

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Diario Oficial El Peruano y en la misma fecha en el portal institucional de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AMALIA MORENO VIZCARDO
Secretaria General

2119919-1

Formalizan la aprobación del Perfil de Puesto: Profesional II, Especialista Legal II, Plaza CAP-P N° 199-SP/ES

RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL N° 185-2022

Lima, 24 de octubre de 2022

VISTO, el Informe N° 00049-2022/OA, el Informe N° 00083-2022/OPP, el Memorándum N° 00207-2022/OPP y el Informe Legal N° 316-2022/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 103-2013 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN y, modificatorias y mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 154-2017 se aprobó el Clasificador de Cargos de PROINVERSIÓN y, modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 296-2017-EF/10 se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional de PROINVERSIÓN, en donde se incluyeron 239 plazas; y, modificatorias;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo con el numeral ii) del literal a), del artículo 20 de la citada Directiva, señala que procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen cuenten con un MOF y se haya aprobado o modificado su ROF o su CAP Provisional, está facultada de elaborar perfiles respecto de aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, el literal d), del artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, señala que el titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la aprobación de la incorporación de los perfiles de puestos y, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil,

aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, razón por la cual en aplicación del artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización de Funciones de la entidad, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General;

Que, bajo ese contexto, la Oficina de Administración a través del Informe N° 00049-2022/OA, sustenta la necesidad de aprobar el perfil de puesto propuesto por la Dirección Especial de Proyectos denominado Profesional II, Especialista Legal II, Plaza CAP-P N° 199-SP/ES;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00083-2022/OPP y Memorándum N° 00207-2022/OPP, emite opinión favorable respecto a la propuesta de aprobación del perfil de puesto antes señalado;

Que, por tales consideraciones, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 316-2022/OAJ considera procedente emitir el acto que formalice la aprobación del perfil de puesto propuesto;

Con el visado de las Oficinas de Administración, de Planeamiento y Presupuesto; y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en artículo 10 y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF; y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación del Perfil de Puesto: Profesional II, Especialista Legal II, Plaza CAP-P N° 199-SP/ES; conforme al Anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano y la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal de transparencia estándar de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AMALIA MORENO VIZCARDO
Secretaria General

2119919-2

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Formalizan la aprobación de la modificación de la Directiva N° 012-2019-OSCE/CD "Junta de Resolución de Disputas"

RESOLUCIÓN N° D000214-2022-OSCE-PRE

Jesús María, 26 de octubre de 2022

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el artículo 54 del citado Texto Único Ordenado prevé que el Consejo Directivo es el máximo órgano del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado



– OSCE, encontrándose presidido por su Presidente Ejecutivo;

Que, de conformidad con el artículo 6 y el numeral 8 del artículo 7 del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE, el Presidente del Consejo Directivo, quien a su vez ejerce el cargo de Presidente Ejecutivo del OSCE, formaliza los acuerdos adoptados por el citado Consejo, a través de la Resolución que se emita sobre el particular;

Que, mediante Resolución N° 184-2019-OSCE/PRE, publicada el 21 de octubre de 2019, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 012-2019-OSCE/CD, Junta de Resolución de Disputas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF publicado el 14 de diciembre de 2019 y Decreto Supremo N° 250-2020-EF publicado el 4 de setiembre de 2020, se modificó diversas disposiciones del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF; entre ellas, los artículos 243 y 244 que regulan la Junta de Resolución de Disputas;

Que, mediante Informe N° D000246-2022-OSCE-DTN, la Dirección Técnico Normativa presenta la propuesta de modificación de la Directiva N° 012-2019-OSCE/CD “Junta de Resolución de Disputas”, con la finalidad de incorporar las modificaciones citadas en el considerando precedente;

Que, mediante Informe N° D000485-2022-OSCE-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que la propuesta normativa formulada por la Dirección Técnico Normativa se encuentra dentro del marco legal vigente, por lo que resulta viable su aprobación;

Que, en atención a la propuesta presentada, mediante Acuerdo N° 005-011- 2022/OSCE-CD del Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 011-2022/OSCE-CD, el Consejo Directivo del OSCE acordó aprobar la modificación de la Directiva N° 012-2019-OSCE/CD “Junta de Resolución de Disputas”, propuesta por la Dirección Técnico Normativa;

Que, en consecuencia, corresponde emitir el acto resolutorio que formalice el citado acuerdo del Consejo Directivo;

Que, el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF, establece que el Secretario General reemplazará interinamente al Presidente Ejecutivo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en caso de impedimento o ausencia;

Con el visado del Secretario General (s), de la Directora Técnico Normativa y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF; y el Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación de la modificación de la Directiva N° 012-2019-OSCE/CD “Junta de Resolución de Disputas”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la presente Resolución y su anexo sean publicados en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.gob.pe/osce).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DIEGO ALEJANDRO MONTES BARRANTES
Presidente Ejecutivo (i)

2119827-1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Aprueban el Manual de Operaciones - MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp

RESOLUCIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 155-2022-SUNARP/SN

Lima, 26 de octubre de 2022

VISTOS, los Informe N° 191-2022-SUNARP/OPPM del 21 de setiembre de 2022 y N° 214-2022-SUNARP/OPPM del 20 de octubre de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 980-2022-SUNARP/OAJ, del 21 de octubre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp es un Organismo Técnico Especializado del Sector Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto dictar las políticas técnico administrativas de los Registros Públicos, estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional, en el marco de un proceso de simplificación, integración y modernización de los Registros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y sus modificatorias, se aprobó los Lineamientos de Organización del Estado, que tiene por objeto regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, y tiene como finalidad buscar que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, según el artículo 53 de los citados Lineamientos precisa que el Manual de Operaciones – MOP, es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza, entre otros, la estructura orgánica al interior de los Órganos Desconcentrados, cuando corresponda;

Que, el artículo 54 de los referidos Lineamientos señala que el MOP contiene títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan en el citado artículo;

Que, el numeral 55.1 del artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado establece que la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP;

Que, con Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, se aprobó los Lineamientos N° 02-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, que son de alcance nacional y tiene como finalidad orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionados con el ROF y el MOP, en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la materia;

Que, el literal A), del Subcapítulo I. Aspectos Generales del MOP, del Capítulo III. Manual de Operaciones - MOP, de los citados Lineamientos se señala que el MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional

DIRECTIVA N° 012-2019-OSCE/CD**JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS****I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar las normas complementarias que deben seguirse en la constitución, administración y desarrollo de las Juntas de Resolución de Disputas para la prevención y solución de controversias en los contratos de obra.

II. OBJETO

Establecer las reglas del procedimiento que deben seguir las Juntas de Resolución de Disputas, así como los requisitos que deben cumplir los Centros que las administran, para promover la prevención de controversias y garantizar una solución técnica y expeditiva de las mismas en la ejecución de obras, así como el desempeño ético de las Juntas de Resolución de Disputas.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para: i) el miembro o miembros que integren una Junta de Resolución de Disputas; ii) los centros que organizan y administran las Juntas de Resolución de Disputas; iii) las partes que se han sometido a la Junta de Resolución de Disputas; iv) el Supervisor de la obra.

IV. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Centro: Institución privada designada para organizar y administrar de manera eficiente una Junta de Resolución de Disputas.
- Contrato Tripartito: Contrato que suscriben las partes del contrato de obra con los miembros de la JRD con la participación del Centro.
- JRD: Junta de Resolución de Disputas.

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las partes pueden pactar en el contrato de obra o bien acordar incorporar a un contrato ya suscrito que la solución de controversias esté a cargo de una JRD en aquellos contratos cuyos montos sean iguales o superiores a cinco millones de soles. Las partes están obligadas a incluir la solución de sus controversias a la JRD al momento de la suscripción de contratos cuyos montos sean superiores a veinte millones de soles provenientes de procedimientos de selección convocados a partir del año 2020.

En el contrato se debe designar al Centro a cargo de su administración, debiendo comunicarse tal designación al Centro, en un plazo de cinco (5) días desde la suscripción del acuerdo. Las partes pueden incorporar en el contrato de obra respectivo la cláusula modelo que figura como Anexo 2 o bien la que utilice el Centro correspondiente.

Las actuaciones de la JRD forman parte del expediente de contratación.

- 6.2 Los plazos establecidos en la presente Directiva o fijados de conformidad con la misma se computan en días hábiles, salvo que expresamente se establezca que el cómputo se realiza en días calendario. Se consideran inhábiles los días sábados, domingos y feriados así como los días no laborables declarados oficialmente ya sea en la ciudad donde tengan su domicilio las partes o en el lugar de la obra.

Los plazos se computan desde el día siguiente de la notificación respectiva. Si el último día del plazo fuera inhábil en el lugar de recepción de la notificación, éste se extiende hasta el primer día hábil siguiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Requisitos del Centro. Las partes podrán designar a cualquier Centro que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Tener 4 años de experiencia actuando como institución arbitral.
2. Contar con un código de ética propio aplicable para miembros de la JRD, el cual debe contener como mínimo los supuestos de infracción establecidos en el artículo 254 del Reglamento para los árbitros. Dicho código debe ser adecuado a la naturaleza, funciones y responsabilidades de los miembros de la JRD y mantenerse vigente al momento de la selección del Centro correspondiente.
3. Llevar un registro de adjudicadores nacionales y/o internacionales. Dicho listado debe ser difundido, conjuntamente con las especialidades y experiencia de los

citados expertos para conocimiento del público al menos a través de su página web.

4. Estar constituida como persona jurídica, con o sin fines de lucro.
5. Poseer un tarifario de honorarios de los miembros de la JRD y de los gastos administrativos del Centro, los que deben ser difundidos para conocimiento público a través de su página web.
6. Contar con un plantel de profesionales que brinde soporte y asistencia a la JRD.
7. Poseer como infraestructura mínima una (1) sala de audiencias, una (1) oficina para el plantel de profesionales, un (1) ambiente para la atención al público y usuarios, un (1) ambiente para el archivo de documentos y expedientes, así como contar con una página web y correo electrónico institucional en funcionamiento.

La Dirección de Arbitraje del OSCE difunde a través del portal institucional del OSCE los Centros que prestan servicios de administración de JRD.

- 7.2 Funciones del Centro. El Centro interviene en la constitución de la JRD, realizando las acciones necesarias para que ésta ejerza sus funciones de manera eficiente y cumple las funciones establecidas en el numeral 244 del artículo 244.2 del Reglamento, siendo responsable de custodiar el expediente que contenga las actuaciones de la JRD por un plazo de diez (10) años desde la culminación de las funciones de la JRD. El expediente en custodia puede ser electrónico, siempre y cuando se tomen las medidas necesarias para garantizar su integridad e identidad con el expediente físico original.

El Centro debe remitir a OSCE trimestralmente la información detallada en los literales a, b y c del artículo 240 del Reglamento, así como un reporte de casos iniciados y concluidos por las JRD, con indicación de la materia controvertida, nombre de las partes, representantes legales, asesores o abogados, miembros de la JRD y profesionales del Centro a cargo del caso, así como el motivo de conclusión de la JRD.

La información señalada en el párrafo precedente se remite en copia simple o de manera electrónica y será difundida para conocimiento público a través del portal web del OSCE.

El Centro verifica que los adjudicadores cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 245.1 del artículo 245 del Reglamento.

- 7.3 Designación de miembros.

Si la JRD se compone de un único miembro, éste es designado por las partes de la lista de adjudicadores del Centro dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la suscripción del acuerdo por el que someten las controversias a la JRD o, tratándose de JRD pactadas al momento de la suscripción del contrato, del inicio del plazo de ejecución de la obra. El miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación. En caso no se lleve a cabo dicha designación, el Centro lo

nombrará en un plazo máximo de cinco (5) días siguientes de recibida la solicitud formulada por cualquiera de las partes. El miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación.

Si la JRD se compone de tres (3) miembros, las partes designan de común acuerdo a dos miembros de la lista de adjudicadores del Centro en el plazo de cinco (5) días siguientes a la suscripción del acuerdo por el que se someten las controversias a la JRD o, tratándose de JRD pactadas al momento de la suscripción del contrato, del inicio de la ejecución de la obra. Los miembros designados tendrán un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación. El tercer miembro -quien preside la JRD- es designado por los adjudicadores nombrados por las partes en un plazo máximo de cinco (5) días de producida la aceptación del último de ellos, de la lista de adjudicadores del Centro. El tercer miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación. En caso no se lleve a cabo la designación del tercer miembro, el Centro lo nombrará en un plazo máximo de cinco (5) días siguientes de recibida la solicitud formulada por cualquiera de las partes. El miembro designado tiene un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación.

Cuando alguno de los miembros designados no acepte o no se pronuncie en los plazos establecidos, las partes, los miembros que lo propusieron o el Centro nombra al reemplazante, según sea el caso, siguiendo el mismo procedimiento señalado en los párrafos precedentes.

Cuando en un plazo de veinte (20) días, contados desde la suscripción del acuerdo por el cual se someten las controversias a la JRD o, tratándose de JRD pactadas al momento de la suscripción del contrato, del inicio de la ejecución de la obra, las partes o los miembros designados no logren obtener la aceptación de los adjudicadores que les corresponde designar o no se haya realizado la designación respectiva, el Centro designa al o a los miembros que no hayan sido nombrados, a solicitud de cualquiera de las partes.

- 7.4 Inicio de actividades. Habiéndose designado a los miembros de la JRD, las partes deben suscribir con éstos un contrato tripartito, con la intervención del Centro en un plazo máximo de cinco (5) días de la aceptación del último miembro de la JRD o del miembro único. Para tal efecto, pueden utilizar el modelo de contrato que integra la presente Directiva como Anexo 1. En caso que no se utilice dicho modelo, el contrato tripartito debe contar con las cláusulas mínimas señaladas en dicho Anexo.

En cualquier momento las partes, actuando conjuntamente y previa notificación con siete (07) días de anticipación, podrán resolver el contrato tripartito respecto de uno o más miembros de la JRD sin expresión de causa y sin incurrir en mayor responsabilidad que el pago de los honorarios pendientes por los servicios prestados hasta la fecha de resolución.

En los casos previstos en los dos párrafos anteriores, la designación de los nuevos miembros será efectuada conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.

La JRD inicia sus actividades una vez suscrita el Acta de Inicio de Funciones, la cual es firmada por todos los miembros, las partes y un representante del Centro en un plazo máximo de cinco (5) días de la aceptación del último miembro de la JRD o del miembro único.

El Acta de Inicio de Funciones debe contener un calendario de reuniones y visitas periódicas a la obra, el cual puede ser modificado conforme se especifica en el numeral 7.9, pudiendo utilizarse el modelo incluido como Anexo N° 3

En caso se produzca la suspensión del plazo de ejecución de la obra prevista en el artículo 178 del Reglamento, se suspende también las funciones de la JRD, sin reconocimiento de mayores honorarios o gastos administrativos del Centro.

- 7.5 Deber de información de los miembros de la JRD. Todos los miembros de la JRD deben cumplir con la obligación de informar al momento de aceptar el encargo sobre cualquier circunstancia acaecida dentro de los cinco (5) años anteriores a su designación, que pudieran dar lugar a dudas justificadas sobre su independencia o imparcialidad o que le impida ejercer sus funciones con transparencia y diligencia. Este deber de información comprende además la obligación de dar a conocer a las partes la ocurrencia de cualquier circunstancia sobrevenida a su aceptación durante el desarrollo de la JRD que pudiera afectar su independencia o imparcialidad.

Las partes pueden cuestionar la independencia o imparcialidad de un miembro de la JRD, en un plazo de cinco (5) días contados a partir del conocimiento de los hechos que motivan su cuestionamiento. Para tal efecto, la parte debe presentar al Centro una solicitud de recusación, la que incluirá una exposición escrita de los hechos o circunstancias en cuestión. El Centro traslada dicha solicitud a la otra parte y al miembro recusado en un plazo máximo de tres (3) días, otorgándoles un plazo de cinco (5) días para que manifiesten lo conveniente a su derecho. Vencido dicho plazo, el Centro emite pronunciamiento en un plazo máximo de quince (15) días, debiendo notificarlo a las partes en un plazo máximo de tres (3) días. Dicha decisión es inimpugnable.

Ante la presentación al Centro de una solicitud de recusación en contra de un miembro, la renuncia al cargo no exime al Centro de resolver la recusación. En tal supuesto, se sustituye al miembro, sin perjuicio de la continuación del trámite de la recusación.

- 7.6 Facultades de la JRD. No pueden ser sometidas a JRD las controversias sobre la nulidad, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato, la decisión de la Entidad o de la Contraloría General de la República de aprobar o no la ejecución de prestaciones adicionales conforme a lo indicado en el numeral 45.4 de la Ley, las pretensiones de carácter indemnizatorio por conceptos no previstos en la normativa de contratación

pública conforme al numeral 243.3 del Reglamento, ni las controversias referidas al incumplimiento del pago final.

La JRD debe desarrollar sus actividades considerando las necesidades de la obra y con la flexibilidad necesaria para adaptarse a las diversas situaciones que pueden presentarse, debiendo adoptar normas y criterios que faciliten el funcionamiento interno de la JRD. La JRD debe actuar de la forma más eficiente posible invitando en forma proactiva a las partes a no llevar a cabo acciones que impongan cargas y costos que se pueden evitar, con el propósito de privilegiar la solución de controversias en forma oportuna y lo menos onerosa posible. Asimismo, debe usar todas sus habilidades profesionales y personales para prevenir controversias y privilegiar el desarrollo del proyecto.

La JRD está facultada para adoptar todas las medidas que resulten necesarias para cumplir con sus funciones, conocer el fondo de la controversia y para decidir sobre cuestiones conexas y accesorias a ella que se promuevan. Así, se encuentra facultada para requerir a las partes que aporten cualquier documento que juzguen necesario para emitir sus Decisiones; convocar reuniones, visitar la obra, realizar todas las audiencias que considere necesarias; requerir medios probatorios, decidir sobre las cuestiones relativas al procedimiento que surjan durante las visitas, reuniones y audiencias; citar e interrogar a las partes, sus representantes, testigos, expertos y peritos que considere pertinente. Las audiencias y reuniones se graban, ya sea en audio o video. Durante las visitas se debe recolectar la información gráfica que se considere pertinente a través de fotografías, filmaciones u otros medios.

A petición de ambas partes, la JRD puede ejercer adicionalmente una función consultiva con la finalidad de prevenir el surgimiento de futuras controversias. Si la JRD toma conocimiento de un desacuerdo, puede invitar a las partes a hacer una petición conjunta.

La función consultiva consiste en emitir una opinión no vinculante sobre algún aspecto que pueda ser motivo de una futura controversia o que las partes deseen dilucidar. Esta atribución consultiva también puede generarse durante cualquier reunión, audiencia o visita a la obra, dejando constancia de la solicitud de las partes. La absolución se realiza en un plazo máximo de cinco días o en el plazo que la JRD proponga y las dos partes acepten.

La JRD no queda vinculada por las opiniones que haya expresado mientras ejerció función consultiva.

Si alguna de las partes se rehúsa o se abstiene de participar en el procedimiento de la JRD o en cualquier etapa de éste, la JRD continuará con el mismo no obstante la renuencia de dicha parte.

- 7.7 Información confidencial. De acuerdo con el artículo 240 del Reglamento, las resoluciones que resuelven recusaciones planteadas contra los miembros de la JRD, así como las decisiones que ésta emita son de acceso público.

Sin perjuicio de ello, la información que obtenga un miembro de la JRD y el Centro en el ámbito de sus actividades es confidencial y no puede ser revelada, salvo autorización escrita por ambas partes, o que fuera requerido por un órgano jurisdiccional o por el OSCE. El equipo de trabajo del Centro o del miembro de la JRD también debe cumplir con el deber de confidencialidad.

La JRD puede tomar medidas para proteger los secretos comerciales y la información confidencial.

- 7.8 Deber de información de las partes. Tan pronto como la JRD se encuentre conformada, las partes se obligan a cooperar y a mantenerla informada oportunamente del contrato de obra y su ejecución, así como de cualquier desacuerdo que pudiera sobrevenir.

Las partes y los miembros de la JRD deben acordar la naturaleza, forma y frecuencia de los informes de seguimiento que deben enviarse a la JRD.

Asimismo, la JRD puede solicitar a cualquiera de las partes información relativa a la obra para cumplir con sus funciones. Ante la ausencia de pacto esta información debe ser proporcionada con la frecuencia establecida por la JRD y enviada por los representantes de cada parte.

- 7.9 Visitas a la obra y reuniones. Al inicio de sus actividades, y en coordinación con las partes, la JRD fija un calendario de visitas periódicas a la obra y de reuniones adicionales, de ser el caso. Dicho calendario es de obligatorio cumplimiento. Las partes deben participar en todas las reuniones y visitas a la obra. En caso la JRD requiera una reunión o visita y alguna de las partes considere que ello no es eficiente, puede solicitar a la JRD que lo reconsidere. En todo caso la JRD decidirá si la visita se lleva o no cabo.

La JRD puede realizar la reunión o visita a la obra a pesar de la inasistencia de una de las partes, siempre que ambas hayan tenido conocimiento por lo menos 3 días antes de la reunión o visita. En caso de inasistencia de un miembro de la JRD, los demás miembros pueden decidir la procedencia de realizar la reunión o la visita.

Las reuniones y visitas a la obra deben ser lo suficientemente frecuentes con el propósito que la JRD se mantenga informada de la ejecución de la obra y de cualquier desacuerdo o controversia desde el momento inicial. El Centro coordina dichas reuniones y visitas, debiendo recibir la colaboración de las partes. Si la JRD lo solicita, éstas deben facilitar un espacio de trabajo apropiado, alojamiento, medios de comunicación, equipos de oficina e informático, así como todo lo que sea necesario

para viabilizar las reuniones o visitas de manera eficiente, procurando minimizar los gastos y el tiempo requerido.

Las visitas se realizan en el lugar o lugares de ejecución de la obra, mientras que las reuniones se desarrollan en la forma pactada por las partes y la JRD, pudiéndose contemplar la realización de videoconferencias. En caso de desacuerdo, ésta se llevará a cabo de la forma fijada por la JRD.

Durante las reuniones o las visitas a la obra, la JRD debe analizar con las partes la ejecución del contrato de obra así como identificar los puntos de cualquier probable o posible desacuerdo con el ánimo de prevenir la controversia. Después de cada reunión o visita a la obra, la JRD elabora un informe, incluyendo la lista de personas asistentes, el cual debe ser notificado a las partes dentro de los siete (7) días siguientes a la reunión o visita a la obra, según corresponda.

Cualquiera de las partes puede solicitar una o más reuniones o visitas a la obra, adicionales a las programadas.

Durante la recepción de la obra, se debe programar una visita.

7.10 Visitas periódicas a la obra. En cada visita periódica a la obra habrá una reunión y una inspección. En dichas visitas se contará con la participación de un representante de la Entidad, el contratista, el supervisor de la obra y un representante del Centro. La agenda de dichas visitas debe contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Apertura de la reunión por el presidente de la JRD o por el miembro único, según sea el caso.
2. Presentación por parte del contratista del trabajo realizado desde la última reunión, el estado actual de la obra y su avance con relación al cronograma contractual, posibles dificultades que anticipa y las soluciones que propone.
3. Exposición del supervisor sobre su punto de vista con relación a los aspectos comentados por el contratista y cualquier otra situación.
4. Comentarios de la Entidad respecto a lo señalado por el contratista y el supervisor, pudiendo presentar además las posibles dificultades que anticipa y las soluciones que propone.
5. Explicación por parte del contratista y/o de la Entidad de las áreas de la obra que propone que sean inspeccionadas y comentarios del Supervisor, la Entidad y los miembros de la JRD.
6. Inspección a la obra, con especial énfasis en las áreas con mayor actividad o relevancia.
7. Presentación de planes y acciones propuestas por la JRD para evitar conflictos o discrepancias en base a los puntos anteriores.
8. Conclusiones y acciones por seguir.
9. Fijación o confirmación de la fecha de la próxima visita.

La Entidad, el Contratista y el Supervisor no deben buscar ni contactar de manera independiente a la JRD o a alguno de sus miembros por ningún medio de comunicación para formularle consultas, pedir opinión o consejo sobre alguna materia. Del mismo modo, los miembros de la JRD no deben dar sugerencias u opiniones sólo a una de las partes o al supervisor.

El Centro prepara las actas de cada visita periódica, poniéndolas en conocimiento de las partes y de la JRD dentro de los tres (3) días siguientes de efectuada la visita, para sus comentarios y/o aprobación. Las actas son firmadas como máximo en la siguiente visita a la obra. Dichas actas no reemplazan el informe que debe elaborar la JRD.

- 7.11 Comunicaciones. Toda comunicación entre las partes y la JRD se realiza a través del Centro, en la forma pactada por las partes y la JRD. Las comunicaciones deberán formularse en castellano, salvo que las partes y la JRD dispongan algo distinto.

Tratándose de comunicaciones realizadas en físico, la notificación se considera efectuada el día en que haya sido entregada al destinatario o a su representante en el domicilio que haya señalado. En caso la parte no haya señalado domicilio, la notificación se considera efectuada el día en que haya sido entregada en físico en el domicilio señalado en el contrato de obra o, en su defecto, en el domicilio o residencia habitual o lugar de actividades principales. Los cambios de domicilio surten efectos desde el día siguiente de recibida la respectiva comunicación por el Centro. El Centro debe llevar el control del archivo respectivo. Las partes se ponen de acuerdo sobre la forma de notificación de las comunicaciones en caso se opte por usar sistemas o medios de comunicación electrónicos.

- 7.12 Presentación de la controversia. Para someter una controversia a la JRD, la parte interesada debe presentar al Centro una petición que incluya por lo menos:

1. Una descripción clara y concisa de la naturaleza y de las circunstancias de la controversia.
2. Una lista de peticiones que serán sometidas a decisión de la JRD.
3. Una presentación de la posición de la parte.
4. Cualquier sustento que fundamente la posición, tales como documentos, planos, cronogramas o programas de actividades, correspondencia, etc.
5. La respuesta que dio la parte contraria, de ser el caso.

La fecha de notificación de la petición escrita al Centro será considerada como la fecha de inicio de la controversia a la JRD. Las partes pueden presentar una petición conjunta y llegar a un acuerdo sobre la controversia en cualquier momento.

Las partes deben cumplir con los plazos y procedimientos dispuestos en la Ley y el Reglamento con relación a todas las obligaciones contractuales, incluyendo las ampliaciones de plazo, variaciones a los trabajos, adicionales, deductivos, modificaciones al contrato de obra, aclaraciones al expediente técnico y cualquier

otro tipo de incertidumbre, duda o controversia que surja, sin perjuicio de decidir someter alguna controversia sobre dichos aspectos a la JRD.

- 7.13 Contestación de la petición. Cumplidos los requisitos establecidos en el numeral precedente, el Centro notifica la petición a la otra parte en el plazo máximo de tres (03) días de recibida.

La parte que contesta debe hacerlo dentro del plazo de quince (15) días siguientes de notificada por el Centro. La contestación debe incluir una presentación clara y concisa de la posición respecto de la controversia, así como cualquier sustento que fundamente su posición, tales como documentos, planos, cronogramas o programas de actividades y correspondencia que resulte pertinente, de ser el caso.

En cualquier momento la JRD puede solicitar a cualquiera de las partes que presente información o documentos adicionales que contribuyan a la emisión de la decisión.

- 7.14 Audiencia. Luego de la contestación, la JRD determina si es necesario llevar a cabo una audiencia para que cada parte exponga su posición y sustento, en atención a la complejidad de la materia controvertida u otros aspectos. Si una de las partes solicita que haya una audiencia, la misma debe llevarse a cabo.

La audiencia se lleva a cabo en el menor plazo posible. No obstante, entre la recepción de la contestación y la fecha para la audiencia debe mediar un plazo no mayor a diez (10) días. La audiencia podrá llevarse a cabo en una o más sesiones, las cuales deberán realizarse en un plazo no mayor a diez (10) días contados desde la fecha en que se efectuó la sesión anterior.

Cuando la audiencia deba realizarse en una fecha distinta a la de una visita periódica, la fecha y lugar será definido de común acuerdo entre las partes y la JRD. En caso que no se logre alcanzar dicho acuerdo, la audiencia tendrá lugar en la fecha y lugar que indique la JRD.

La audiencia se celebrará en presencia de todos los miembros de la JRD y un representante del Centro, salvo que la JRD decida, conforme a las circunstancias y previa consulta a las partes, que es posible llevar a cabo una audiencia en ausencia de uno de los miembros.

La JRD tiene la dirección de las audiencias y se asegura que cada parte tenga la oportunidad para exponer su caso. Las partes comparecerán personalmente o a través de sus representantes designados para tal fin. Salvo que la JRD decida lo contrario, la audiencia se desarrolla de la manera siguiente:

1. Presentación del caso por la parte solicitante.
2. Presentación de la parte que responde.

3. Indicación de la JRD a las partes de las cuestiones que requieren mayores aclaraciones para su dilucidación.
4. Aclaración por las partes de las cuestiones identificadas por la JRD.
5. Contestación de cada parte a las aclaraciones presentadas por la otra parte.
6. Conclusiones finales por las partes.
7. Conclusiones por parte de la JRD relacionadas con el procedimiento y siguientes acciones.

La JRD puede solicitar a las partes que presenten sus argumentos y el sustento documentario respectivo antes o después de la audiencia. Asimismo, las partes pueden hacerlo por iniciativa propia.

- 7.15 Adopción de la decisión. Salvo el caso en que la JRD esté conformada por un solo miembro, la decisión es adoptada por unanimidad, y en caso de que no se logre, con el voto favorable de al menos dos (2) miembros. A falta de mayoría de dos (2) miembros, el voto del presidente de la JRD será dirimente.

Los adjudicadores tienen la obligación de votar en todas las decisiones. Si no lo hacen, se considera que se adhieren a la decisión en mayoría o a la del presidente, según corresponda.

El miembro de la JRD que no esté de acuerdo con la decisión debe exponer las razones que motivan su desacuerdo en un informe escrito por separado que no forma parte de la decisión, pero que se comunica a las partes conjuntamente con esta última. El hecho de que un miembro de la JRD no motive su desacuerdo no constituye un obstáculo para la emisión de la decisión ni para su eficacia y obligatoriedad.

- 7.16 Emisión, contenido de la decisión y plazo de notificación. Culminada la audiencia, la JRD delibera en privado en cualquier lugar y momento que considere apropiado. Las deliberaciones son confidenciales y no deben constar en la decisión que se emita. La JRD formula su decisión por escrito, debiendo indicar la fecha de su emisión, así como exponer los fundamentos y conclusiones que las motivan. La decisión debe incluir:

1. Un resumen de la controversia, de las posiciones respectivas de las partes y de los pedidos que se solicitan.
2. Un resumen de las disposiciones pertinentes del contrato de obra y de la legislación aplicable.
3. Una cronología de los hechos relevantes.
4. Un resumen del procedimiento seguido por la JRD.
5. Una lista de los documentos entregados por las partes durante el procedimiento.
6. La decisión en sí misma y su motivación.

La JRD redacta la decisión de tal manera que sea ejecutable en la práctica por las partes y conforme a las normas de contrataciones del Estado y el Contrato de Obra; previendo cualquier posible complicación o duda que pueda generar su aplicación.

La JRD notifica su decisión al Centro dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de realizada la última o única sesión de la audiencia respectiva. El Centro debe notificar dicha decisión a las partes en un plazo máximo de tres (3) días contados desde la recepción de la misma. Las partes, a su vez, deben notificar al residente y supervisor, en el más breve plazo.

Las Decisiones emitidas y notificadas a las partes fuera de los plazos establecidos en el párrafo anterior son ineficaces, salvo que ambas partes decidan, antes de la recepción de la notificación de la decisión respectiva y mediante acuerdo expreso, concederle a la JRD un plazo adicional para emitir su decisión. Este plazo adicional no puede superar el indicado en el párrafo anterior. El acuerdo expreso debe suscribirse antes de la recepción total de la obra.

Las controversias materia de las decisiones que son ineficaces pueden ser sometidas a arbitraje dentro de los treinta (30) días de vencido el plazo para su notificación.

- 7.17 Corrección y aclaraciones de la decisión. La JRD puede corregir de oficio cualquier error tipográfico, de cálculo, de transcripción o de naturaleza similar que contenga la decisión, en un plazo de cinco (5) días desde su notificación a las partes.

Cualquiera de las partes puede solicitar a la JRD la corrección de los errores descritos en el párrafo anterior o bien la aclaración de una decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la Decisión. El Centro notifica a la JRD dicha solicitud en el plazo máximo de tres (3) días.

Cuando la JRD reciba una de las solicitudes detalladas en el párrafo precedente, concederá a la otra parte un plazo de cinco (5) días para que formule sus comentarios. Toda corrección o aclaración de la JRD debe emitirse en el plazo de cinco (5) días siguientes a la fecha en que el Centro le comunique el vencimiento del plazo para que la otra parte se pronuncie, y notificarse por el Centro en el plazo máximo de tres (3) días.

- 7.18 Desacuerdo frente a la decisión de la JRD. En caso que la controversia sea sometida a arbitraje, el árbitro único o el Tribunal Arbitral tendrán facultades para revisar, cuestionar y decidir sobre la controversia, sin estar vinculado o restringido por la decisión emitida por la JRD.

- 7.19 Sustitución de miembros de la JRD. Procede la sustitución de un miembro de la JRD por las siguientes causales:

1. Incapacidad física o mental permanente.
2. Incapacidad física o mental temporal, que impida o dificulte el desarrollo de las actividades de la JRD.
3. Fallecimiento.
4. Recusación declarada fundada.

5. Resolución del contrato respecto al miembro único o uno de los miembros de la JRD.
6. Renuncia.

La parte que designó al miembro sustituido, los adjudicadores que lo propusieron o el Centro, según sea el caso, designan a un nuevo adjudicador en un plazo máximo de cinco (5) días contados desde el momento en que el miembro sustituido cesa en sus funciones. En caso no se logre obtener la aceptación del nuevo adjudicador en un plazo de diez (10) días, contados desde el momento que el miembro sustituido cesa en sus funciones, el Centro efectuará la designación respectiva.

Sin embargo, en el caso de recusación declarada fundada, el Centro designa al miembro sustituto directamente.

Mientras no haya sido sustituido un miembro de la JRD, los otros dos (2) miembros deben abstenerse de realizar audiencias y de emitir decisiones, salvo acuerdo en contrario por escrito de las partes. En caso deba ser sustituido el miembro único, dos (2) o los tres (3) miembros, la JRD no podrá llevar a cabo actividad alguna.

7.20 Lineamientos de ética de la JRD. Los Miembros de la JRD deben proceder con total y absoluta independencia, imparcialidad, buena fe y probidad, debiendo cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) No tener interés financiero, económico o de otro tipo con relación a la Entidad, el Contratista o el Supervisor, ni ningún interés financiero o económico relativo al Contrato de Obra, salvo por el pago que le corresponderá como Miembro de la JRD.
- b) No haber sido contratado previamente como consultor u otro cargo por la Entidad, el Contratista o el Supervisor, salvo en las circunstancias que se dieron a conocer por escrito a la Entidad y al Contratista antes de firmar el contrato tripartito.
- c) Haber informado por escrito a la Entidad, el Contratista y los demás Miembros de la JRD, antes de celebrar el contrato tripartito y hasta donde alcance su conocimiento sobre cualquier relación profesional o personal con la Entidad, el Contratista, el Supervisor, los otros Miembros de la JRD o funcionarios o empleados de la Entidad, el Contratista o el Supervisor cuyo trabajo esté o haya estado relacionado con el Contrato de Obra.
- d) Durante la vigencia del Contrato Tripartito, abstenerse de ser empleado, mantener vínculo alguno de subordinación o dependencia, directa o indirectamente, como consultor o de otra forma con la Entidad, el Contratista o el Supervisor, salvo que cuente con la autorización expresa y por escrito de la Entidad, el Contratista y de los demás Miembros de la JRD; así como abstenerse

de entrar en negociaciones o procesos de selección para trabajar o prestar servicios a los mismos.

- e) Garantizar que es y será imparcial e independiente respecto de la Entidad, el Contratista y el Supervisor. Para ello debe comunicar, sin demora, a la Entidad, al Contratista y a cada uno de los demás Miembros de la JRD en caso ocurra o tome conocimiento de cualquier circunstancia que afecte su independencia e imparcialidad o pudiera dar la impresión que la misma se encuentra afectada.
- f) No asesorar a la Entidad, al Contratista, al personal de la Entidad o el Contratista con relación al Contrato de Obra, salvo de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.
- g) Garantizar que se mantendrá disponible para cumplir con sus obligaciones como miembro de la JRD, así como que se familiarizará con el Contrato de Obra y con el avance de la obra mediante el estudio de todos los documentos recibidos.
- h) No solicitar ni recibir ningún tipo de beneficio, en dinero o en especie, de las Partes.

7.21 Obligaciones de la Entidad y el Contratista. La Entidad y el Contratista se obligan una frente a la otra y cada una de ellas frente a cada uno de los Miembros de la JRD a que:

- a) No designará a un Miembro de la JRD como árbitro durante la vigencia del Contrato Tripartito.
- b) No llamarán como testigo a los Miembros de la JRD en caso alguna controversia relativa al Contrato de Obra sea sometida a arbitraje.
- c) Cuando se requiera que los Miembros de la JRD realicen una visita a la obra, una audiencia o una reunión, proveerán adecuadas medidas de seguridad para garantizar la seguridad personal y la salud de cada uno de los Miembros de la JRD.
- d) Pagarán la parte que les corresponde de los honorarios y gastos de los miembros de la JRD.
- e) Entregarán a los Miembros de la JRD toda la información y documentación relevante relativa al Contrato de Obra y al desarrollo de la obra, de tal modo que la JRD pueda desempeñar sus funciones manteniéndose plenamente informada sobre la obra y su desarrollo de manera oportuna.
- f) Pondrán a disposición de la JRD toda la información que pueda poner en riesgo por cualquier causa las funciones de la JRD.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 1 - Contrato tripartito estandarizado para JRD.
- Anexo N° 2 - Cláusula Modelo.
- Anexo N° 3 - Modelo de acta de inicio de funciones.

ANEXO N° 1**CONTRATO TRIPARTITO ESTANDARIZADO PARA JRD**

Conste, por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios (el “Contrato Tripartito”) que celebran:

1. _____, (en adelante, la “Entidad”),
2. _____, (en adelante, el “Contratista”), y
3. _____, _____, _____, (en adelante, el o los “Miembros de la JRD”)

En conjunto, serán denominadas como las “Partes”.

Participa en el presente Contrato Tripartito el Centro _____ (en adelante, el “Centro”), con domicilio en su local institucional, sito en _____.

El Contrato se celebra en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA - ANTECEDENTES

- 1.1. La Entidad es _____.
- 1.2. El Contratista es _____.
- 1.3. Los Miembros de la JRD son profesionales independientes con amplia experiencia en la resolución de controversias relativas a contratos de obra.
- 1.4. La Entidad ha adjudicado al Contratista la buena pro del contrato de obra _____ (en adelante, el “Contrato de Obra”).
- 1.5. El Contrato de Obra prevé el establecimiento y funcionamiento de una Junta de Resolución de Disputas regulada por la Ley, el Reglamento y las directivas emitidas por OSCE (en adelante, las “Normas Aplicables a las JRD”), la cual tendrá a su cargo la emisión de decisiones en caso surjan controversias relativas al Contrato de Obra.
- 1.6. Los Miembros de la JRD han aceptado integrar la Junta de Resolución de Disputas del Contrato de Obra (la “JRD”), en los términos y condiciones indicados en las Normas Aplicables a las JRD y el presente Contrato Tripartito.
- 1.7. La Entidad y el Contratista han aceptado que los Miembros de la JRD integren la JRD, en los términos y condiciones indicados en las Normas Aplicables y el presente Contrato.
- 1.8. El propósito de la JRD es procurar prevenir controversias relativas al Contrato de Obra y, de ser el caso, considerar imparcialmente las controversias que surjan y emitir decisiones relativas a las mismos, las cuales serán vinculantes pero no finales conforme lo dispone las Normas Aplicables a las JRD.
- 1.9. Los Miembros de la JRD declaran que no se encuentran impedidos y poseen la capacidad necesaria para participar como miembros de la JRD conforme a lo establecido en la Ley, el Reglamento y el presente Contrato Tripartito.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

Por el presente Contrato Tripartito, la Entidad y el Contratista contratan los servicios de cada uno de los miembros de la JRD, individualmente, con el fin de que presten de manera independiente el servicio de prevención y decisión de controversias relativas al Contrato de Obra como Miembros de la JRD. Cada Miembro de la JRD asume las obligaciones que le corresponden de manera individual y no es responsable por la actuación de los otros Miembros de la JRD.

Las acciones que desplieguen los miembros de la JRD para cumplir con las obligaciones que asumen en virtud del presente Contrato, serán desarrolladas bajo su propia cuenta y riesgo.

CLÁUSULA TERCERA – OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JRD

Cada Miembro debe cumplir con todos los lineamientos establecidos en la Directiva, con especial énfasis a los lineamientos de ética, mismo que se tienen por reproducidos plenamente para los efectos de este contrato.

Queda expresamente establecido que, en virtud del presente Contrato Tripartito, ni la Entidad ni el Contratista otorgan facultades de representación a los Miembros de la JRD ni a la JRD ante cualquier autoridad o terceros, no pudiendo consecuentemente ni los Miembros de la JRD ni la JRD asumir representación alguna de la Entidad o el Contratista.

Se deja expresa constancia que los servicios prestados a favor de la Entidad y el Contratista no conllevan una dedicación exclusiva, por lo que los Miembros de la JRD podrán dedicarse a prestar sus servicios a cualquier otra persona natural o jurídica que consideren pertinente en la medida que no interfiera con el presente Contrato Tripartito.

CLÁUSULA CUARTA - CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

- 4.1. Como contraprestación por el desarrollo de los servicios indicados en el presente Contrato, la Entidad y el Contratista se obligan a pagar a los Miembros de la JRD los honorarios profesionales fijados en las Normas Aplicables a las JRD aplicando los siguientes montos:
- 4.2. Dichos honorarios y los gastos reembolsables que correspondan serán pagados en la forma que determine el reglamento correspondiente del Centro.
- 4.3. Las Partes acuerdan que no habrá lugar al pago de bonificaciones extraordinarias a los Miembros de la JRD. En el mismo sentido, los Miembros de la JRD se obligan a no recibir bajo el presente Contrato Tripartito cualquier tipo de bonificación, comisión, porcentaje o pago adicional de cualquier naturaleza en adición a los conceptos indicados en el numeral 5.1 de la presente cláusula.
- 4.4. Las partes dejan expresa constancia que el honorario aquí pactado se mantendrá fijo durante la vigencia del presente Contrato; salvo que el mismo se extienda por un período superior a veinticuatro (24) meses, en cuyo caso las partes podrán acordar un ajuste por inflación.

CLÁUSULA QUINTA- PLAZO

Los Miembros de la JRD prestarán sus servicios desde la suscripción del Acta de Inicio hasta.....

CLÁUSULA SEXTA - RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

[Las Partes establecen, de mutuo acuerdo, las causales y el procedimiento de resolución del presente contrato]

CLÁUSULA SÉPTIMA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

[Las Partes establecen, de mutuo acuerdo, los medios de solución de controversias que estimaran pertinentes, pudiendo incluirse la conciliación y/o el arbitraje]

CLÁUSULA OCTAVA - DOMICILIO:

- 8.1. Las Partes señalan como sus domicilios los que aparecen en la introducción del presente documento, siendo entendido que sólo podrán ser modificados previa comunicación cursada por la Parte interesada al Centro, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles anteriores a la variación efectiva del domicilio.
- 8.2. Si no se observan estas formalidades para el cambio del domicilio, surtirán efecto las comunicaciones que se dirijan al domicilio señalado en la introducción del presente documento.
- 8.3. Cualquier modificación, aclaración, ampliación o resolución del presente Contrato deberá necesariamente constar por escrito, para que tenga validez entre las Partes.

Firmado en seis (6) ejemplares en señal de conformidad.

....., __ de ____ del 20__.

Entidad	Contratista
Presidente de la JRD	Miembro de la JRD
Miembro de la JRD	Centro

ANEXO N° 2 CLÁUSULA MODELO

Las partes acuerdan para la solución de las controversias derivadas del presente Contrato de Obra conformar una Junta de Resolución de Disputas (en adelante, la JRD) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las directivas que emita OSCE al respecto (en adelante, las “Normas Aplicables a la JRD”); encargando su organización y administración al[denominación o razón social del Centro de Administración designado por las partes al cual encargan la organización de la JRD].....

La JRD estará compuesta por..... [tres (3) miembros / un (1) miembro]....., los/el cual/es será/n designado/s conforme a las Normas Aplicables a la JRD.

Todas las controversias generadas entre las partes con ocasión al presente Contrato de Obra deben ser sometidas, en primer lugar, a la decisión de la JRD de conformidad con las Normas Aplicables a las JRD.

La decisión que emita la JRD es vinculante y, por tanto, de inmediato y obligatorio cumplimiento para las partes conforme a lo establecido en las Normas Aplicables a la JRD. El incumplimiento de la decisión otorga a la parte afectada la potestad de resolver el contrato, previo aviso requiriendo el cumplimiento.

En caso alguna de las Partes no esté de acuerdo con la decisión emitida por la JRD, podrá someter la controversia a arbitraje conforme a lo establecido en las Normas Aplicables a la JRD. Las Partes acuerdan que es condición obligatoria para el inicio del arbitraje el haber concluido de modo previo el procedimiento ante la JRD.

Si una Parte no manifiesta su disconformidad con una decisión emitida por la JRD en el plazo previsto en las Normas Aplicables a las JRD, entonces dicha decisión adquiere el carácter de definitiva y no podrá ser sometida a arbitraje. Si una Parte manifiesta su disconformidad con una decisión emitida por la JRD en el plazo previsto en las Normas Aplicables a las JRD, pero no inicia el arbitraje respectivo en el plazo previsto en dichas Normas, aquella adquiere la calidad de definitiva.

ANEXO N° 3

MODELO DE ACTA DE INICIO DE FUNCIONES

En la ciudad de [...], siendo las [...] del [...], en (...), se reunieron:

[...], en calidad de [MIEMBRO ÚNICO/PRESIDENTE] de la Junta de Resolución de Disputas,

[...], en calidad de Miembro de la Junta de Resolución de Disputas,

[...], en calidad de Miembro de la Junta de Resolución de Disputas,

[...], en calidad de Representante del Centro a cargo de la administración de la Junta de Resolución de Disputas.

[...] (en adelante, La Entidad), representado por [...], identificado con [...], facultado conforme al [...] que obra en el expediente.

[...] (en adelante, El Contratista), representado por [...], identificado con [...], facultado conforme al [...] que obra en el expediente.

A efectos de dar por iniciadas las funciones de la Junta de Resolución de Disputas (en adelante, JRD), corresponde indicar lo siguiente:

1. [EL(LA) MIEMBRO/LOS MIEMBROS] de la JRD declara(n) que su designación se ha realizado de acuerdo a las normas y reglas aplicables, aceptadas por las partes, y reitera(n) el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 7.21 de la Directiva.
2. En este acto, las partes no expresaron disconformidad respecto a [EL(LA) MIEMBRO/LOS MIEMBROS] de la JRD ni informaron de alguna causal que pudiera motivar su recusación.

Por consiguiente, en este acto, se procede a declarar el inicio de las funciones de la JRD:

DEL CENTRO A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JRD

3. De conformidad con lo dispuesto en [INDICAR NORMATIVA INTERNA APLICABLE], [INDICAR NOMBRE Y CARGO], se encargará de la tramitación de la JRD directamente o a través de secretarías.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4. Conforme al numeral 246.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, los procedimientos de la JRD son regidos por la Ley N° 30225, su Reglamento, las Directiva N° -2019-OSCE/CD, el contrato tripartito celebrado entre los miembros de la JRD y las partes, las disposiciones que emita la Junta de Resolución de Disputas y supletoriamente por las Directivas y reglamentos del Centro, en dicho orden de prelación.

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y NOTIFICACIÓN DE COMUNICACIONES

5. Las comunicaciones entre las partes y la JRD se realizarán a través del Centro, en la siguiente forma pactada por las partes y la JRD: [INDICAR MEDIO DE COMUNICACIÓN]
6. En el caso de comunicaciones remitidas por físico, la notificación se sujeta a lo establecido en el numeral 7.11 de la Directiva. [EN CASO SE OPTA POR USAR SISTEMAS O MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS, DEBE PRECISARSE LA FORMA DE NOTIFICACIÓN]

CALENDARIO DE REUNIONES Y VISITAS PERIÓDICAS A LA OBRA

FECHA(S)	VISITA / REUNIÓN
[INDICAR FECHA 1]	PRIMERA VISITA
[INDICAR FECHA 2]	SEGUNDA VISITA
...	...

De existir inconvenientes de realizar las visitas o reuniones en las fechas pactadas, por acuerdo entre las partes y los miembros de la JRD, éstas podrán modificarse con la debida anticipación.

[Las partes incluyen las disposiciones adicionales que consideren pertinente en atención a las particularidades de la obra y necesidades de los firmantes]

No habiendo otro punto a tratar, la JRD se declara en inicio de funciones.

Siendo las [...], luego de leída la presente Acta, [EL(LA) MIEMBRO/LOS MIEMBROS] de la JRD, el/la representante el Centro y las partes procedieron a firmarla en señal de aceptación y conformidad, quedando notificadas en este caso con la presente acta.

Entidad	Contratista
Presidente de la JRD	Miembro de la JRD
Miembro de la JRD	Centro