



Resolución Jefatural

N° 89 -2019-ACFFAA

Lima, 27 JUN. 2019

VISTOS:

El Memorándum N° 000057-2019-DEM-ACFFAA y el Proveído N° 000136-2019-DEM-ACFFAA de la Dirección de Estudios de Mercado, el Informe N° 000053-2019-OPP-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000130-2019-OAJ-ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que no son actos administrativos, "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...);"

Que, asimismo, el inciso 72.2 del artículo 72 del citado Texto Único Ordenado, refiere que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos (...);"

Que, el inciso f) del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como una de las funciones de la Dirección de Estudios de Mercado: "Aprobar los expedientes de contratación (...);"



De fecha: 27 JUN. 2019

Que, el inciso b) del artículo 23 del referido cuerpo normativo, señala como función de la Unidad de Racionalización: "Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 06-2016-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva OA-DOPP-049 "Procedimientos para la formulación e ingreso de los Expedientes de Inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, que establece lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de los Documentos Normativos que regulan las disposiciones técnicas normativas de los órganos y sistemas de gestión de la ACFFAA;

Que, mediante Memorándum N° 000057-2019-DEM-ACFFAA y Proveído N° 000136-2019-DEM-ACFFAA, la Dirección de Estudios de Mercado remite el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Formulación, Evaluación y Admisión de los Expedientes de Inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", señalando que este documento busca establecer procedimientos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna los Expedientes de Inicio que se remitan a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para la realización de contrataciones en el mercado nacional y en el mercado extranjero; por lo que solicita su evaluación;

Que, mediante Informe N° 000053-2019-OPP-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Formulación, Evaluación y Admisión de los Expedientes de Inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", se desarrolla sobre la base de procesos vigentes y aplica mejoras, buenas prácticas y herramientas informáticas, para la adecuada y eficiente evaluación y admisión de los Expedientes de Inicio por parte de la DEM, en el marco del cronograma de remisión de expedientes de inicio de las contrataciones; indica además que, dicho instrumento está alineado a las funciones asignadas a la DEM respecto a la evaluación y admisión de los Expedientes de Inicio de los OBAC y las disposiciones para la formulación y presentación a la ACFFAA del referido expediente por parte de los OBAC, en el marco del Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa y en la normativa de contrataciones vigentes, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación, correspondiéndole la nomenclatura DIR-DEM-002, versión 00; asimismo, recomienda se deje sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 06-2016-ACFFAA/SG;

Que, mediante Informe Legal N° 000130-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo solicitado por la Dirección de Estudios de Mercado y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva "Procedimientos para la Formulación, Evaluación y



De fecha: 27 JUN. 2019

Admisión de los Expedientes de Inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”;

Estando a lo solicitado por la Dirección de Estudios de Mercado y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE y la Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 06-2016-ACFFAA/SG.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva DIR-DEM-002, versión 00 "Procedimientos para la Formulación, Evaluación y Admisión de los Expedientes de Inicio remitidos a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas"

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos establecido en la Directiva DIR-OPP-001, versión 2, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Luis Alberto Huarcaya Revilla
Jefe (e)
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas





DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-DEM-002

VERSIÓN:

00

Fec. Aprob:
27 JUN. 2019

PÁGINA:

1/26

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 89 – 2019-ACFFAA

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



I. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna los Expedientes de Inicio 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 Órganos Bajo el Ámbito de Competencia de la ACFFAA (OBAC), Entidades y la ACFFAA.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 06 de diciembre del 2012 y sus modificatorias.
- 3.2. **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional del Presupuesto Público, del 16 de setiembre de 2018
- 3.3. **Decreto Supremo N° 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, del 07 de setiembre del 2013.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas; del 30 de marzo de 2014.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 010-2015-DE**, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2016-2021, del 15 de diciembre de 2015.
- 3.6. **Decreto Supremo N° 002-2017-DE**, que modifica el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2016-2021, del 20 de febrero de 2017.
- 3.7. **Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225**, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, del 13 de marzo de 2019.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 31 de diciembre de 2018. (Vigente desde el 30 de enero de 2019).
- 3.9. **Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, del 25 de enero del 2019.



- 3.10. **Resolución Jefatural N° 109-2018-ACFFAA**, que aprueba el Manual MAN-DPC-001 "Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero", Versión 4, del 13 de julio de 2018 y sus modificatorias.
- 3.11. **Resolución Jefatural N° 47-2019-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR – DC - 002 "Verificación de la Idoneidad de los requerimientos presentados por los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia de la ACFFAA" – Versión 01, del 26 de abril de 2019.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1. **Bienes o Servicios.-** Materiales o prestaciones que requiere un OBAC o Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 4.2. **Consultoría en general.-** Servicios profesionales altamente calificado.
- 4.3. **Consultoría de obra.-** Servicios profesionales altamente calificados, consistentes en la elaboración de expediente técnico de obra, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obra.
- 4.4. **Entidad.-** Unidad Ejecutora de otro Sector, que haya suscrito Convenio de Cooperación Interinstitucional con la ACFFAA, para la ejecución de procesos vía Encargo.
- 4.5. **Expediente de Inicio.-** Conjunto de documentos de carácter obligatorio que será remitido por el OBAC o Entidad, indispensables para dar inicio a los actos previos y posterior aprobación del Expediente de Contratación.
- 4.6. **Lista General de Contrataciones.-** Listado que contiene la relación de las contrataciones que serán ejecutadas en el mercado nacional y extranjero, siempre que estén vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional.
- 4.7. **Obra.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 4.8. **Procesos Individuales.-** Proceso de contratación correspondiente a un solo OBAC o a una sola Entidad.
- 4.9. **Procesos Corporativos.-** Proceso de contratación correspondiente a dos o más OBAC y/o Entidades.



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

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

- ACFFAA : Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- CCP : Certificado de Crédito Presupuestario.
- CPR : Constancia de Previsión de Recursos.
- DC : Dirección de Catalogación.
- DEM : Dirección de Estudios de Mercado.
- DGRRMM : Dirección General de Recursos Materiales
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- EPOM : Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado.
- FTTT : Fichas Técnicas (ACFFAA)
- OBAC : Órgano Bajo el Ámbito de Competencia de la ACFFAA
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PEC : Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SISEI : Sistema Informático de Seguimiento del Expediente de Inicio
- TdR : Términos de Referencia.
- TUO : Texto Único Ordenado
- VRD : Viceministerio de Recursos para la Defensa



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 de la ACFFAA, formular y proponer al MINDEF para su aprobación, disposición y cumplimiento, el cronograma de remisión de expedientes de inicio de las contrataciones de los OBAC, en concordancia a las Listas Generales de Contrataciones del Plan Estratégico de Compras vigente.
- 5.2. Es responsabilidad de los OBAC o las Entidades remitir los Expedientes de Inicio de bienes, servicios, consultorías y obras a ser ejecutadas por la



ACFFAA, de acuerdo a las fechas previstas en el Cronograma correspondiente. En caso el proceso de contratación no se encuentre en el Cronograma, el Expediente de Inicio deberá ser remitido 30 calendarios antes de la Fecha de Convocatoria registrada en el Plan Anual de Contrataciones.

- 5.3. Es responsabilidad de la DEM, evaluar la documentación de carácter obligatorio contenida en los documentos del Expediente de Inicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La OPP de la ACFFAA formulará y propondrá al MINDEF para su aprobación, disposición y cumplimiento el cronograma de remisión de expedientes de inicio de las contrataciones en el mercado nacional y extranjero de los OBAC, en concordancia con Listas Generales de Contrataciones del Plan Estratégico de Compras vigente.
- 6.2. Los expedientes de inicio que por la naturaleza de su contenido deban ser clasificados (secreto, reservado o confidencial), las OBAC o Entidades deben remitir el informe técnico que sustente dicha clasificación, en el marco de lo dispuesto en las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.3. Los CCP 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:
- Tratándose de Procesos Individuales, los Expedientes de Inicio serán devueltos al OBAC o a la Entidad.
 - Tratándose de Procesos Corporativos, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC que efectuó la rebaja presupuestal y se continuará con los demás participantes del proceso.

La devolución del Expediente de Inicio por los motivos antes señalados, será informada por escrito al VRD, con copia a la Dirección General de Recursos Materiales y a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto del MINDEF, para las disposiciones pertinentes como Órganos Rectores en la parte logística y presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la formulación del Expediente de Inicio

- 7.1.1. El OBAC o la Entidad, al momento de elaborar los documentos que forman parte del Expediente de Inicio, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Para consignar la descripción de la contratación a realizar, deberá considerar la denominación descrita en su PAC publicado en el SEACE.

- b) Para consignar la descripción del ítem requerido, homogeneizado o estandarizado, deberá considerar la denominación descrita en las FTTT vigentes (Página web de la ACFFAA).
- c) Para las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías en el mercado nacional o extranjero, los OBAC o las Entidades son los responsables al momento de formular y elaborar el expediente de inicio de definir con precisión las EETT y/o TdR, así como los Requisitos de Calificación, debiendo justificar la finalidad pública de la contratación.
- d) La documentación contenida en el expediente de inicio deberá ser visado, firmado y sellado por el jefe responsable del requerimiento.

7.1.2. El Expediente de Inicio estará conformado por los documentos solicitados en el Anexo 01 (Para Bienes, Servicios y Consultorías en el Mercado Nacional y Extranjero) y el Anexo 02 (Para la Ejecución de Obras); los mismos que serán requeridos por el SISEI.

7.1.3. El OBAC o la Entidad, deberá registrar los documentos que contiene el Expediente de Inicio en el SISEI que la ACFFAA pondrá a disposición luego de la publicación de la presente directiva.

7.1.4. Con la finalidad de dar fluidez a la admisión del Expediente de Inicio, en el SISEI se deberá registrar los datos del representante del OBAC o de la Entidad que realizará las coordinaciones correspondientes con el Especialista encargado de la DEM.



7.2. De la evaluación del Expediente de Inicio

7.2.1. Una vez que la DEM recepcione, a través del SISEI, los documentos del Expediente de Inicio requeridos en el Anexo 01 o Anexo 02, designará a un Especialista quien se encargará de evaluar la documentación en un plazo no mayor a 02 días hábiles.

7.2.2. La DEM deberá realizar las siguientes actividades:

a) Verificar que los procesos de contratación (mercado nacional y mercado extranjero) cuenten con número de referencia PAC en el SEACE, debiendo imprimir el reporte correspondiente para incorporarlo al Expediente de Inicio cuando este sea remitido formalmente a la ACFFAA; asimismo verificará que las contrataciones antes mencionadas se encuentren enlazadas con la ACFFAA.

b) A la recepción del expediente de inicio, el especialista a cargo de su revisión debe verificar en la página web del MEF (<https://apps2.mef.gob.pe/consulta-vfp-webapp/consultaExpediente.jsp>), que el CCP cuente con la disponibilidad correspondiente, debiendo imprimir el reporte actualizado para incorporarlo a dicho Expediente.



- c) Verificar que las cotizaciones adjuntas guarden estricta relación con las EETT y/o TdR contenidos en el Expediente de Inicio.
- d) Verificar en la página web de la ACFFAA las FFTT y el reporte de empresas que las validaron, debiendo imprimir ambos documentos para incorporarlos al Expediente de Inicio cuando este sea remitido formalmente a la ACFFAA. De no encontrarse publicado dicho reporte, procederá a solicitar el mismo, a la Dirección de Catalogación.
- e) Remitir a la DC los requerimientos que cuentan con EETT o TdR elaborados por el OBAC o la Entidad, a fin que dicha Dirección determine la idoneidad, conforme a lo establecido en la Directiva denominada "Verificación de la Idoneidad de los requerimientos presentados por los Órganos Bajo el Ámbito de Competencia de la ACFFAA" de ser el caso, que las EETT o TdR antes señaladas correspondan a una FFTT aprobada por la ACFFAA, la DC lo hará de conocimiento de la DEM, para que sea de uso obligatorio.
- f) En caso que los documentos del Expediente de Inicio presenten observaciones, estas se registrarán en el SISEI, remitiéndose un correo electrónico al representante del OBAC o Entidad para que subsane las observaciones y las registre en dicho sistema en un plazo de dos (02) días hábiles.
- g) De no haberse subsanado las observaciones de los documentos del Expediente de Inicio, la DEM informará a la DGRRMM mediante documento oficial, señalando las observaciones advertidas en la evaluación del mismo.

7.3. De la admisión del Expediente de Inicio

- 7.3.1. Una vez que la DEM haya evaluado los documentos del Expediente de Inicio y registrado su conformidad en el SISEI, el OBAC o la Entidad remitirá formalmente el Expediente de Inicio a la ACFFAA, en un folder de manila o de ser el caso en un archivador de palanca debidamente foliado y visado en todas sus páginas, con las firmas del personal responsable. Asimismo, se deberá adjuntar el reporte del Anexo 01 o Anexo 02 emitido desde el SISEI con la conformidad registrada por el especialista de la DEM.
- 7.3.2. Los OBAC o las Entidades, remitirán los Expedientes de Inicio a la ACFFAA, únicamente a través de su Secretaría General o la que haga sus veces.
- 7.3.3. El Especialista de la DEM deberá verificar que los documentos del Expediente de Inicio recibidos coincidan con los documentos evaluados mediante el SISEI.
- 7.3.4. De encontrar alguna inconsistencia con los documentos recibidos, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC o a la Entidad mediante

documento oficial, señalando las observaciones advertidas, que darán lugar al inicio de un nuevo trámite para la elaboración y remisión del expediente; dicha devolución será informada a la DGRRMM.

- 7.3.5. La DEM informará al Despacho Jefatural de la ACFFAA la fecha de admisión del Expediente de Inicio remitido por el OBAC o la Entidad.
- 7.3.6. Luego de la admisión que hace la DEM con el expediente de inicio en físico, se procede a dar inicio a la indagación de mercado.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Ninguna.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Ninguna.

X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación o publicación, según corresponda.

XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Jefatural

XII. ANEXOS

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



ANEXO 01

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL MERCADO NACIONAL Y EXTRANJERO	FOR-DEM-01
	Versión 01

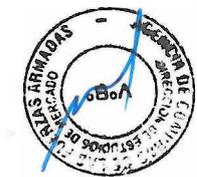
FECHA:						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):						
Bienes, Servicios y Consultorías (Mercado Nacional)						
Bienes y Servicios (Mercado Extranjero)						
Fase de Actos Preparatorios						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO				OBSERVACIONES	
		SI	NO	FOLIOS		NO APLICA
1	Documento que acredite la viabilidad del PIP y Estudio Definitivo, cuando el requerimiento derive de un PIP.					
2	Informe Técnico y Legal, así como Listado de bienes por darse de baja debidamente visado por el órgano competente del OBAC; cuando el requerimiento derive de una IOARR.					
3	Documento que sustente la concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero, debidamente visado por el órgano competente del OBAC; en caso de procesos en el mercado extranjero					
4	CCP debidamente firmado por el responsable del área financiera del OBAC o Entidad, de acuerdo a lo señalado en el SIAF.					
5	CPR, en caso que la contratación supere el año fiscal. Suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y por el Director de Planificación y Presupuesto del Sector, o el que haga de sus veces.					
6	Requerimiento de bienes, servicios y consultorías según el Anexo 03. En caso de tratarse de contrataciones financiadas con cargo al programa presupuestal 032: Lucha Contra el terrorismo, dicho requerimiento deberá ser visado por el CCFFAA					
7	Listado de potenciales proveedores, Para la cual deberá adjuntar como mínimo 02 cotizaciones (Obligatorio) y precios históricos de ser el caso, debidamente visadas por el órgano competente del OBAC.					
8	Convenio Interinstitucional, en caso de procesos Por Encargo, debidamente firmado. (Solo para entidades fuera del ámbito de competencia de la ACFFAA), según Anexo 04.					
9	Reporte de siniestralidad de los últimos cinco (05) años, solo para el caso de seguros de aviación y vehicular, así como las tasas y primas.					
10	Reporte de Lay Up de los últimos cinco (05) años, solo para el caso de seguros de aviación y vehicular.					



ANEXO 02

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE INICIO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN EL MERCADO NACIONAL	FOR-DEM-02
	Versión 01

FECHA:						
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA (PAC):						
Ejecución de Obras (Mercado Nacional)						
Fase de Actos Preparatorios						
N°	DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE DE INICIO					
		SI	NO	FOLIOS	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Documento que acredite la viabilidad del PIP y Estudio Definitivo, cuando el requerimiento derive de un PIP.					
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, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y por el Director de Planificación y Presupuesto del Sector, o el que haga de sus veces.					
4	Requerimiento de obra a contratar,					
	Definiendo con precisión las características técnicas, plazo máximo de entrega, lugar de entrega, cantidad, condiciones mínimas, normas reglamentarias y cualquier otra información necesaria para la contratación de la obra; debidamente suscrito por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración, según Anexo N° 03.					
5	Sustento de la determinación del Procedimiento de Selección, el Sistema de Contratación y cuando corresponda la Modalidad.					
6	Sustento que motivó la contratación por paquete, Lote y tramo de ser el caso.					
7	Documento que acredita la disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra					
8	Finalidad pública de la contratación					
9	Expediente técnico de Obra					
10	Estudio de Pre-Inversión aprobado					
	(Perfil simplificado, perfil y factibilidad)					
11	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra. Deberá incluir las revisiones y la nueva aprobación del 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 04.					
13	Otros documentos que tengan relación con el objeto de la Contratación					



ANEXO 03

DETALLE DE REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, EJECUCION DE OBRAS, CONSULTORIAS EN GENERAL Y CONSULTORIA DE OBRAS	FOR-DEM-03
	Versión 01

1. OBAC / ENTIDAD

Institución que promociona la contratación de un bien o servicio de acuerdo al estado de unidades ejecutoras del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. UNIDAD USUARIA (Obligatorio)

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

3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) y/o servicios a ser contratado(s), según el PAC.

4. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

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

5. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

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 BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR (Obligatorio)

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT y/o TdR, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios a ser contratados, precisando la cantidad exacta de bienes a requerirse y/o las actividades a desarrollar.

N°	FFTT/EETT/TdR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECISIONES A LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (*)
01					

(*) De ser necesario

- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas y señaladas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.



- En caso los bienes sean prendas y/o calzado, deberá indicar que las tallas serán definidas por el área usuaria en el momento de la suscripción del contrato o definir las tallas en cuadro adjunto.

6.1 Características Técnicas

Las mismas que se encuentran detalladas en las FFTT. En caso no se cuente con FFTT, las EETT y/o TdR propios, deberán indicar **las características o atributos técnicos** que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, entre otros.
- Material, texturas y color.
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, entre otros.
- Unidad de medida: De acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá indicar, según corresponda:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

6.2 Condiciones de operación

De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. Deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

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

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

6.3 Plan de trabajo (Solo en el caso de Servicios)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones



y la oportunidad de su entrega. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

6.4 Recursos a ser provistos por el proveedor (Solo en el caso de Servicios)

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

7. EMBALAJE Y ROTULADO

En el caso que los bienes requeridos no cuenten con FFTT aprobadas por la ACFFAA, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje.- La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Rotulado.- El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

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

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

9. NORMAS TÉCNICAS

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

10. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

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

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

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

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

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

11. TRANSPORTE Y SEGUROS

Transporte.- Cuando la prestación incluya el transporte, los OBAC o la Entidad podrá considerar dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

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

12. GARANTÍA TÉCNICA Y/O COMERCIAL

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

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

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 proveedor de hacerse esta efectiva.



12.3 Período de garantía.- Indicar tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

12.4 Inicio del cómputo del periodo de garantía.- Indicar a partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

13. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

14. VISITA

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

15. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

15.1 Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad 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, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, 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

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien. 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 mínima (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.- Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes y/o ejecución del servicio, debiendo precisar el lugar, distrito, provincia, departamento y denominación del almacén (bienes), así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

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

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

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

17. ENTREGABLES

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

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega. 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

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

19. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente, 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.

20. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

20.1 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

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

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

En caso que el requerimiento no cuente con FFTT, las EETT o TdR deberán indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, señalando la cantidad de muestras, los parámetros de aceptación, quién las realizará, quién asumirá el gasto y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro).

20.2 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes.

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, 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.

21. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES.

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser



objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

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

23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes y/o servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada; asimismo, en el caso de obras, indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, el cual no deberá ser menor de siete (7) años contados a partir de la conformidad otorgada.

24. ARBITRAJE

El OBAC y/o la Entidad deberán indicar el lugar donde se llevará acabo el arbitraje de ser el caso.

25. CONFORMIDAD DEL BIEN Y /O PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señalar el órgano responsable de la recepción de los bienes contratados, quien se encargará de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas por el postor ganador de la buena pro en su oferta, el mismo que confrontará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, así como todo lo que sea aplicable para otorgar la conformidad de los bienes y/o prestación requerida.

26. PROPIEDAD INTELECTUAL

En el caso de servicios, de corresponder, se deberá precisar que los 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 del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

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

27. Requisitos de Calificación (MERCADO NACIONAL)

Considerar en este párrafo lo señalado, según corresponda, en el párrafo Requisitos de Calificación de las "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el marco de la Ley N° 30225, aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD.



Fecha

Firma y sello del área usuaria

NOTA:

*En los numerales 7, 8 y 9, en caso de existir FFTT aprobadas por la ACFFAA y que contengan información de algunos de los puntos solicitados, no será necesario su llenado, debiendo consignarse en los casilleros correspondientes a estos numerales "Según Ficha Técnica N°".

*En caso de que en algunos de los puntos descritos no tenga relación con la contratación a realizarse estos no deben ser considerados (NO APLICA).



APENDICE DEL ANEXO 03

1. PIP:

CÓDIGO INVIERTE.PE	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	

2. PLAN ANUAL Y CERTIFICACIONES

PAC / CCP				
N° DE PAC		MONTO	S/	US\$
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 A CONTRATAR (Obligatorio)

N°	FFTT	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
01						
02						
03						

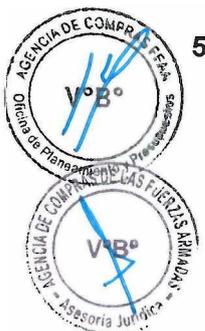
4. REPRESENTANTE (TITULAR Y SUPLENTE) RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE DE INICIO (Obligatorio)

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	UNIDAD
01						
02						

5. MIEMBRO (TITULAR Y SUPLENTE) PROPUESTO PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O COMITÉ (Obligatorio)

N°	GRADO	NOMBRES	APELLIDOS	NÚMERO TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	UNIDAD
01						
02						

Fecha
Firma y sello del área usuaria



ANEXO 04

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 identificado con DNI N° XXXXXXXX, nombrado con Resolución XXXXXXXXXXXX con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXX, designado por Resolución Suprema N° XXXXXXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXXX, Distrito XXXXXXXXXXXX, Provincia y Departamento de Lima, a quien en adelante se le denominará "**LA ACFFAA**".

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

CLÁUSULA PRIMERA: LAS PARTES

- 1.1 (**LA ENTIDAD**), es XX
- 1.2 **LA ACFFAA**, es un organismo público executor 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 Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 2.2 Decreto Supremo N° 005-2013-DE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1128.
- 2.3 Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- 2.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 2.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

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, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, 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 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-DE, establece que los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en el mercado nacional a cargo de **LA ACFFAA** se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias en lo que no resulte contrario a lo establecido en el Decreto Legislativo 1128 y su Reglamento.

El artículo 18 del citado dispositivo establece que *“Por razones económicas o de especialidad en el objeto de la convocatoria, la Dirección Nacional de Inteligencia, las entidades adscritas al Sector Interior u otras entidades públicas del Estado, mediante Convenio Interinstitucional, puede encargarle a la Agencia la realización del proceso de selección que aquella requiera para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías siempre y cuando el objeto de las contrataciones esté vinculado a la Defensa, Orden Interno y Seguridad Nacional”*.

De acuerdo al numeral 6.1 de artículo 6 del Decreto Supremo 085-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, *“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 PIP.
 - Disponibilidad Presupuestal (Certificado de Crédito Presupuestario y/o Constancia Previsional de Recursos).

- Nombres y Apellidos del contacto (Oficial o Profesional Técnico), coordinador del proceso en la Entidad.
- Inclusión en el PAC, debiéndose registrar en el SEACE como Compra Corporativa Facultativa.

5.2 LA ACFFAA se compromete a:

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

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio es desde su suscripción, hasta 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 88 del Decreto Supremo N° 004-2019, Texto Único Ordenado de la Ley de 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

10.1 **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.

10.2 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.

10.3 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

10.1 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:

- 10.1 Los coordinadores será responsables, ante las respectivas instituciones que los nombraron, del cumplimiento de los compromisos que se deriven del presente Convenio.
- 10.2 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



