

LINEAMIENTO QUE REGULA LAS ACTUACIONES A SEGUIR EN EL MARCO DE SUMISIONES FORMALES ANTE LOS DISPUTE ADJUDICATION BOARDS (DAB)

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen las actuaciones a seguir por parte de la Unidad Ejecutora 1767 “Implementación del modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, en el marco de las sumisiones formales iniciadas por contratistas o por la Entidad ante los *Dispute Adjudication Boards*.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento son de obligatorio cumplimiento de las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 1767 “Implementación del modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo” (en adelante UEB) que, en el ámbito de sus funciones, participan en las actuaciones a seguir frente a las sumisiones formales iniciadas por contratistas o por la UEB ante los *Dispute Adjudication Boards*.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 32172, en cuya Segunda Disposición Complementaria Final se crea la unidad ejecutora “Implementación del modelo de la infraestructura y funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 3.2.** Acuerdo N° 096-2024-2025, del 4 de febrero de 2025, que aprueba el Organigrama y el Manual de Operaciones de la Unidad Ejecutora “Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”.
- 3.3.** Acuerdo N° 137-2024-2025-MESA/CR, del 4 de abril de 2025, que aprueba la modificación del Manual de Operaciones de la UEB y el Procedimientos de Contratación para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras.
- 3.4.** Acuerdo N° 181-2024-2025/MESA-CR, del 20 de mayo de 2025, que aprueba la modificación del Cuarto Lineamiento Complementario Final sobre solución de controversias de los Procedimientos de Contratación para la Adquisición de Bienes, servicios y obras de la UEB.
- 3.5.** Reglamento relativo a los *Dispute Boards* de la Cámara de Comercio Internacional.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

Para efectos del presente Lineamiento se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Contratista:** Es el proveedor contratado por la Unidad Ejecutora 1767 “Implementación del modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”, encargado de la ejecución del contrato de ingeniería y construcción de uso estándar internacional.
- b) **Contratos NEC4:** (New Engineering Contract) son la versión más reciente de una familia de contratos estandarizados internacionalmente reconocidos, diseñados para facilitar la gestión de proyectos de construcción e ingeniería. Su principal objetivo es simplificar la ejecución de los proyectos a través de la colaboración y una comunicación clara.
- c) **Corrección:** Rectificación de cualquier error tipográfico, de cálculo o error material de naturaleza similar que contenga la Decisión del *Dispute Adjudication Board*.
- d) **Decisión:** Pronunciamiento vinculante del *Dispute Adjudication Board* sobre la demanda de sumisión formal presentada.
- e) **Demanda:** Exposición escrita de la controversia, en la que se describen y sustentan las pretensiones que son sometidas ante el *Dispute Adjudication Board*.
- f) **Dispute Adjudication Board:** es el panel técnico compuesto por uno o tres miembros, designados conforme a lo establecido en el Reglamento del CCI y el Lineamiento para la Selección y Constitución de los *Dispute Adjudication Board* – DAB, a fin de prestar acompañamiento, prevenir y/o resolver eficientemente y de forma célere cualquier desacuerdo o desavenencia que pudiera surgir entre las Partes del Contrato NEC 4.
- g) **Interpretación:** Explicación o aclaración de algún extremo de la Decisión del *Dispute Adjudication Board* que no es claro o es ambiguo.
- h) **Partes:** Son las personas naturales o jurídicas que contraen derechos y obligaciones en el marco de una relación jurídica contractual. Para el presente Lineamiento se refiere a la Unidad Ejecutora 1767 “Implementación del modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo” y el Contratista.
- i) **Reglamento relativo a los *Dispute Boards* de la Cámara de Comercio Internacional:** Instrumento normativo que regula los servicios y procedimientos en los que se circunscribe la actuación de los integrantes del *Dispute Adjudication Board*.
- j) **Reserva de derecho de arbitraje:** Es la manifestación que ejercen cualquiera de las Partes sobre su derecho de recurrir a arbitraje, cuando se encuentren en desacuerdo con la Decisión del *Dispute Adjudication Board*. Dicha manifestación no implica un inicio de arbitraje, sino constituye un requisito previo para un eventual arbitraje, que puede activarse en la oportunidad prevista en el Contrato NEC 4, esto es una vez culminado el referido contrato.

k) Sumisión formal: Servicio que brinda el *Dispute Adjudication Board* para la resolución de una controversia o desavenencia. Dicho servicio se activa cuando alguna de las Partes presenta una demanda ante dicha instancia para la emisión de una Decisión.

l) Oficina de Infraestructura: Es la unidad de línea de la Unidad Ejecutora 1767 “Implementación del modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo” de la cual depende el Gerente del Proyecto que se encuentra a cargo del contrato de ingeniería y construcción de uso estándar internacional.

4.2. Siglas

Para efectos del presente Lineamiento se consideran las siguientes siglas:

- a) **CCI:** Cámara de Comercio Internacional.
- b) **DAB:** Dispute Adjudication Board.
- c) **OI:** Oficina de Infraestructura.
- d) **GP:** Gerente(a) del Proyecto.
- e) **SYPRO:** Plataforma de comunicaciones para la gestión, interacción y supervisión de la ejecución contractual.
- f) **STD:** Sistema de Trámite Documental.
- g) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- h) **UEB:** Unidad Ejecutora 1767 “Implementación del modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo”

5. RESPONSABILIDADES

1.1. Las unidades de organización de la UEB que intervienen en lo regulado en el presente Lineamiento son responsables de su cumplimiento, así como de ejecutar, en los plazos previstos para tal fin, las acciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad.

1.2. El GP es responsable de lo siguiente:

- Elaborar el informe o documento, según corresponda, que contiene la posición y sustento para la contestación y/o elaboración de una demanda y las demás actuaciones que son parte de la sumisión formal; la solicitud de interpretación y/o corrección de la decisión del DAB; y/o, para la comunicación de desacuerdo y reserva de arbitraje.

1.3. La OI es responsable de lo siguiente:

- Revisar el informe que contiene la posición y sustento para la elaboración del escrito correspondiente al DAB, para la demanda y/o contestación de la demanda, y las demás actuaciones que son parte de la sumisión formal; a fin de dar su conformidad de forma previa a ser remitida a la OAJ.
- Evaluar y emitir la decisión de reserva el derecho de recurrir a la vía arbitral en caso de estar en desacuerdo con la Decisión emitida por el DAB, para lo

cual debe contar con la opinión del/de la GP a cargo del contrato de ingeniería y construcción de uso estándar internacional; y

1.4. La OAJ es responsable de lo siguiente:

- Elaborar los escritos de demandas de sumisión, de contestación de la demanda y escritos de las demás actuaciones que son parte de la sumisión formal, solicitud de corrección y/o interpretación, y de reserva de arbitraje, sobre la base del informe que remita el GP y la OI.
- Desarrollar la estrategia para las actuaciones en las audiencias.
- Remitir todos los escritos y comunicaciones al DAB, emitidos por la UEB, a través del medio de comunicación previsto por este último y dentro de los plazos establecidos en el Reglamento CCI y/u otorgados por el DAB.
- Comunicar y remitir a OI y al GP los cargos de los escritos presentados al DAB.
- Custodiar y actualizar el repositorio de información: "Sumisiones Formales UEB", y de la supervisión del registro oportuno por parte del GP de todos los documentos que las Partes remitan al DAB, así como los recibidos por el DAB, vinculados a la sumisión formal.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1.** Los Contratos NEC4 que contemplan como mecanismo de solución de controversias a la figura del DAB, señalan en su cláusula de solución de controversias, que todas las controversias derivadas del contrato o relacionadas con él, son sometidas en primer lugar y como requisito o condición de arbitrabilidad, al DAB, aplicándose para tal fin el Reglamento de la CCI.
- 2.2.** De conformidad con el Reglamento de la CCI, puede emplearse el servicio de la sumisión formal ante el DAB para la obtención de un pronunciamiento vinculante, materializado en una Decisión.
- 2.3.** La OI remite las comunicaciones y documentos a la OAJ a través del STD, en caso sea necesario remitir documentación o comunicaciones por correo electrónico se debe realizar al correo electrónico: sumisionesueb@ueb.gob.pe. Este correo electrónico además será el que se usará para las comunicaciones con el DAB.
- 2.4.** Las comunicaciones y remisión de documentos previstos en el presente Lineamiento, que realice el GP a la OI, se efectúan al correo institucional del Jefe de la OI.
- 2.5.** Todos los escritos y comunicaciones previstos en el presente Lineamiento, que realice la OAJ al DAB, se efectúan a través del medio de comunicación dispuesto por este último y dentro de los plazos establecidos en el Reglamento CCI y/u otorgados por el DAB.
- 2.6.** La OI y la OAJ, mediante correo electrónico dirigido al GP, nombran a sus respectivos representantes para participar en las coordinaciones y reuniones durante las actuaciones a seguir para la sumisión formal, en el mismo día que toman conocimiento de esta.

- 2.7.** La OAJ registra en el repositorio de información: “Sumisiones Formales UEB”, los documentos que las Partes remitan al DAB, así como los recibidos por éste, vinculados a la sumisión formal, en el mismo día de recibidos o remitidos, según corresponda. La OAJ administra el repositorio de información: “Sumisiones UEB”, y supervisa el registro oportuno de los documentos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Demanda

- 7.1.1.** El GP convoca a reunión al Jefe de la OI y a la OAJ para informar respecto a la propuesta de una posible demanda. En dicha reunión el GP explica el sustento y los medios probatorios y, de considerarlo, el Jefe de OI y de la OAJ emiten recomendaciones.

- 7.1.2.** El GP presenta a OI, a través de correo electrónico, un informe que sustenta la propuesta de demanda para su evaluación. El Jefe de OI revisa el informe y si se encuentra conforme lo remite a OAJ.

- 7.1.3.** Dentro del plazo de quince (15) días calendarios de recibido el informe de la OI, la OAJ elabora el proyecto de escrito de demanda sobre la base del informe remitido por la OI. Una vez elaborado el proyecto de escrito de demanda, lo remite vía correo electrónico al GP, y a al Jefe de la OI, para su revisión y suscripción en señal de conformidad.

- 7.1.4.** La OAJ remite el escrito de demanda de sumisión al DAB y al contratista, con copia a OI y al GP.

7.2. Contestación de demanda

- 7.2.1.** Dentro del plazo de cinco (5) días calendarios de recibida la copia de la demanda y sus anexos, la OAJ convoca a reunión al GP y a la OI para conocer la posición y sustento de estos frente a las pretensiones de la demanda. En dicha reunión, la OAJ puede efectuar comentarios y recomendaciones a la posición y sustento que se brinde, a fin de que puedan ser tomadas en cuenta para definir la estrategia de defensa de la UEB. Es necesario contar con la asistencia de todos los convocados para que se lleve a cabo la reunión.

Se pueden llevar a cabo reuniones adicionales, a solicitud del GP, de la OI o de la OAJ, que coadyuven en la definición de la estrategia de defensa de la UEB.

- 7.2.2.** Dentro del plazo acordado en la reunión, el GP remite a la OI el proyecto de informe que contiene la posición y sustento definidos previamente en la reunión, a efectos de que este último lo revise y, de ser el caso, en coordinación con el GP, se incluyan las precisiones y/o ajustes que consideren pertinentes.

Una vez aprobada por ambos la versión final del informe, el GP lo suscribe y remite a la OI, vía correo electrónico.

- 7.2.3.** Dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados desde la fecha de inicio de la sumisión formal, la OI remite a la OAJ, vía el STD, el informe al que se hace referencia en el numeral anterior, y con ello su conformidad a la posición y sustento proporcionados en dicho documento.

7.2.4. La OAJ elabora el proyecto de escrito de contestación de demanda sobre la base del informe remitido por la OI. Una vez elaborado el proyecto de escrito de contestación, lo remite vía correo electrónico al GP, y a la OI, para su revisión y suscripción en señal de conformidad.

7.2.5. Dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de inicio de la sumisión formal, la OAJ remite al DAB y al Contratista, con copia al Jefe de OI y al GP, el escrito de contestación. El plazo antes señalado puede ampliarse por instrucción del DAB, impulsada por las Partes o de oficio.

7.3. Audiencia

Una vez convocada la audiencia por el DAB, el GP, el Jefe de la OI y la OAJ deben apersonarse y participar, de manera obligatoria, durante el desarrollo de la audiencia, para ello deben preparar el material a presentar en la audiencia, la exposición de argumentos y la absolución de consultas que efectúe el DAB. La OAJ establece la estrategia y dirige audiencia por parte de la UEB.

7.4. Decisión del DAB

7.4.1. Una vez emitida la Decisión del DAB y notificada a la OAJ, en el mismo día de recibida, la OAJ la remite al Jefe de la OI y al GP. Asimismo, el GP debe registrar la Decisión en SYPRO, para todo el equipo de trabajo de la Gerencia de Proyecto.

7.4.2. La Decisión debe ser implementada por el GP, en tanto resulta obligatoria para las Partes desde el momento de su recepción.

7.4.3. Con independencia de su implementación, el GP evalúa la Decisión del DAB; y, de no estar de acuerdo con la misma, el GP, en coordinación con la OI, analiza cualquiera de las siguientes alternativas:

7.4.3.1. De advertir algún extremo que no es claro o que es ambiguo, o de advertir errores tipográficos, de cálculo o errores materiales de naturaleza similar, el GP puede solicitar la interpretación y/o corrección de la Decisión al DAB, conforme a lo establecido en el numeral 7.5 del presente Lineamiento.

7.4.3.2. De encontrarse en desacuerdo con los argumentos de fondo y el sentido de la Decisión, el GP puede efectuar la comunicación de desacuerdo y la reserva de arbitraje al DAB, conforme a lo establecido en el numeral 7.6 del presente Lineamiento. Para el uso de esta alternativa no se requiere haber empleado previamente la alternativa indicada en el numeral 7.4.3.1 del presente Lineamiento.

7.5. Solicitud de interpretación o corrección:

7.5.3. Para el supuesto comprendido en el numeral 7.4.3.1, el GP remite al Jefe de la OI el proyecto de informe que contiene la posición y sustento de aquellos extremos de la Decisión que requieren de interpretación y/o corrección por parte del DAB, a efectos de que el Jefe de la OI lo revise y, de ser el caso, en coordinación con el GP, se incluyan las precisiones y/o ajustes que consideren pertinentes.

Una vez aprobada por ambos la versión final del informe, el GP lo suscribe y remite al Jefe de la OI, vía correo electrónico.

- 7.5.4.** Dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de recepción de la Decisión, la OI remite a la OAJ, vía STD, el informe al que se hace referencia en el numeral anterior, y con ello su conformidad a la posición y sustento proporcionados en dicho documento.
- 7.5.5.** La OAJ elabora el proyecto de escrito de solicitud de interpretación y/o corrección de la Decisión, sobre la base del informe remitido por la OI. Una vez elaborado el proyecto, lo remite al GP, con copia a la OI, para su revisión y suscripción en señal de conformidad.
- 7.5.6.** La OAJ remite al DAB, con copia al Contratista y a la OAJ, la solicitud de interpretación y/o corrección, de corresponder, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de recepción de la Decisión.
- 7.5.7.** El DAB solicita al Contratista que formule sus comentarios a la solicitud de interpretación y/o corrección presentada por el GP, dentro del plazo establecido en el Reglamento CCI. El plazo es contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud por el Contratista.
- 7.5.8.** El DAB emite pronunciamiento en el plazo de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de vencimiento del plazo otorgado al Contratista para la recepción de sus comentarios.

7.6. Comunicación de desacuerdo y reserva de arbitraje:

- 7.6.1.** Para el supuesto comprendido en el numeral 7.4.3.2, el GP remite a la OI, vía correo electrónico, el sustento de su desacuerdo con la Decisión y su opinión favorable para reservar el derecho de recurrir a arbitraje.
- 7.6.2.** El titular de la OI es el encargado de evaluar y decidir si se reserva el derecho de recurrir a la vía arbitral en caso de estar en desacuerdo con la Decisión emitida por el DAB.
- 7.6.3.** De decidir reservar el derecho de recurrir a arbitraje, la OI remite a la OAJ, vía STD, un memorando u otro documento en el que se exprese dicha decisión, adjuntando la opinión favorable del GP, como máximo a los veinte (20) días calendario de recibida la Decisión o del pronunciamiento del DAB sobre la solicitud de interpretación y/o corrección, de ser el caso.
- 7.6.4.** La OAJ elabora el proyecto de escrito de reserva de arbitraje sobre la base del documento remitido por el Jefe de la OI. Una vez elaborado el proyecto, lo remite al GP y al Jefe de la OI, para su revisión y suscripción en señal de conformidad.
- 7.6.5.** La OAJ remite al DAB y al Contratista, con copia al Jefe de la OI y al GP el escrito de reserva de arbitraje, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de recepción de la Decisión. De haberse solicitado la interpretación y/o corrección, el cómputo de dicho

plazo inicia desde la fecha de recepción del pronunciamiento del DAB respecto a la referida solicitud.

- 7.6.6.** No es necesario emitir opinión y/o pronunciamiento expreso en caso el GP y/o Jefe de la OI estén de acuerdo con la Decisión del DAB.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1.** En todo lo no estipulado en el presente Lineamiento, respecto a la sumisión formal ante el DAB, se aplica lo dispuesto en el Reglamento CCI. Sin perjuicio de ello, la OAJ absuelve las consultas jurídicas que puedan surgir de aquellas situaciones no previstas en el presente Lineamiento.
- 8.2.** De existir requerimiento/s adicional/es por parte del DAB, en el marco de la sumisión formal, para la presentación de escritos o documentos no previstos en el presente Lineamiento, el GP y la OI sustentan los pedidos y la OAJ elabora los escritos en base a la información remitida por el GP y el Jefe de la OI. La OAJ registra en el repositorio “Sumisiones Formales UEB”, los documentos que se generen a consecuencia de dicho/s requerimiento/s adicional/es.
- 8.3.** Durante la sumisión formal, en cualquier momento, el GP y el Contratista pueden llegar a un acuerdo sobre la/s materia/s controvertida/s en la Demanda, mediante la negociación, con o sin ayuda del DAB, de conformidad con lo previsto en el Reglamento CCI. Para ello, el GP debe elaborar un informe que sustente los motivos de dicha negociación, con dicho fin Las Partes pueden acordar la suspensión de los plazos de la sumisión formal. El acuerdo de suspensión debe ser comunicado al DAB para su implementación.
- 8.4.** Los plazos se computan en días calendarios y se inician al día siguiente de las comunicaciones, en el caso que el plazo se inicie en un día inhábil se empieza a computar al día hábil siguiente. En el supuesto que el último día del plazo corresponda a un día inhábil se entiende que el plazo vence al día hábil siguiente.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

En el plazo de diez (10) días hábiles de emitido el presente Lineamiento, la Oficina de Tecnologías de la Información crea el repositorio de información bajo la denominación: “Sumisiones Formales UEB”, para el almacenamiento de todos los documentos que las Partes remitan al DAB, así como los recibidos por éste, vinculados a la sumisión formal, con accesos para el GP, la OI y la OAJ.