Comisión de Estudio Técnico Operacional.
- CPR : Constancia de Previsión de Recursos.
- CTE : Comité Técnico Especializado.
- DC : Dirección de Catalogación de la ACFFAA.
- DEM : Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA.
- DGPP : Dirección General de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF.
- DGRRMM : Dirección General de Recursos Materiales del MINDEF.
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- EPOM : Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.
- ETO : Estudio Técnico Operacional.
- FTTT : Fichas Técnicas aprobadas por la ACFFAA.
- MINDEF : Ministerio de Defensa.
- OBAC : Órgano Bajo el Ámbito de Competencia de la ACFFAA.
- OI : Oficina de Informática de la ACFFAA.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la ACFFAA.
- OECE : Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PEC : Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa.
- PLADICOP : Plataforma Digital de Contrataciones Públicas.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGCO : Sistema Integrado de Gestión de Contrataciones de la ACFFAA.
- TdR : Términos de Referencia.
- VRD : Viceministerio de Recursos para la Defensa del MINDEF.

V. RESPONSABILIDADES

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

- 5.1 Es responsabilidad de la OPP el registro de los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA en el SIGCO, así como el seguimiento de la remisión de los Expedientes de Inicio, para lo cual deberá tener como referencia los plazos estimados por el OBAC o Entidad para su convocatoria, según el PAC.
- 5.2 Es responsabilidad de la DEM, la evaluación y aprobación de la documentación contenida en los Expedientes de Inicio remitidos por los OBAC o las Entidades.
- 5.3 Es responsabilidad de la OI, actualizar y mantener la operatividad y buen funcionamiento del SIGCO, garantizar la preservación de la información registrada en ella; así como crear y asignar los usuarios y códigos de acceso a dicha plataforma.
- 5.4 Es responsabilidad de los OBAC o las Entidades, formular los Expedientes de Inicio de bienes, servicios, consultorías y obras, observando las disposiciones que establece la normativa aplicable y los lineamientos de la presente Directiva; así como remitirlos a través del SIGCO.
- 5.5 Es responsabilidad de las áreas usuarias de los OBAC o las Entidades, la observancia de los principios de Competencia y Libre Concurrencia en la formulación de sus requerimientos, evitando formular características, condiciones de ejecución o requisitos de calificación (de ser el caso), que direccionen de alguna manera la contratación, o exigencias innecesarias o exorbitantes, que restrinjan la participación y convocatoria de potenciales proveedores.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Toda la documentación correspondiente al Expediente de Inicio debe ser remitida a través del SIGCO, y excepcionalmente mediante correo institucional; salvo las excepciones y restricciones referidas al tratamiento de la información por razones de su clasificación.

Los Expedientes de Inicio que, por la naturaleza de su contenido, sean clasificados como secreto, reservado o confidencial, deberán contar con la documentación que determinó dicha clasificación.

- 6.2 Los CCP y/o CPR contenidos en los Expedientes de Inicio remitidos a la ACFFAA, no deberán ser rebajados o anulados. En caso de presentarse dichas situaciones, se procederá de la siguiente manera:
 - a) Tratándose de Procesos de contratación Individuales, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC o la Entidad.
 - b) Tratándose de Procesos de compra Corporativa, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC o la Entidad que efectuó la rebaja presupuestal y se continuará con los demás participantes del proceso.

La devolución del Expediente de Inicio por los motivos antes señalados se realizará con copia informativa al VRD, a la DGRRMM y a la DGPP del MINDEF.

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

6.3.1 Una vez realizado el registro del proceso en el SIGCO, solicita al OBAC la remisión del Expediente de Inicio tomando como referencia el plazo máximo de remisión indicado en el mencionado cronograma.

6.3.2 En caso de que algún OBAC no cumpla con remitir el Expediente de Inicio hasta la fecha establecida en el cronograma de remisión, se le otorga a través del SIGCO, un plazo adicional no mayor a quince (15) días calendarios para su remisión.

El vencimiento de este plazo sin que se haya recibido el Expediente de Inicio dará lugar a que la ACFFAA considere no incluir en la compra corporativa el requerimiento del OBAC que haya incumplido con la remisión, iniciando la interacción con el mercado con los Expedientes de Inicio remitidos a esa fecha.

6.4 Una vez aprobado el Expediente de Inicio, el OBAC o la Entidad debe remitir dicho expediente a través de su Secretaría General, de manera física o virtual, a la Mesa de Partes de la ACFFAA en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, debidamente foliado y con las firmas del personal responsable. El incumplimiento en el plazo de remisión del Expediente de Inicio no impide que la DEM continúe con la realización de los actos preparatorios, incluyendo la aprobación del expediente de contratación, en cuyos casos la DEM tomará como sustento la documentación aprobada en el SIGCO. El Expediente de Inicio remitido de manera extemporánea se adjuntará al expediente de contratación en el estado en el que se encuentre el proceso de contratación, bajo responsabilidad del OBAC.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA FORMULACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INICIO

7.1.1 El Expediente de Inicio está conformado por los documentos solicitados en el Anexo 01 (Para Bienes y Servicios), en el Anexo 03 (Para consultorías en general y consultorías de obras), en el Anexo 05 (Para la Ejecución de Obras), y en el Anexo 08 (Para las contrataciones de gobierno a gobierno).

7.1.2 El OBAC o la Entidad debe registrar los documentos que contiene el Expediente de Inicio, según el objeto de la contratación, a través del SIGCO.

7.1.3 El OBAC o la Entidad debe tener en cuenta durante el proceso de formulación y elaboración del requerimiento, los alcances señalados en los Anexos 02, 04 y 06 de la presente Directiva, según corresponda.

7.1.4 Los Anexos 02, 04 y 06 deben ser visados y firmados por el responsable del requerimiento (Jefe del área usuaria o al que haya delegado dicha función).

7.2 DE LA SOLICITUD Y EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INICIO

7.2.1 El Director de la DEM designa a un Especialista, a cargo del proceso de contratación, seguidamente al registro del proceso en el SIGCO.

7.2.2 El Especialista de la DEM realiza las siguientes actividades:

- a) Solicita a través del SIGCO el Expediente de Inicio en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. Para el caso de Expedientes de Inicio que correspondan a una compra corporativa, solicitará el expediente preferentemente con treinta (30) días calendario de anticipación al plazo máximo de remisión establecido en el cronograma. El OBAC deberá remitir su expediente de inicio en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, priorizando la remisión del Anexo 02 o sus equivalentes.
- b) Recepcionado el expediente a través del SIGCO, realiza su evaluación en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. De requerirse un plazo adicional, el Subdirector correspondiente podrá autorizar la ampliación, atendiendo a la envergadura o complejidad del requerimiento.
- c) Asimismo, evalúa el registro PAC correspondiente, verificando que la contratación se encuentre como compra por encargo a la ACFFAA, o compra corporativa a cargo de la ACFFAA, cuando se emplee dicha modalidad, y otros aspectos relacionados al registro.
- d) Verifica en la página web del MEF (<https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jsp>), que el CCP cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, debiendo imprimir el reporte actualizado para incorporarlo a dicho expediente.
- e) Remite a la DC los requerimientos de bienes y servicios, a fin de que dicha Dirección determine la idoneidad de los mismos, conforme a lo establecido en la Directiva vigente respectiva.
- f) Con la finalidad de contribuir a la formulación de observaciones o recomendaciones a los requerimientos, la DEM remite el Anexo 02 o sus equivalentes a la DPC, para que dicha Dirección en un plazo máximo dos (02) días hábiles emita sus aportes y comentarios,

pudiendo ampliarse dicho plazo en atención a la necesidad o complejidad del requerimiento.

- g) Realizada la evaluación del expediente y de encontrarse observaciones o recomendaciones, éstas se remiten al OBAC o la Entidad a través del SIGCO para su subsanación correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- h) De ser necesario, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de emitidas las observaciones, la DEM programará una reunión (presencial o virtual), con el Especialista de la DPC y el representante del área usuaria del OBAC, con el fin de dar mayores alcances de las observaciones formuladas por la ACFFAA y, de ser el caso, formular recomendaciones en el marco de sus competencias en materia de contrataciones del Estado. Levantada las observaciones y/o recomendaciones, el OBAC en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, debe registrar en el SIGCO el expediente de inicio.
- i) De no haberse subsanado las observaciones en el plazo establecido, se otorga un plazo adicional atendiendo a la necesidad o complejidad justificada por el área usuaria. Vencido dicho plazo excepcional, la ACFFAA pondrá en conocimiento de la DGRRMM dicho incumplimiento, para los fines correspondientes.

7.3 DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INICIO

Subsanadas todas las observaciones del Expediente de Inicio, el Especialista asignado procede a aprobar el mismo a través del SIGCO.

7.3.1 Posteriormente a la aprobación del Expediente de Inicio, se inicia la interacción con el mercado.

7.3.2 Excepcionalmente y con el fin de dar inicio a la interacción con el mercado, se podrá aprobar el Expediente de Inicio, aun cuando exista algún documento pendiente de presentación o cuando se advierta que a algún documento presentado le falte completar o actualizar información, o corregir algún error material; con cargo a su respectiva presentación, actualización o subsanación, previo a la aprobación del expediente de contratación.

7.3.3 Esta excepción no aplica para el caso del Anexo 02 y el Anexo 04; así como para el Anexo 06, cuando se requiera la contratación de una obra mediante la modalidad de Concurso Oferta.

La aprobación del Expediente de Inicio no convalida los actos o acciones del OBAC que no se ciñan a la normatividad vigente; y no constituye sustento legal y/o técnico para considerar la validez de los actuados previos; de conformidad

con los principios previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Las disposiciones referidas a la gestión de Expedientes de Inicio para una contratación de Gobierno a Gobierno se sujetan a los procedimientos establecidos en la presente Directiva, en tanto no contravengan con las disposiciones específicas señaladas en la Directiva DIR-DEC-007 vigente, en cuyo caso, primarán las que establezca esta última.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

X. APROBACIÓN

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución Jefatural.

XI. ANEXOS

Anexo 01:	Documentos del Expediente de Inicio para bienes y servicios.
Anexo 02:	Detalle del requerimiento de bienes y servicios en general.
Anexo 03:	Documentos del Expediente de Inicio para la consultoría en general y consultoría de obras.
Anexo 04:	Detalle del requerimiento de consultorías en general y consultoría de obras.
Anexo 05:	Documentos del Expediente de Inicio para la ejecución de obras en el mercado nacional.
Anexo 06:	Detalle del requerimiento de ejecución de obras.
Anexo 07:	Modelo de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre (La Entidad) y la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para la Ejecución de Procesos de Contratación Vía Encargo.
Anexo 08:	Documentos del expediente de inicio para contrataciones de gobierno a gobierno.

ANEXO 01

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA BIENES Y SERVICIOS	FOR-DEM-06
	Versión 03

FECHA:	
---------------	--

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):

Bienes y Servicios (Mercado Nacional y Extranjero)						
Fase de Actos Preparatorios						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO	SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Documento que acredite la declaratoria de viabilidad y vigencia de Proyecto de Inversión, o la aprobación de las inversiones para el caso de las IOARR, de ser el caso.					
2	Informe Técnico y Legal, y el Listado de bienes por darse de baja , debidamente visado por el órgano competente del OBAC o la Entidad; cuando el requerimiento derive de una IOARR por reposición.					
3	CCP debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad, de acuerdo a lo señalado en el SIAF.					
4	CPR , en caso que la contratación supere el año fiscal, debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad.					
5	Requerimiento de bienes y servicios según el Anexo 02.					
6	Listado de potenciales proveedores, y documentos fuentes que sustenten el valor de inclusión en el PAC (cotizaciones, precios históricos, estructura de costos, contratos de los últimos tres años, entre otros).					
7	Convenio Interinstitucional , en caso de procesos Por Encargo, debidamente firmado. (Solo para entidades fuera del ámbito de competencia de la ACFFAA), según Anexo 07.					
8	Listado de unidades a asegurar, reporte de siniestralidad, reporte de Lay Up y Hoja de Cálculo que contiene las tasas y primas , para el caso de seguros de aviación, embarcaciones, vehicular, y otros seguros; conforme a los formatos remitidos por el especialista.					
9	Documento que determinó la clasificación como secreto, reservado o confidencial , de acuerdo a lo precisado en el Numeral 6.1 de la presente Directiva, debidamente firmado por el funcionario competente.					
10	Informe de falla de cada componente establecido en el requerimiento , en caso de contratación de servicio de mantenimiento.					
11	Resolución de aprobación de modalidad de proveedor único, e Informe Técnico y Legal que la sustentan ; cuando se trate de contratación en el mercado extranjero y la determinación de la modalidad la haya determinado el OBAC.					

ANEXO 02

DETALLE DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	FOR-DEM-013
	Versión 02

1. OBAC / ENTIDAD

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

2. ÁREA USUARIA

Es la unidad de organización perteneciente al OBAC o la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Señalar la denominación de la contratación, según el registro en el PAC del OBAC o la Entidad.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, el mismo que debe guardar relación con lo señalado en el POI del OBAC o la Entidad.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

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

N°	DESCRIPCIÓN / NOMENCLATURA DEL BIEN O SERVICIO /	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FFTT (*) / NÚMERO DE PARTE (**) / NUMERO OTAN DE CATALOGACION
01				

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

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

Notas:

En caso el objeto del contrato corresponda a la contratación de un servicio, se podrá considerar lo siguiente: OH (overhaul), Reparación Mayor (repaired), Reparación Menor, Inspecciones, entre otros.

En caso de los bienes que requieran determinadas tallas o medidas, éstas deberán ser definidas por el área usuaria en cuadro adjunto al presente anexo o indicar que ello será definido al momento de la suscripción del contrato.

en caso el requerimiento comprenda un número considerable de ítems este se podrá adjuntar como anexo al presente documento.

6.1 Características Técnicas

Debe describirse de manera detallada y específica las características de los bienes o servicios a contratar, sus propiedades físicas y de uso, medidas, parámetros de calidad, etc., según corresponda. De contarse con Fichas Técnicas Homogenizadas o Estandarizadas aprobadas por la ACFFAA o Ficha Técnica Homologada de Perú Compras, se emplearán las características técnicas o requisitos funcionales contenidos en estos documentos de obligatorio cumplimiento.

Salvo que se haya aprobado un procedimiento de estandarización o compatibilización del requerimiento, según sea el caso no se puede hacer referencia a marca, patente, procedencia, tipo, modelo, producción u origen determinados. Están exceptuados de esta disposición, la adquisición de repuestos, consumibles o herramientas destinadas al mantenimiento de bienes vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional, siempre que sea condición exigida en los manuales de mantenimiento del bien o en los procedimientos de la unidad de mantenimiento, en estos casos se puede hacer referencia al número de parte del artículo o número OTAN de catalogación (NOC), cuando su ejecución se realice en el mercado extranjero.

6.2 Condiciones de operación (Bienes)

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

6.3 Condición del Material

En caso se requiera establecer la condición del material, el área usuaria deberá establecer el alcance del mismo, (año de fabricación, vida útil, etc., según corresponda). Entre otros se podrá considerar los siguientes:

Bienes (Servicios que incluyan la provisión de bienes)

- NF (New Factory):
Nuevo de fábrica
- NS (New Surplus):
Nuevo de almacén
- OH (Overhauleado):
Componente, conjunto mayor, subconjunto o accesorio reparado de manera integral de tal manera que permita restaurar su funcionamiento lo más cerca de su condición original.
- SV (Servicable):
Componente, conjunto mayor, subconjunto o accesorio de segunda mano reparado y operativo. (por su condición/usado/operativo), indicando documentos que acrediten su aeronavegabilidad.

6.4 Plan de trabajo (Servicios)

El Plan de trabajo es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio; en ese sentido, de requerirse la presentación de dicho plan, se deberá definir el contenido, las condiciones y la oportunidad de su entrega.

6.5 Recursos a ser provistos por el proveedor (Servicios)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

En caso, este se realice en las instalaciones del contratista, se deberá precisar las condiciones requeridas para la ejecución del servicio.

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

De ser el caso, se deberá señalar las facilidades necesarias que se brindará al contratista para llevar a cabo la contratación. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones; entre otros.

6.7 Capacitación y/o entrenamiento como parte de la prestación principal (Bienes y servicios)

Capacitación y/o entrenamiento respecto al bien o servicio ofertado. Forma parte de la prestación principal, debiéndose ejecutar dentro del plazo ofertado, para lo cual se deberá indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el lugar, fecha y plazo en que se realizará, así como, la duración (expresada en horas académicas), el perfil del expositor, entre otros.

7. EMBALAJE Y ROTULADO (Bienes y servicios)

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

De tratarse de un bien que será reparado y/o se realice su mantenimiento, el OBAC o la Entidad determinará la responsabilidad correspondiente.

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

Para el caso de contrataciones de bienes y servicios en el mercado nacional que no cuenten con FFTT aprobadas por la ACFFAA, el área usuaria deberá incluir, cuando corresponda, las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. En caso que éstos no existan, se deberá señalar NO APLICA.

9. NORMAS TÉCNICAS (Bienes y servicios)

En el caso que los bienes y servicios requeridos no cuenten con FFTT (Homologadas, homogeneizadas, de estandarización o de compatibilización de requerimiento), podrá consignarse normas técnicas o estándares internacionales de carácter voluntario que resulten aplicables, siempre que se sustente en la estrategia de contratación, que: i) sirvan

para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado alguna entidad u organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; iii) si son normas internacionales, se verifique que éstas existan y puedan ser aplicadas en el territorio nacional; y, iv) no contravengan las normas técnicas de cumplimiento obligatorio.

10. SISTEMAS DE ENTREGA PARA BIENES Y SERVICIOS

De ser el caso, para contrataciones en el mercado extranjero el OBAC o la Entidad según el alcance de la prestación, podrá establecer el sistema de entrega "llave en mano", en virtud de la cual el proveedor oferta, además de los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento. Para el caso de contrataciones nacionales, se deberá definir el sistema de entrega según el alcance de lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

11. SEGUROS (Bienes y servicios)

Según el objeto de la contratación, para contrataciones en el mercado nacional, de ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al contratista, tales como: seguro de transporte, seguro de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Para el caso de contrataciones en el mercado extranjero, los seguros se encuentran definidos según el incoterm seleccionado. Sin embargo, de no contar con un seguro establecido en los mismos, el OBAC o la Entidad podrá requerir un seguro para los bienes adquiridos o para aquellos que se requiera su reparación.

12. GARANTÍA COMERCIAL Y/O DE FÁBRICA (Bienes y servicios)

De preverse la garantía, deberá indicarse lo siguiente:

12.1 Alcance de la garantía. - Ajenos al uso normal o habitual, y no detectables al momento que se otorgó la conformidad de los bienes y/o servicios.

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

Notificación del defecto:

Se notificará al contratista en un plazo no mayor (expresado en días calendarios), los defectos encontrados al bien y/o servicio, mediante un informe de falla u otro documento que acredite la observación.

Reposición del bien y/o servicio:

Se realizará en un plazo no mayor de (expresado en días calendarios), que se computarán a partir de la notificación realizada.

Costos:

Los costos que se generen por la reposición de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, serán asumidos por el contratista, tales como, costos aduaneros, transporte de ida y vuelta u otros relacionados para tal fin.

12.3 Período de garantía. - Indicar tiempo (expresado en meses o años) del bien y/o servicio.

12.4 Inicio del cómputo del periodo de garantía. - Indicar a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien y/o servicio.

13. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS (Bienes)

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

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

13.3 Asimismo, indicar la cantidad de concesionarios o talleres autorizados, que cuenten con la capacidad de brindar el servicio o suministrar los repuestos, teniendo en cuenta el alcance local o nacional, entre otros. Este aspecto deberá ser acreditado por el proveedor para la ejecución del contrato.

14. VISITA (Bienes y servicios)

En caso el OBAC o la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, o realización de un servicio, a fin de que los proveedores puedan dimensionar adecuadamente sus ofertas; para ello el OBAC debe indicar el correo, dependencia y contacto al cual debe dirigirse la solicitud de visita. En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

15. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

De requerirse prestaciones accesorias, se debe tener en cuenta que, para el cumplimiento de las mismas, debe verificarse necesariamente el cumplimiento previo de la prestación principal (en forma independiente), debiéndose considerar, las siguientes condiciones: plazo de inicio y termino, lugar, duración, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, Garantía de fiel cumplimiento, penalidades, forma de pago y el perfil del personal que brindará dicha prestación.

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

15.1. Mantenimiento preventivo

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

15.2. Soporte técnico

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

15.3. Capacitación y/o entrenamiento

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

16. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar. - Indicar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes y/o ejecución del servicio, así como el horario de atención de dicho lugar o dependencia.

Para el caso de contrataciones en el mercado extranjero deberá precisar el tipo de incoterm requerido, así como, el lugar de entrega y/o recojo.

Plazo. - Indicar el plazo de la prestación expresado en días calendario. Asimismo, se deberá señalar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato u otra condición de ser el caso.

17. ENTREGABLES

Según el tipo de bien o servicio, se deberá requerir, la presentación de entregables, como manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

En función de la condición del material establecido en el numeral 6.3 del párrafo 6, se podrá establecer como parte de los entregables, la presentación del certificado de origen de los bienes a contratar.

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

18. ADELANTOS

Es potestad del OBAC o la Entidad otorgar adelantos, en cuyo caso deberá tener en cuenta los alcances y condiciones que establece la normativa aplicable, según el tipo mercado en el que se realice el proceso de contratación.

19. CONFIDENCIALIDAD (Bienes y servicios)

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

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

20. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS

20.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En este punto el OBAC o la Entidad debe señalar el o las área(s) responsable(s) de la recepción y conformidad de los bienes y servicios contratados.

- 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.
- La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

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

Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

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

En caso que el requerimiento no cuente con FFTT, el OBAC o la Entidad, deberá indicar las pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, señalando lo siguiente:

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

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

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

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

20.3 La conformidad se emite según los plazos y procedimientos que establece la normativa aplicable al tipo de proceso de contratación.

21.FORMA, MEDIOS Y MODALIDAD DE PAGO (Bienes y servicios)

21.1 FORMA DE PAGO

Deberá indicar si el pago por la prestación realizada será, en pago único, pagos parciales, pagos periódicos o pago anticipado, según corresponda. El pago se realiza después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

Excepcionalmente, el pago puede realizarse de manera anticipada, siempre que sea una condición del mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios; este pago anticipado se realiza luego de entregada la garantía correspondiente por el mismo monto. Este último supuesto debe ser sustentado por el OBAC o la Entidad.

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

21.2 MEDIOS DE PAGO

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

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

Asimismo, se deberá indicar los documentos necesarios para realizar el pago respectivo.

21.3 MODALIDAD DE PAGO

- a) Suma alzada
- b) Precios unitarios
- c) Esquema mixto
- d) Tarifas
- e) En base a porcentajes
- f) En base a un honorario fijo y una comisión de éxito
- g) Pago por consumo

22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES (Bienes y servicios)

En caso se considere otras penalidades distintas a la mora, estas deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

23. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Bienes y servicios)

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el OBAC o la Entidad. Al respecto, se recomienda la siguiente redacción:

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

La recepción conforme de la prestación por parte del [consignar el nombre del OBAC o la Entidad], no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por la [consignar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o la norma que resulta aplicable al tipo de proceso de contratación].

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

24. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

25. CONDICIÓN DE LOS CONSORCIOS (Bienes y servicios)

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

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

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

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

26. SUBCONTRATACIÓN (Bienes y servicios)

De ser el caso, de acuerdo al alcance de la prestación el OBAC o la Entidad, podrá establecer la subcontratación considerando el porcentaje máximo que permite la normativa vigente aplicable al tipo de proceso de contratación. Asimismo, podrá especificar las prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación.

27. PROPUESTA DE REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (MERCADO NACIONAL) (Bienes y servicios)

En este punto se deben desarrollar aquellos aspectos que configuren los Requisitos de Calificación, atendiendo al objeto de la contratación, para lo cual el OBAC o la Entidad deberá tener en cuenta los criterios y disposiciones que establece la normativa vigente, incluyendo aquellas que emita el OECE.

28. COMPENSACIONES INDUSTRIALES Y SOCIALES OFFSET (Bienes y servicios)

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

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

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

30.IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGO (Mercado Nacional)

Identificar y evaluar riesgos asociados al proceso de contratación, según las disposiciones que establece la normativa vigente.

31.OTROS (Bienes y servicios)

En caso de estimarse la necesidad de considerar alguna condición, requisito u otro aspecto relacionado con el requerimiento no contemplados en los numerales anteriores del presente anexo, se deberá indicar en este numeral.

Fecha
Firma y sello del área usuaria

IMPORTANTE:

- * El presente Anexo deberá ser formulado en forma conjunta entre el área usuaria, con la participación del especialista técnico en el objeto de la contratación, y la dependencia encargada de las contrataciones. En el caso que el área usuaria cumpla la función de canalizar los requerimientos formulados por otras dependencias, deberá participar necesariamente el especialista técnico en el objeto de la contratación de ésta última (usuario final).
- * En el caso que uno o más puntos señalados en el presente anexo no resulten aplicables según el objeto de la contratación, se deberá indicar "NO APLICA".

APÉNDICE DEL ANEXO 02

1. PROYECTO DE INVERSIÓN

CÓDIGO INVIERTE.PE	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	

2. PLAN ANUAL Y CERTIFICACIONES

PAC / CCP			
N° DE PAC			
N° DE CCP		MONTO S/	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			

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

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

N°	NOMENCLATURA DEL BIEN(ES) O SERVICIO(S)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ESTIMADO (*)
01					
02					

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

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

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	UNIDAD
01						
02						

5. ESPECIALISTA RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO	UNIDAD
01						

Fecha
Firma y sello del área usuaria

ANEXO 03

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA LA CONSULTORIA EN GENERAL Y CONSULTORIA DE OBRAS	FOR-DEM-14
	Versión 01

FECHA:	
---------------	--

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):

Contratación de Consultorías en General y Consultoría de Obras						
Fase de Actos Preparatorios						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO	SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Documento que acredite la declaratoria de viabilidad y vigencia de Proyecto de Inversión, o la aprobación de las inversiones para el caso de las IOAAR, de ser el caso.					
2	CCP debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad, de acuerdo a lo señalado el SIAF.					
3	CPR , en caso que la contratación supere el año fiscal, debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad.					
4	Requerimiento de la consultoría a contratar Requerimiento suscrito por el responsable del área usuaria según el Anexo 04 y su apéndice.					
5	Listado de potenciales proveedores , así como, documentos fuentes que guarden relación con el objeto de la contratación que sustenten la determinación de la cuantía de la contratación por el OBAC (cotizaciones, entre otros).					
6	Estructura de costos y gastos generales, para el caso de consultoría de obras. (remitida en formato Word y Excel editable)					
7	Convenio Interinstitucional en caso de procesos Por Encargo, debidamente firmado. (Solo para entidades fuera del ámbito de competencia de la ACFFAA), según Anexo 07.					
8	Otros documentos que tengan relación con el objeto de la Contratación.					

ANEXO 04

DETALLE DEL REQUERIMIENTO DE CONSULTORIAS EN GENERAL Y CONSULTORIA DE OBRAS	FOR-DEM-15
	Versión 00

1. OBAC / ENTIDAD

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

2. AREA USUARIA

Es aquella dependencia, órgano o unidad orgánica perteneciente a los OBAC o a la Entidad, cuya necesidad o necesidades son formalizadas a través de especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, o que dada su especialidad y/o funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias usuarias, órganos o unidades orgánicas de los OBAC o de la Entidad. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, y procede a dar su conformidad cuando su necesidad haya sido satisfecha.

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Señalar la denominación de la contratación, según el registro en el PAC del OBAC o la Entidad.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, el mismo que debe guardar relación con lo señalado en el POI de la Entidad

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

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

6.1. Términos de Referencia

En este punto el OBAC o Entidad deberá indicar de manera detallada la información correspondiente a los términos de referencia, precisando las actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor, de acuerdo a la naturaleza de la consultoría que requiera contratar. Para tal efecto, y según corresponda, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

6.1.1 Consideraciones Generales

- Especificará las condiciones en las que se ejecutará; de ser el caso, obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación para la consultoría de obras, en estricta concordancia con el requerimiento.
- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con

carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones, siempre que se ajusten a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas que resulten aplicables.

- Asimismo, para la elaboración de expedientes técnicos, se deberá incluir en el requerimiento, la identificación y asignación de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de obra, incluyéndolos dentro del análisis realizado en la planificación que forma parte de cada expediente técnico detallado, en cumplimiento de lo establecido en la Directiva N°012-2017OSCE/CD - Directiva “Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras”.

6.1.2 Consideraciones Específicas

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

a) De la especialidad y categoría del consultor de obra

Deberá indicarse lo siguiente:

- “El consultor puede ser persona natural o jurídica inscrita en el Registro Nacional de Proveedores del Estado RNP” como consultor de obras”.
- “El OBAC deberá señalar la especialidad(es) y categoría del consultor de obra”, en conformidad con el anexo N° 1 Especialidades de los Consultores de Obras según su profesión y Anexo N° 2 Categorías de los Consultores de Obras de la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD Procedimientos y trámites ante el Registro Nacional De Proveedores

b) De las contrataciones por paquete para consultoría de Obra

El OBAC o la Entidad determinará la participación permanente, directa y exclusiva del supervisor, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, de conformidad con el artículo correspondiente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Otras consideraciones

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Cuando el objeto de la contratación sea la elaboración de expediente técnico, el requerimiento debe incluir como condición que dicho expediente técnico sea entregado en forma física y digital.
- Para la elaboración de expedientes técnicos, el requerimiento debe incluir, que el ordenamiento y contenido del expediente técnico en digital, responda a la siguiente estructura:

En la sección 1, se consigna los siguientes datos:

- Índice del Expediente Técnico de Obra.
- Memoria descriptiva.
- Especificaciones técnicas.
- Plazos de ejecución de obra.
- Metrados.

En la sección 2, se consigna los siguientes datos:

- Presupuesto de obra.
- Análisis de precios.

- Relación de precios y cantidades de recursos requeridos por tipo.
- Calendario de avance.
- Fórmulas polinómicas.
- Estudios técnicos.
- Gestión de riesgos.
- Gastos generales fijos y variables.

En la sección 3, se consigna los siguientes datos:

- Equipamiento y cotizaciones del equipamiento (en caso corresponda)
- Licencias, autorizaciones y permisos (de corresponder, si están a cargo del contratista).
- Otros documentos del Expediente Técnico.

Los archivos que conforman el expediente técnico digitalizado, se organizarán en carpetas de acuerdo a las secciones antes descritas, cada carpeta tendrá el nombre de la sección (por ejemplo: Sección 1, sub carpeta: índice del expediente técnico de Obra, memoria descriptiva, y así sucesivamente). Los archivos tendrán formato PDF. En el caso de planos, el OBAC también incluirá dicha información en formato AutoCAD. El presupuesto de obras también se incluirá en formato Excel editable. La información digitalizada deberá corresponder a la información física.

- Los términos de referencia pueden prever que el contrato de supervisión de obra además comprenda las actividades de liquidación del contrato de obra. En este caso, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.
- De ser el caso, al elaborar los términos de referencia, se deberá considerar las normas medioambientales que resulten aplicables según el objeto de la contratación.
- En el caso de servicios de consultorías para la supervisión de obras, la descripción de los servicios deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - Control Administrativo: En este apartado deberán señalarse todas las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de las obras sujetas a supervisión.
 - Control de Calidad de Obra: En este apartado deberán señalarse todas las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute las partidas contempladas en el presupuesto de obra, de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados, es así que se deberá describir las actividades de supervisión a fin de ejercer un control de la calidad de obra.
 - Control del Plazo de Ejecución de Obra: En este apartado deberán señalarse todas las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Programa de Ejecución de Obra aprobado.
 - Control del Costo de Ejecución de Obra: En este apartado deberán señalarse todas las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en la obra y cualquier evento compensable sujeto a supervisión se ajuste a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

6.2. Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría; en ese sentido, de requerirse la presentación de dicho plan, se deberá definir el contenido, las condiciones y la oportunidad de su entrega.

6.3. Recursos a ser provistos por el contratista

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

6.4. Recursos a ser provistos por el OBAC o la Entidad

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

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

Señalar la información o documentación a ser entregada consultor, se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información.

De requerirse visitar alguna propiedad pública o privada, o consultar información que no es de propiedad del OBAC la Entidad, ésta se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin.

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

De ser el caso, indicar las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio y otras que resulten aplicables.

8. NORMAS TÉCNICAS

Dependiendo de la naturaleza de la consultoría a contratar, el OBAC o la Entidad, podrá consignar las normas técnicas que resulten aplicables, en cuyo caso se deberá indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo.

9. TRANSPORTE Y SEGUROS

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

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

10. VISITA

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

11. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

De requerirse prestaciones accesorias, se debe tener en cuenta que, para el cumplimiento de las mismas debe verificarse necesariamente el cumplimiento previo de la prestación principal (en forma independiente), debiéndose considerar, las siguientes condiciones: plazo de inicio y termino, lugar, duración, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia, Garantía de fiel cumplimiento, penalidades, forma de pago y el perfil del personal que brindará dicha prestación.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar.- Indicar la dirección exacta donde se efectuará la prestación.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio cuenten con determinadas características mínimas, estas deberán ser detalladas.

Plazo.- Indicar el plazo de la prestación expresado en días calendario, Asimismo, se deberá señalar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato o cumplimiento de otra condición(es), de ser el caso.

13. ENTREGABLES

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

Tratándose de entregables sucesivos, que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar la conformidad.

En caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

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

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

- Informes del estado situación de la obra por resolución del contrato.

INFORME	Plazo de presentación de los informes (días después del inicio de los Servicios)
<i>Ejemplo</i> <i>Informe Inicial del Expediente Técnico</i>	<i>Ejemplo</i> <i>Dentro de los diez (10) días calendario posterior al inicio de obra.</i>
<i>Informe de Diagnóstico y Compatibilidad del Expediente Técnico.</i>	<i>Dentro de los treinta (30) días calendario posterior al inicio de obra.</i>
<i>Informe Mensual de Supervisión N° XX de</i>	<i>Entregarse como máximo hasta el quinto día del mes siguiente, contados a partir del primer día hábil de dicho mes.</i>
<i>Informe Final de los Servicios de Supervisión</i>	<i>Dentro de los treinta (30) días posteriores a la Fecha de Recepción Final de obra.</i>

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

ASPECTOS TÉCNICOS. -

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

ASPECTOS ECONOMICOS DE LA OBRA. -

Valorizaciones del contrato principal, reajustes, etc., valorizaciones de adicionales de obra, gastos generales y otros, control de cartas fianzas, ampliaciones de plazo si fuera el caso, multas por atraso, liquidación de cuentas (saldos sustentados a favor o en contra del contratista) del contrato de obra elaborado por la supervisión, de acuerdo al artículo correspondiente del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Liquidación del contrato de supervisión, otros necesarios.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OBRA. -

Copia del contrato, resolución de aprobación de adicionales, y/o deductivos cuando corresponda, resolución de aprobación de ampliaciones de plazo, cuando corresponda, acta de recepción de obra, otros necesarios.

14. ADELANTOS

Es potestad del OBAC o la Entidad otorgar adelantos. Para el mercado nacional no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original y para el mercado extranjero de acuerdo a lo previsto en el Manual de Compras al Extranjero vigente.

En caso el OBAC o la Entidad considere la entrega de adelantos, se deberá indicar las condiciones en que se efectuará el mismo. Todo adelanto se realizará contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto.

15. CONFIDENCIALIDAD

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

16. CONFORMIDAD DE LA CONSULTORÍA

El OBAC o la Entidad deberá consignar el área o unidad orgánica que otorgará la conformidad.

17. FORMA DE PAGO

El OBAC o la Entidad debe consignar si se trata de pago único, pagos parciales o pagos periódicos, de tratarse de pagos parciales o pagos periódicos precisar el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original o según tarifa en el caso de procedimientos de supervisión de expedientes técnicos o supervisión de obras convocados bajo el sistema de contratación de tarifas.

18. FÓRMULA DE REAJUSTE DE PAGO

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

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

19. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. En relación al presente punto, se deberá tener en cuenta los criterios y disposiciones que establecen las Bases Estándar vigentes.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

20. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

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

21. PROPIEDAD INTELECTUAL

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

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

22. CONDICIÓN DE LOS CONSORCIOS

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

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

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

23. SUBCONTRATACIÓN

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

Cabe mencionar que no se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

24. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Mercado Nacional)

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

Cabe indicar que los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

25. DEPENDENCIA RESPONSABLE Y LUGAR DONDE SE PERFECCIONARÁ EL CONTRATO

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

26. OTROS

- De ser el caso, indicar la cuantía de la contratación de la Obra.
- En caso de estimarse la necesidad de considerar alguna condición, requisito u otro aspecto, relacionado con el requerimiento no contemplado en el presente anexo, se deberá indicar en este numeral.

Fecha
Firma y sello del área usuaria

IMPORTANTE:

- * El presente Anexo deberá ser formulado en forma conjunta entre el área usuaria, con la participación del especialista técnico en el objeto de la contratación, y la Dependencia Encargada de las Contrataciones. En el caso que el área usuaria cumpla la función de canalizar los requerimientos formulados por otras dependencias, deberá participar necesariamente el especialista técnico en el objeto de la contratación de ésta última (usuario final).
- * En el caso que uno o más puntos señalados en el presente anexo, no resulten aplicables según el objeto de la contratación, se deberá indicar "NO APLICA".

APÉNDICE DEL ANEXO 4

1. PROYECTO DE INVERSIÓN

CÓDIGO INVIERTE.PE	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	

2. PLAN ANUAL Y CERTIFICACIONES

PAC / CCP			
N° DE PAC			
N° DE CCP		MONTO S/	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
CPR			
N° CPR		MONTO S/	
AF DE LA PREVISIÓN		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA A CONTRATAR

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

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

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

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	UNIDAD
01						
02						

5. ESPECIALISTA RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO TELEFONICO	CORREO ELECTRÓNICO	UNIDAD
01						

Fecha
Firma y sello del área usuaria

ANEXO 05

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MERCADO NACIONAL	FOR-DEM-16
	Versión 01

FECHA:	
---------------	--

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):

Ejecución de Obras (Mercado Nacional)						
Fase de Actos Preparatorios						
Nº	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO	SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Documento que acredite la declaratoria de viabilidad y vigencia de Proyecto de Inversión, o la aprobación de las inversiones para el caso de las IOAAR, de ser el caso.					
2	CCP debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad, de acuerdo a lo señalado el SIAF.					
3	CPR , en caso que la contratación supere el año fiscal, debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad.					
4	Requerimiento de obra a contratar					
	Requerimiento suscrito por el responsable del área usuaria según el Anexo 06 y su apéndice.					

5	<p>Expediente Técnico de obra en físico, el cual será remitido a través de la mesa de partes de la ACFFAA en el plazo solicitado, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memoria descriptiva - Especificaciones Técnicas y/o Términos de referencia - Planos de ejecución de la obra - Metrados - Presupuesto de obra - La cuantía de la contratación - Fecha de presupuesto - Análisis de precios - Calendario de avance de obra valorizado - Formulas polinómicas - Estudio Básicos y Específicos <p>Si el caso requiere, deberán incluir:</p> <p>Estudios básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de Topografía - Estudios de Mecánica de suelos - Estudio de Mecánica de Rocas - Estudio Geológico - Estudio de impacto ambiental u otros estudios complementarios. <p>Estudios Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Canteras - Estudios de Hidrología - Estudios de precipitaciones, sanitarios; entre otros. <p>Nota: En caso de no requerirse dichos documentos el OBAC o la Entidad deberá adjuntar el documento que justifique dicha decisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de Gestión de Riesgos, el cual incluye: - Identificación y asignación de riesgos. - Acciones y planes para reducirlos o mitigarlos. - Otros documentos de acuerdo a la normatividad vigente. <p>IMPORTANTE: En el SIGCO solo se deberá adjuntar un índice del expediente técnico de obra, precisando la ubicación de cada documento según el folio.</p>					
6	<p>Formato sobre identificación, análisis, planificación de respuestas y asignación de riesgos. Anexo N°1: Formato para identificar, analizar los riesgos. Anexo N°2: Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK Anexo N°3: Formato para asignar riesgos.</p>					
7	<p>Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra.</p>					
8	<p>Sustento técnico que motivó la contratación bajo la modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso.</p>					
9	<p>Documento Sustentatorio que motiva la contratación por paquete de la ejecución de obra de similar naturaleza, y/o lote y/o tramo, de ser el caso.</p>					
10	<p>Documento que acredita la disponibilidad del terreno y lugar donde se ejecutará la obra</p>					

11	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra. Deberá incluir las revisiones y modificaciones, el sustento técnico y el documento que aprueba la modificación del expediente Técnico de Obra, de ser el caso.					
12	Convenio Interinstitucional en caso de procesos Por Encargo, debidamente firmado. (Solo para entidades fuera del ámbito de competencia de la ACFFAA), según Anexo 07.					
13	Otros documentos que tengan relación con el objeto de la Contratación: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de homologación del plantel profesional clave. - Licencias, autorización y permiso. - Términos de referencia de las prestaciones accesorias. Nota: en caso que alguno de los documentos señalados no se requiera, justificar.					
14	Desagregado del análisis de gastos generales del plantel profesional, valorizado de acuerdo al Expediente Técnico de Obras.					

ANEXO 06

DETALLE DE REQUERIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS	FOR-DEM-17
	Versión 00

1. OBAC / ENTIDAD

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

2. ÁREA USUARIA

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

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

4. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, el mismo que debe guardar relación con lo señalado en el POI de la Entidad.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

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

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA A CONTRATAR

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

6.1 DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- **Llave en mano.** - En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano se debe incluir las especificaciones técnicas de los equipos requeridos, y en caso incluyan la operación asistida se debe incluir los términos de referencia de dicha prestación.
La operación asistida por el contratista de una obra ejecutada bajo la modalidad de llave en mano, puede incluir, además, el mantenimiento, reparación, capacitación, entre otros aspectos en atención y cumplimiento a los términos de referencia y condiciones establecidas en el contrato. Esta operación asistida implica la puesta en marcha de la instalación construida, así como la transferencia de tecnologías, conocimientos, procesos, entrenamiento del personal, entre otros, hasta que el OBAC o la Entidad, tome el control definitivo de las instalaciones.
- **Concurso oferta.** - Cuando el postor oferta la elaboración del expediente técnico y ejecución, para lo cual el OBAC o la Entidad, adjuntará la información correspondiente al proyecto de inversión correspondiente y/o información preliminar para la elaboración del expediente técnico.

6.2 SISTEMA DE CONTRATACION

El OBAC o la Entidad, deberá indicar el sistema de contratación aplicable, la misma que debe ser concordante con el Expediente Técnico de Obra (A suma alzada o precio unitario o esquema mixto).

6.3 DE LAS CONTRATACIONES POR RELACIÓN DE ÍTEMS, PAQUETES O TRAMOS

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

6.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA

6.4.1 Generalidades:

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

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

6.4.2 Cuantía de la contratación

El OBAC o la Entidad deberá señalar los principales componentes de la cuantía de la contratación.

6.4.3 Actividades del Contratista Ejecutor de Obra:

El OBAC o la Entidad deberá detallar las principales actividades relacionadas a lo siguiente:

- a) Del Inicio de actividades
- b) Del Residente de Obra
- c) Del Plantel del Personal Clave
- d) De la Recepción y Liquidación de la Obra
- e) Atraso en la Finalización de la Obra

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

El OBAC o la Entidad podrá considerar las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que según el objeto de la contratación pueden ser relacionados a edificaciones, construcción y rehabilitación de carreteras, construcción de puentes, obras de electrificación, u otros.

8. SEGUROS

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

9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (indicar el plazo en años) años, contados a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.

El OBAC o la Entidad deberá indicar que la conformidad de la obra y el consentimiento de la liquidación de la Obra, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

10. VISITA

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

11. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar. – Indicar la dirección exacta donde se efectuará la ejecución de la obra a contratar.

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

12. ADELANTOS

El OBAC o la Entidad deberán indicar si se otorgará adelanto directo(s) y/o adelanto(s) de materiales, los mismos que se efectuarán de acuerdo a lo descrito en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. CONFIDENCIALIDAD

De ser el caso, indicar que el contratista se obliga a mantener confidencialidad y reserva de la información que haya obtenido con ocasión de la ejecución de la obra contratada, debiendo utilizarla exclusivamente para los fines y alcances de la ejecución de la obra. Respecto a la documentación que tiene en su poder relacionado con el Proyecto, el Contratista se compromete en forma irrevocable a guardar confidencialidad y no disponer, ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los intereses de la entidad, ni después de la terminación del Proyecto, sin previa autorización escrita de la Entidad.

14. DE LA RECEPCION DE LA OBRA Y PLAZOS

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

15. FORMA DE PAGO

15.1 Pagos a cuenta por valorizaciones

Deberá precisarse que el pago se realizará en función al porcentaje (%) del avance de obra, debiendo indicarse que cada avance representa valorizaciones de carácter de pago

a cuenta, esta valorización podrá ser mensual o en otro periodo de tiempo, para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo referente a valorización y metrados contemplados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

15.2 Pago por liquidación del contrato de obra

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

16. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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

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

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

17. SUB CONTRATACION

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

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

18. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

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

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

19. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (OBRAS)

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

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

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

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

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

20. OTROS

- 20.1 Procedimiento de selección realizado para la elaboración del expediente técnico de obra.** - Indicar la nomenclatura del procedimiento de selección que se llevó a cabo para la elaboración del expediente técnico de obra.
- 20.2 Dependencia responsable y lugar donde se perfeccionará el contrato.** -Indicar la dirección exacta donde se perfeccionará el contrato y el área del OBAC o Entidad responsable de suscribirla.
- 20.3 Registro de la contratación en INFOBRAS.** - El OBAC o la Entidad, deberá indicar si la contratación, se encuentra registrado en INFOBRAS.

- 20.4 Cuaderno de Obra Digital o Físico.** - El OBAC o la Entidad, deberá indicar que aperturará un cuaderno de obra digital para iniciar la ejecución de la obra, excepcionalmente de manera previa a la convocatoria puede solicitar autorización al OSCE para usar un cuaderno de obra físico, cuando en el lugar donde se ejecuta la obra no haya acceso a internet, además de otras consideraciones que resulten aplicables.
- 20.5 Fecha de elaboración de presupuesto de obra.** - Indicar la fecha de elaboración y aprobación del presupuesto de obra y documento de aprobación.
- 20.6 Digitalización de Expediente Técnico de Obra.** - Para la convocatoria del procedimiento de selección se deberá contar con el expediente técnico de obra Digitalizado, el mismo que será remitida una vez aprobado el expediente de contratación.

Expediente Técnico de obra en digital (*), conteniendo la siguiente información digitalizada:

Sección 1:

- Índice del ETO
- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Planos de Ejecución de Obra
- Metrados

Sección 2:

- Presupuesto de Obra
- Análisis de Precios
- Relación de precios unitarios y cantidades de recursos requeridos por tipo.
- Calendario de Avance
- Fórmulas polinómicas
- Estudios técnicos
- Gestión de riesgos
- Gastos generales fijos y variables

Sección 3:

- Ficha de homologación del personal calve (de corresponder)
- Equipamiento, Cotizaciones del Equipamiento (en caso corresponda)
- Documento de la disponibilidad física del terreno
- Licencias, autorizaciones y permisos
- Términos de referencia de la prestación accesoria (de corresponder)
- Otros (CIRA, Gestión de Riesgos).

(*) La información antes señalada se deberá remitirse en un CD o USB, deberá estar foliada. Los archivos que conforman el expediente técnico digitalizado, se organizarán en carpetas de acuerdo a las secciones antes descritas, cada carpeta tendrá el nombre de la sección (por ejemplo: Sección 1, sub carpeta: índice del expediente técnico de Obra, memoria descriptiva, y así sucesivamente).

Los archivos tendrán formato PDF. En el caso de planos, el OBAC también incluirá dicha información en formato AutoCAD. El presupuesto de obras también se incluirá en formato Excel editable.

La información digitalizada deberá corresponder a la información física.

El cumplimiento de lo señalado anteriormente estará a cargo de la Dirección de Procesos de Compras (DPC).

Fecha
Firma y sello del área usuaria

IMPORTANTE:

- * El presente Anexo deberá ser formulado en forma conjunta entre el área usuaria, con la participación del especialista técnico en el objeto de la contratación, y la Dependencia encargada de las Contrataciones. En el caso que el área usuaria cumpla la función de canalizar los requerimientos formulados por otras dependencias, deberá participar necesariamente el especialista técnico en el objeto de la contratación de ésta última (usuario final).
- * En el caso que uno o más puntos señalados en el presente anexo, no resulten aplicables según el objeto de la contratación, se deberá indicar "NO APLICA".

APÉNDICE DEL ANEXO 6

1. PROYECTO DE INVERSIÓN

CÓDIGO INVIERTE.PE	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	

2. PLAN ANUAL Y CERTIFICACIONES

PAC / CCP			
N° DE PAC			
N° DE CCP		MONTO S/	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			

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

3. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

DESCRIPCION DE LA CONTRATACIÓN (Según el Expediente Técnico de Obra aprobado)	DOCUMENTO QUE APRUEBA	PRESUPUESTO DE OBRA (S/)

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

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	UNIDAD
01						
02						

5. ESPECIALISTA RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO TELEFONICO	CORREO ELECTRONICO	UNIDAD
01						

Fecha
Firma y sello del área usuaria

ANEXO 07

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: LAS PARTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

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

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

CLÁUSULA TERCERA: ANTECEDENTES

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

Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa.

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

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

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

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

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO

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

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

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

5.2 **LA ACFFAA** se compromete a:

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

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA

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

CLÁUSULA SÉTIMA: MODIFICACIONES

- 7.1 El presente Convenio podrá ser modificado y/o ampliado, mediante Adendas coordinadas y suscritas por ambas partes, cuando éstas lo estimen conveniente y las modificaciones introducidas cuenten con el correspondiente sustento legal. Las Adendas deberán formalizarse por escrito.
- 7.2 Una vez que los representantes legales de cada una de **LAS PARTES** involucradas suscriban la Adenda, ésta pasará a constituirse como parte integrante del presente Convenio.

CLÁUSULA OCTAVA: RESOLUCIÓN

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

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

CLÁUSULA NOVENA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DOMICILIO Y COMUNICACIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

11.1 **LAS PARTES** declaran conocer el contenido y alcances de todas y cada una de las cláusulas que norman el presente Convenio y se comprometen a respetarlo de acuerdo a las normas de la buena fe y común intención, señalando que no media vicio o error que pudiera invalidar el mismo.

11.2 En caso de producirse alguna controversia o reclamo entre **LAS PARTES** sobre el presente Convenio o Adendas, éstas acuerdan en primera instancia, poner sus mejores esfuerzos para lograr una solución armoniosa, teniendo en cuenta los principios que inspiran el presente Convenio.

11.3 De no concretarse una solución armoniosa, **LAS PARTES** señalan de manera expresa que renuncian al fuero de sus domicilios y se someten a las leyes y disposiciones legales vigentes sobre la materia y a la jurisdicción del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DESIGNACIÓN DE COORDINADORES

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

➤ **LA ENTIDAD** designa a:

Nombre:
Cargo:
Teléfono:
Email:

➤ **LA ACFFAA** designa a:

Nombre:
Cargo:
Teléfono:
Email:

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

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

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

ANEXO 08

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA CONTRATACIONES DE GOBIERNO A GOBIERNO	FOR-DEM-020
	Versión 00

FECHA:	
---------------	--

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):

Bienes y Servicios (Mercado Extranjero)						
Fase de Actos Preparatorios						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO	SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Resolución del Titular del OBAC, que aprueba el Estudio Definitivo – ED o Estudio Técnico Operacional – ETO, o del funcionario a quien delegado.					
2	Estudio Definitivo o Documento Equivalente (ETO, EETT o TDR), según corresponda.					
3	Documento declarando la viabilidad del PI o la aprobación de la IOAAR, según corresponda.					
4	Monto estimado de inversión					
5	Anexo 02 que contiene el Detalle de las EE TT o TDR de bienes y servicios en general.					
6	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria, según corresponda.					
7	Acta del Comité que determina la competencia de la contratación.					
8	Inclusión de la contratación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
9	Informe que sustente el alcance, las ventajas objetivas y el análisis costo-beneficio para el Estado peruano de contratar con otro gobierno					
10	Informe que identifique a los potenciales gobiernos que puedan cumplir con lo requerido por el OBAC.					
11	Opinión de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del sector					
12	Opinión favorable de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPP) respecto a la capacidad presupuestal del pliego.					

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
<p><u>Versión 00</u> Resolución Jefatural N° 089-2019-ACFFAA, de fecha 27 de junio de 2019.</p> <p><u>Versión 01</u> Resolución Jefatural N° 023-2020-ACFFAA, de fecha 14 de febrero de 2020.</p> <p><u>Versión 02</u> Resolución de Secretaría General N° 103-2020-ACFFAA/SG, de fecha 21 de diciembre de 2020.</p> <p><u>Versión 03</u> Resolución Jefatural N° 021-2021-ACFFAA, de fecha 21 de abril de 2021.</p> <p><u>Versión 04</u> Resolución Jefatural N° 031-2022-ACFFAA, de fecha 12 de abril de 2022.</p> <p><u>Versión 05</u> Resolución Jefatural N° 041-2023-ACFFAA, de fecha 04 de abril de 2023.</p> <p><u>Versión 06</u> Resolución Jefatural N° 043-2024-ACFFAA, de fecha 15 de marzo de 2024.</p> <p><u>Versión 07</u> Resolución Jefatural N° 108-2024-ACFFAA, de fecha 02 de agosto de 2024.</p>	
<u>Versión 07</u>	<u>Versión 08</u>
II BASE LEGAL	<u>II BASE LEGAL</u>
IV DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	IV DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
V. RESPONSABILIDADES	V. RESPONSABILIDADES
VI DISPOSICIONES GENERALES	VI DISPOSICIONES GENERALES
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
XII ANEXOS	
FOR-DEM-06, V02	FOR-DEM-06, V03
FOR-DEM-13, V01	FOR-DEM-13, V02
FOR-DEM-14, V00	FOR-DEM-14, V01
FOR-DEM-18, V00	Se elimina
FOR-DEM-19, V00	Se elimina
No existe	FOR-DEM-20 Documentos del expediente de inicio para contrataciones de Gobierno A Gobierno.