

BASES ABREVIADAS PARA CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO

*Aprobado mediante
Resolución Jefatural N° 030-2023-ACFFAA*

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[Abc] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el conductor del procedimiento y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el conductor del procedimiento y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el conductor del procedimiento y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior: 2.5 cm Inferior: 2.75 cm Izquierda: 3 cm Derecha: 3 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las consideraciones importantes (Ítem 3 y 5 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul: Para las consideraciones importantes (Ítem 3 y 5 del cuadro anterior) Rojo: Para las advertencias (Ítem 4 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 11 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada: Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones, para resaltar o hacer hincapié en algún concepto y para las cláusulas en la proforma de contrato

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaborada en marzo de 2023

BASES ESTÁNDAR ABREVIADAS PARA LA CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

REGÍMEN ESPECIAL N°.... (1)

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

CONTRATACIÓN DE BIENES / SERVICIOS

[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]

Importante para la Entidad

¹ Consignar "RÉGIMEN ESPECIAL - RES" sólo para contrataciones a cargo de la ACFFAA y aquellas delegadas al OBAC. En caso de contrataciones no estratégicas, la nomenclatura del procedimiento de selección corresponde al "RÉGIMEN GENERAL – INTER".

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme al principio de integridad².

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración a la ACFFAA o el OBAC, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento de la ACFFAA o el OBAC los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

² "La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna."

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO,
BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

1.1. REFERENCIAS

- Cuando en las presentes bases se mencione la palabra “Manual”, se entiende que se está haciendo mención al Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001, versión 07.
- Cuando se mencione la palabra “Reglamento”, se está haciendo referencia al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.
- Cuando se mencione la sigla “OBAC” o la palabra “ENTIDAD”, se está haciendo referencia a las Entidades que están bajo el ámbito de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y en consecuencia, sujetas a la aplicación de la normativa de contrataciones en el mercado extranjero que emite la ACFFAA.
- Cuando se mencione “órgano competente del OBAC”, se está haciendo referencia al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o quien haga sus veces.

1.2. DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El procedimiento de adjudicación constará de las siguientes etapas:
 - a. Invitación.
 - b. Presentación de oferta
 - c. Admisión de oferta
 - d. Adjudicación

1.3. REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO

Se realiza a través de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, en la fecha señalada en la Sección Específica, correspondiente al calendario del procedimiento.

El registro, para las contrataciones estratégicas vinculadas a la Seguridad y Defensa Nacional que están a cargo de la Agencia y aquellas que sean delegadas a ser realizadas por los OBAC, se llevará a cabo a través del módulo del SEACE con el “Tipo de selección” de Régimen Especial (RES), que se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, donde se establecen restricciones en materia de seguridad de la información. En este caso, será obligatorio sólo el registro del procedimiento en el SEACE, más no la difusión de las bases u otra documentación derivada del mismo.

Las contrataciones no estratégicas, que están bajo competencia de los OBAC, se realizan en el marco del Régimen General (INTER) y el registro se realizará a través del módulo respectivo en el SEACE, debiendo publicarse toda la documentación relativa al proceso.

1.4. INVITACIÓN

La invitación se realizará mediante carta de invitación, la cual podrá ser enviada por correo electrónico, vía courier o fax, siempre y cuando se evidencie la remisión de la misma. La invitación para los procedimientos a cargo de la ACFFAA deberá realizarse utilizando el SIGCO.

El proveedor debe estar inscrito en el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME) en la categoría y grupo aplicables al objeto de contratación, a la fecha de su invitación.

El órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras invitará al proveedor el mismo día del registro de la contratación en el SEACE, adjuntando las bases abreviadas.

La carta de invitación deberá adjuntar las bases aprobadas del procedimiento.

La empresa que es invitada a participar en el procedimiento adquiere la condición de **“PARTICIPANTE”**. Un proveedor pierde tal condición, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el procedimiento.

En caso el expediente de contratación haya sido clasificado como SECRETO, el conductor del procedimiento podrá, a través de las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país, cursar la invitación a través de las respectivas Agregadurías de Defensa del Perú en el extranjero. Con la finalidad de no poner en riesgo la información contenida en las bases, la empresa invitada deberá firmar un compromiso de confidencialidad por la información clasificada como SECRETO, previo a su registro como participante.

1.5. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

A. Presentación de ofertas

De acuerdo a la fecha prevista en el calendario de las bases, el postor presentará su oferta por correo electrónico o a través del SIGCO, según corresponda.

El participante que presente oferta adquiere la condición de **“POSTOR”**.

Los documentos que conforman la oferta deben estar suscritos en forma digital o manuscrita por el representante legal de la empresa, debidamente foliados, rubricados en cada página para el caso de firma manuscrita, sin presentar enmendaduras o borradores. Los documentos firmados digitalmente deben contener la ruta o mecanismo de verificación emitida por el sistema de origen.

La oferta será dirigida al órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras, según corresponda, y se redactará empleando los anexos y formatos contenidos en la Sección Específica de las bases.

Importante

Todo el contenido de la oferta tiene carácter de Declaración Jurada.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, cuando la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SIGCO, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

B. Medios de comunicación e idioma

La oferta será presentada en idioma español. La información técnica que sirva para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, como aquella contenida en folletos, manuales, catálogos, páginas web oficiales, certificaciones o similares, podrá ser presentada en idioma inglés. La información en otro idioma diferente al español o inglés, deberá contar necesariamente con traducción simple al idioma español.

Toda comunicación diferente a la presentación de la oferta, derivada de las diversas etapas del procedimiento de selección será realizada en idioma español.

1.6. ADMISIÓN DE LA OFERTA Y ADJUDICACIÓN

El órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras, según corresponda, en la fecha prevista en las bases, admitirá la oferta en acto privado, verificando que el postor haya cumplido con la presentación de los documentos de presentación obligatoria y los requerimientos técnicos mínimos (RTM).

De constatarse que la oferta cumple con la presentación de los documentos de presentación obligatoria y los requerimientos técnicos mínimos (RTM), el órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras procede a verificar que el precio de la oferta económica no supere el valor referencial; de ser así, la oferta es declarada como “ADMITIDA” y se procederá a efectuar la adjudicación, lo cual deberá constar en acta, produciéndose el consentimiento en el mismo día.

Si la oferta no cumple con los documentos de presentación obligatoria y los requerimientos técnicos mínimos (RTM), o si la oferta económica supera el valor referencial, la oferta no es admitida y el procedimiento se declara desierto.

1.7. SUBSANACIÓN DE OFERTAS

Durante el desarrollo de la admisión, el órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras, según corresponda, podrá solicitar a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no se altere el contenido esencial de la oferta.

Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:

- 1) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo ofertado y al precio u oferta económica;
- 2) La nomenclatura del procedimiento de selección y falta de firma o foliatura del postor o su representante;
- 3) La traducción requerida, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;
- 4) Los referidos a las divergencias, en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta.

- 5) La no presentación de documentos emitidos por Entidades públicas del país de origen o un privado ejerciendo función pública. Siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica, puede subsanarse la rúbrica, la foliación, entre otros. La falta de firma en la oferta económica o precio no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio ofertado en números y letras, prevalece este último.

1.8. OTROS

El plazo entre la invitación y la adjudicación no debe ser mayor de diez (10) días hábiles, salvo prórrogas y postergaciones debidamente justificadas.

En caso de contrataciones en donde el proveedor sea el fabricante o diseñador dueño de la patente o el servicio esté condicionado a las políticas comerciales de estos, y los procedimientos de la presente modalidad sean incompatibles con estas políticas, se podrá exceptuar de la aplicación de algún extremo de los procedimientos establecidos en la presente norma, mediante Resolución de la ACFFAA, siempre que se haya justificado su viabilidad mediante el Informe Técnico de la Dirección de Estudios de Mercado y el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA. En caso de contrataciones a cargo del OBAC, este deberá remitir a la ACFFAA el Informe Técnico y Legal para su aprobación.

CAPÍTULO II DEL CONTRATO

2.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las bases integradas que establecen reglas definitivas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, las partes están obligadas a suscribir el contrato, para lo cual el postor adjudicatario deberá cumplir con presentar los requisitos establecidos en las bases, en el plazo de hasta dieciocho (18) días hábiles siguientes a la comunicación del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme.

En un plazo que no puede exceder los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los documentos exigidos en las bases, el OBAC suscribe el contrato u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del OBAC. A los cinco (5) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el proyecto podrá hacerse de conocimiento del contratista por cualquier medio que acredite su recepción, con la finalidad que otorgue conformidad a su contenido. Preferentemente, el contrato deberá ser suscrito de forma presencial por ambas partes o, de manera excepcional, el contratista deberá devolverlo debidamente firmado a través de un medio certificado que acredite su identidad, dentro de los plazos establecidos.

Podrán autorizarse plazos mayores para la subsanación de requisitos, siempre y cuando sea solicitado mediante comunicación formal por el postor, dentro del plazo de subsanación, basándose en hechos no imputables al mismo o cuando se configure una situación de caso fortuito o fuerza mayor. La ampliación de plazo será autorizada por Resolución del Titular del OBAC, o de quien haya recibido la delegación de dicha facultad, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud, previo Informe Técnico - Legal del área correspondiente.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la solicitud de ampliación de plazo para la subsanación de requisitos deberá ser dirigida al Jefe de la ACFFAA y deberá estar sustentada de acuerdo a las consideraciones señaladas en el literal precedente. La ampliación de plazo será autorizada mediante Resolución Jefatural, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud, previo Informe Técnico e Informe Legal de la Dirección de Ejecución de Contratos y de la Oficina de Asesoría Jurídica respectivamente.

El OBAC no pueden negarse a suscribir el contrato, salvo por razones de recorte presupuestal debidamente acreditada que afecten directamente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o cuando la necesidad haya desaparecido previo informe sustentatorio del área usuaria. Dicha decisión deberá

ser comunicada al postor adjudicado y a la ACFFAA, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

De no cumplir el postor adjudicado, con la presentación de la documentación requerida, no presentarse a suscribir el contrato o no remitir el contrato debidamente firmado en los plazos establecidos, se dejará sin efecto la buena pro, para lo cual el órgano responsable de la ejecución contractual notificará por escrito dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la dirección de correo electrónico consignada por el postor en los documentos presentados en su oferta, y el procedimiento será declarado desierto.

En el caso que la contratación esté sujeta a compensaciones industriales y sociales Offset, previamente a la firma del contrato deberá suscribirse el Convenio Marco correspondiente, caso contrario el postor perderá automáticamente la adjudicación, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

Cuando el OBAC no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos, el postor puede requerirlo para ello, dándole un plazo de diez (10) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que el OBAC haya perfeccionado el contrato, el postor tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, mediante comunicación formal a la Entidad, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo; debiendo el OBAC realizar el deslinde de responsabilidad que corresponda. En este supuesto, el procedimiento de adjudicación culmina y el OBAC no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio fiscal en el que se realizó la citada convocatoria, bajo responsabilidad.

El contrato será suscrito por el Titular de la Entidad o funcionario del OBAC cuya competencia haya sido delegada mediante la Resolución respectiva. Asimismo, el postor deberá presentar los documentos de acreditación de su representante, así como su respectivo poder en el que expresamente se indique la facultad de celebrar contratos, el cual deberá estar: i) Registrado en el consulado del país de origen y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado en el caso de países que se cuente con convenio; o ii) Inscrito en el Registro de poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas en el extranjero de los Registros Públicos del Perú.

En caso se haya realizado la transferencia presupuestal correspondiente a la ACFFAA, el contrato será suscrito por el Jefe de la ACFFAA o el funcionario que éste delegue.

2.2 GARANTÍAS

Los contratos en el mercado extranjero deberán incluir cláusulas de garantías de fiel cumplimiento del contrato y por adelantos. Estas garantías deberán ser avaladas con cartas fianza u otros instrumentos internacionales de garantía, debiendo dichos instrumentos ser incondicionales, solidarios, irrevocables y de realización automática en el Perú a sólo requerimiento. La garantía de fiel

cumplimiento, a pedido del contratista, podrá constituirse a través de un depósito en efectivo a la cuenta bancaria del OBAC o de la ACFFAA, según corresponda.

Las entidades emisoras de las indicadas garantías, deben ser bancos que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones; y deben estar autorizadas para la emisión de garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primer orden que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Para tal efecto, se deberán tener en consideración los siguientes lineamientos generales:

- 1) Los contratos deberán contar con una garantía de fiel cumplimiento por el diez (10%) del monto contractual, ésta se mantiene vigente hasta la conformidad del total de la prestación a cargo del contratista. Para efectos de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Directiva correspondiente emitida por el OSCE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2) Los pagos adelantados deberán contar con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) del pago adelantado. Dicha garantía podrá reducirse conforme se vaya liquidando el contrato por etapas, hasta completar el cien por ciento (100%) total.
- 3) Las contrataciones al mercado extranjero cuyo monto no supere las cincuenta (50) UIT, están exceptuadas de la formalidad de presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- 4) Para el caso de procesos de contratación en el mercado extranjero cuyos montos sean mayores a cincuenta (50) UIT, se podrá exonerar la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, en las situaciones establecidas en el manual.
- 5) En el caso de existir adicionales al contrato, el contratista entregará una garantía adicional por el diez por ciento (10%) del monto adicional.

2.3 APLICACIÓN DE PENALIDADES

Las bases del procedimiento de selección deberán prever necesariamente la penalidad por mora en la ejecución de la prestación y “Otras penalidades” en caso éstas hayan sido previstas en el requerimiento. Estos dos tipos de penalidades puede alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso del ítem, ítem paquete, tramo o etapa de cumplimiento establecida en el contrato y que debió ejecutarse dentro de los plazos acordados, de ser el caso. En caso se supere el monto máximo de penalidad descrito, podrá resolverse el contrato. Iguaes tratamientos tienen las penalidades en caso de prestaciones accesorias.

El cálculo de la penalidad por mora se realiza de acuerdo a la fórmula contenida en el proyecto de contrato de las presentes bases.

Estas penalidades serán deducidas de los pagos parciales a realizarse o del pago final del contrato, según corresponda; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante, de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Para ítems que hayan sido agrupados en ítem paquete como producto del estudio de mercado, las penalidades se aplicarán independientemente por cada ítem paquete. En caso de ítems con plazos de ejecución diferentes en un mismo ítem paquete, el contrato debe prever la individualización del precio y las entregas parciales que correspondan a fin de que la aplicación de penalidades se realice de manera diferenciada por cada entrega parcial.

En el requerimiento se podrán establecer penalidades distintas a la Penalidad por mora, denominadas “Otras Penalidades”, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes, con la prestación a cargo del proveedor, debiendo incluir la fórmula de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

2.4 RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

Los OBAC pueden resolver el contrato por las siguientes causales:

- 1) Si el contratista incumple injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, generando retrasos en la atención de los bienes o prestación de los servicios; pese a haber sido requerido para ello.
- 2) Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- 3) El contratista paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 4) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.

2.5 NULIDAD DEL CONTRATO

- a. Después de celebrados los contratos, el Titular del OBAC puede declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:
 - 1) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, previo descargo.
 - 2) Cuando se verifique que no se han cumplido con las exigencias y condiciones de la modalidad de Contrataciones por Requerimientos Operacionales de Urgencia o por la ocurrencia de Acontecimientos Catastróficos.
 - 3) Cuando se haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.
- b. La nulidad del contrato sólo puede ser sometida a arbitraje, dentro de los treinta (30) días hábiles de comunicada la resolución de nulidad.

2.6 ADICIONALES Y REDUCCIONES

Se podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta antes de la culminación del contrato por un límite del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que sea indispensable para alcanzar la finalidad del contrato. Para tal caso, se requerirá de la aprobación previa, mediante Resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, la que debe estar acompañada de los Informes Técnico y Legal respectivo y contar con la disponibilidad presupuestal. En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA, las prestaciones adicionales serán aprobadas por Resolución Jefatural.

Se podrá disponer la reducción de la prestación hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. Igualmente, se requerirá de la aprobación previa, mediante Resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, la que debe estar acompañada de los Informes Técnico y Legal respectivo. En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA, la aprobación de dichas reducciones será aprobada por Resolución Jefatural.

En caso de adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

2.7 CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS

Se podrá contratar complementariamente por única vez, hasta un treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, dentro de los seis (6) meses posteriores a la culminación del contrato, siempre que se trate del mismo bien y que el contratista preserve las mismas condiciones que dieron lugar a la contratación.

Para el presente caso, se requerirá de la aprobación previa, mediante Resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, la que debe estar acompañada del Informe Técnico y Legal respectivo. En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA las contrataciones complementarias se aprobarán por Resolución Jefatural.

Deberá remitirse a la ACFFAA y al Órgano de Control Institucional de cada OBAC, copia del Contrato Internacional y de la Resolución que aprueba la contratación complementaria, así como el Informe Técnico y Legal que lo sustenta, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de la aprobación, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.

2.8 PAGO

Todos los pagos que se realicen a favor del proveedor, por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por la naturaleza de ésta, el pago sea condición para la entrega de los bienes o prestación del servicio.

El OBAC podrá realizar pagos parciales, por el valor de los bienes o servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre y cuando esto esté contemplado en el contrato.

El OBAC deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

El órgano competente del OBAC o la dependencia encargada de la elaboración de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, remitirá al área encargada de realizar los pagos, copia del expediente y un ejemplar original de los documentos que sustenten las fases de giro y pago, los cuales serán:

- a) La orden de compra / orden de servicio.
- b) El contrato suscrito (si corresponde).
- c) La factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
- d) El documento de recepción (en caso de bienes).
- e) La conformidad de la prestación.

2.9 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción y rige:

- 1) Hasta que el responsable competente dé la conformidad y se efectúe el pago, salvo que este sea condición para la ejecución de la prestación, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o
- 2) Hasta que se ejecute la última prestación a cargo del contratista, cuando existan prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago.

El contrato culmina i) por el cumplimiento de las prestaciones recíprocas; o ii) por la resolución del contrato. En ambos casos, el vínculo contractual entre el OBAC y el contratista se extingue.

2.10 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El plazo de ejecución contractual se inicia al día calendario siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde el día calendario siguiente en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

2.11 CESIÓN DE DERECHOS Y DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El contratista puede ceder su derecho al pago a favor de terceros, salvo disposición legal o reglamentaria en contrario. No procede la cesión de posición contractual del contratista, salvo se produzcan fusiones o escisiones debidamente comprobadas por el OBAC.

2.12 FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Consentida la adjudicación, el órgano competente del OBAC realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el OBAC o la ACFFAA, según corresponda deja sin efecto la adjudicación, de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual.

2.13 PROYECTO DE CONTRATO

De acuerdo al proyecto de contrato que obra en el Capítulo IV de la Sección Específica de las presentes bases.

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

[Consignar el órgano competente del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda] es el encargado de conducir el procedimiento de adjudicación, bajo la modalidad de proveedor único, desde la invitación hasta el consentimiento de la adjudicación, luego de lo cual, se trasladará el expediente de contratación a [Consignar el nombre de la Entidad usuaria o área correspondiente] para la suscripción del contrato y la ejecución respectiva.

El presente procedimiento de adjudicación se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) Año Fiscal [Consignar el año fiscal] de [Consignar el nombre de la Entidad] con el número [Consignar número de registro PAC].

1.1. ENTIDADES

Entidad convocante : [.....]
Domicilio Legal : [.....]
RUC N° : [.....]
Horario de Atención : [.....]

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos de selección a cargo de la ACFFAA debe incluir lo siguiente:

Entidad usuaria: [.....]
Domicilio Legal : [.....]
RUC N° : [.....]
Horario de Atención: [.....]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

1.2. FINALIDAD PÚBLICA

[Describir la finalidad de los bienes y/o servicios a contratar]

1.3. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [Consignar si es a PRECIOS UNITARIOS o a SUMA ALZADA], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de adjudicación tiene por objeto la contratación de [Describir los bienes a contratar]

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle de los mismos.*
- En caso de proyectos de inversión – PI, se debe consignar el bien o bienes materia de la convocatoria y el Código Único de Inversión.*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

1.5. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial de la presente contratación es [Consignar el valor referencial aprobado en el Expediente de Contratación]

El valor referencial incluye el costo de los bienes/servicios y demás prestaciones para esta contratación, así como todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien/servicio a contratar considerándose el precio final del bien bajo los términos [Consignar el INCOTERM establecido en el requerimiento acompañado del nombre del lugar entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], que incluye [Consignar las obligaciones del proveedor, de acuerdo al INCOTERM establecido].

El valor referencial ha sido calculado al mes de [Consignar el mes y año, conforme la información del Estudio de Mercado].

Importante para la Entidad

Cuando el valor referencial de la contratación sea igual o superior a US\$ 5'000,000.00 (Cinco Millones y 00/100 dólares americanos), o su equivalente en otra moneda (considerando el tipo de cambio establecido en la aprobación del Expediente de Contratación), la contratación está sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset, de conformidad con lo establecido en la Directiva General N° 0018-2020/MINDEF/VRD/DGRRMM. En este caso, se debe incluir el siguiente texto:

“La presente contratación en el mercado extranjero³ da lugar a obligaciones de Compensación Industrial y Social – Offset. El valor de la obligación derivada de las Compensaciones Industriales y Sociales - Offset es, como mínimo, al sesenta por ciento (60%) y como máximo al cien por ciento (100%) del valor del contrato principal expresado en Créditos Offset, incluyendo las adendas relacionadas a la variación del valor del contrato principal.

Las Compensaciones Industriales y Sociales - Offset no determinan o influyen en las contrataciones de los bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras a realizarse en el Sector Defensa”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

1.6. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El presente expediente de contratación fue aprobado mediante [Consignar el documento con el que se aprueba el expediente] de fecha [Consignar la fecha del documento].

1.7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El proceso de contratación se financiará con la fuente de financiamiento de

³ Al respecto, de acuerdo con el Oficio N° 00797-2020-MINDEF/VRD-DGRRMM, sobre consulta de la Directiva General N° 0018-2020/MINDEF/VRD-DGRRMM-DICISOF, “se debe señalar que, cuando el numeral 4.6.15 de la citada Directiva General, hace referencia al “**valor de la contratación**”, se debe entender que está referido al **valor referencial** del proceso de contratación, considerando que dicho valor permitirá definir si el proceso de contratación en el mercado extranjero debe contar con una Compensación Industriales y Sociales – Offset, lo cual debe ser incorporado en las bases correspondientes.”

[Consignar fuente de financiamiento] del año fiscal [Consignar el año].

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.9. PLAZO DE ENTREGA O PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los bienes / servicios materia de la presente convocatoria se entregarán / prestarán en el plazo de [Consignar el plazo de entrega de los bienes o el plazo de prestación del servicio incluyendo las condiciones para su inicio], en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante para la Entidad

En el caso de haberse determinado entregas parciales, indicar el plazo de entrega de estos.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

1.10. LUGAR DE PRESTACIÓN Y ENTREGA

Los bienes / servicios serán entregados / prestados, conforme a lo establecido en el requerimiento técnico mínimo/términos de referencia/especificaciones técnicas [Consignar el nombre del lugar entrega, seguido del INCOTERM establecido en el requerimiento].

1.11. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

El participante tiene el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de [Consignar el monto en soles (S/) en números y letras], en [Consignar la dirección de la Entidad].

1.12. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Perú.**
- **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- **La Convención de las Naciones Unidas** sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías, adoptada en Viena y aprobada la adhesión del Perú, por Decreto Supremo N° 011- 99-RE.
- **Decreto Supremo N° 001-2020-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Decreto Supremo N° 011-99-RE** mediante el cual el Estado Peruano se adhiere a la Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías, del 18 de febrero de 1999.

- **Resolución Ministerial N° 0538-2020-DE/SG**, que aprueba la Directiva General N° 0018-2020/MINDEF/VRD/DGRRMM, Directiva General que norma las compensaciones industriales y sociales – OFFSET derivada de las contrataciones en el mercado extranjero del sector Defensa.⁴
- **Resolución Jefatural N° 66-2020-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR-DC-005, versión 00, denominada “Cláusula Contractual de Catalogación en los procesos de contrataciones del Sector Defensa”⁵.
- **Decreto Supremo N° 004-2022-DE**, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, para el Periodo 2022-2024, publicado el 27 de marzo de 2022.⁶
- **Resolución Jefatural N° 027-2023-ACFFAA**, que aprueba el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001, versión 07.

Importante para la Entidad

En caso de requerir consignar alguna otra normativa, de acuerdo al objeto de convocatoria, incluirlas aquí:

- [CONSIGNAR AQUÍ OTRA NORMATIVA]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

⁴ <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/1219326-0538-2020-de-sg>

⁵ <https://www.gob.pe/institucion/acffaa/normas-legales/745605-066-2020-acffa>

⁶ <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/2867692-004-2022-de>

CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN

2.1. INVITACIÓN

Importante para la Entidad

En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, consignar lo siguiente:

“Las invitaciones cargo de la ACFFAA deberán realizarse utilizando el SIGCO”.

En el caso de contrataciones a cargo de los OBAC, consignar lo siguiente:

“Las invitaciones se realizarán mediante correo electrónico, vía courier o fax, siempre y cuando se evidencie la remisión de las mismas, las cuales formarán parte del expediente de contratación”

Las cartas de invitación deberán adjuntar las bases aprobadas del procedimiento de selección”.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

La empresa que es invitada a participar en el procedimiento de selección adquiere la condición de **“Participante”**.

Importante

Una empresa pierde la condición de participante, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el procedimiento de selección.

2.2. CALENDARIO DE LA CONTRATACIÓN

Importante para la Entidad

En el caso de contrataciones a cargo del ACFFAA, consignar lo siguiente:

“Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SIGCO”.

En el caso de contrataciones a cargo del OBAC, consignar lo siguiente:

Etapas	Fecha, hora y lugar
Registro en el SEACE	: [CONSIGNAR FECHA]
Invitación	: [CONSIGNAR FECHA]
Presentación de oferta (por correo electrónico)	Del: [CONSIGNAR FECHA DE INICIO] Al: [CONSIGNAR FECHA DE FIN]
Admisión de oferta (en acto privado)	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
Adjudicación (en acto privado)	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Bajo la modalidad de proveedor único, el plazo entre la invitación y la adjudicación no debe ser mayor de diez (10) días hábiles, salvo prórrogas o postergaciones debidamente justificadas.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

2.3. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta debe ser suscrita por el representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga.

La oferta debe ser formulada por escrito en un (01) original y una (01) copia, conteniendo la documentación solicitada en las bases y será presentada dentro de un sobre cerrado con membrete de acuerdo al siguiente detalle:

Señores
[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR DIRECCIÓN]
Atte.: [Órgano competente según norma]
[RES O INTER] [NÚMERO]
[DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO]
[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

Importante para la Entidad

En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA reemplazar este párrafo por el siguiente:

“La oferta debe ser presentada a través del SIGCO”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

La oferta está constituida por un conjunto de documentos, donde el participante declara su aceptación al requerimiento del bien/servicio a adquirir/prestar, cuyos requerimientos técnicos mínimos/especificaciones técnicas/términos de referencia, condiciones generales y específicas, proyecto de contrato y valor referencial han sido establecidos previamente en la etapa de estudio de mercado y están contenidos en el expediente de contratación.

Con la suscripción formal de estos documentos por el representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga de la empresa participante, esta acepta contratar con la Entidad en todos sus términos.

La oferta está conformada por la siguiente documentación de presentación obligatoria:

1. La Oferta Económica (**Anexo N° 1**) consignará el importe total del precio expresado en [Consignar la moneda en la que se debe presentar la oferta económica] hasta con dos (2) decimales.

La oferta económica incluirá el costo de los bienes/servicios y demás prestaciones para esta compra, incluido todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien a contratar, considerándose el precio final del bien bajo los términos [Consignar el INCOTERM establecido en el requerimiento] en [Consignar el nombre del lugar entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto].

Cuando el valor de la propuesta supere el valor referencial, ésta será descalificada.

2. Declaración Jurada de Datos del Postor (**Anexo N° 2**).
3. Declaración Jurada de Cumplimiento de Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM), condiciones del proceso y proyecto de contrato. (**Anexo N° 3**).
4. Declaración Jurada de entrega del original del certificado de origen de los bienes a contratar, al internamiento del material (**Anexo N° 4**), de ser el caso.
5. Compromiso de Integridad (**Anexo N° 5**).
6. Declaración Jurada de compromiso a entregar información técnica que permita la catalogación. (**Anexo N° 6**⁷), de ser el caso.

Importante para la Entidad

Cuando la contratación esté sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET, de conformidad con lo establecido en la Directiva General N° 0018-2020/MINDEF/VRD/DGRRMM, se debe incluir el siguiente documento de presentación obligatoria:

7. *Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET (**Anexo N° 7**)*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Importante

La oferta que no contenga la totalidad de los documentos de presentación obligatoria, será declarada como NO ADMITIDA en la presente contratación.

El índice de documentos no constituye un documento de presentación obligatoria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Partida registral de constitución de la empresa o su equivalente, debidamente visado por el Consulado Peruano del país donde se encuentre la empresa y refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o en su defecto apostillado, según Convención de la Haya de 1961.
- b) En caso el contrato sea firmado por el representante legal o apoderado del proveedor ganador de la buena pro, este deberá presentar el original del poder vigente que acredite al representante legal de la empresa, el cual deberá estar: i) Registrado en el consulado del país de origen del proveedor ganador y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, en el caso de países que se cuente con convenio; o ii) Inscrito en el Registro de poderes otorgados por sociedades constituidas o sucursales establecidas

⁷ Aplica sólo cuando el objeto de contratación sea la contratación de bienes.

en el extranjero de los Registros Públicos del Perú.

- c) Copia del pasaporte del representante legal designado para suscribir el contrato.
- d) Carta fianza o depósito en efectivo a la cuenta bancaria de la entidad, presentada como garantía de fiel cumplimiento de obligaciones por el diez por ciento (10%) del monto contractual; y carta fianza por el cien por ciento (100%) en caso de pago adelantado.
- e) Indicar el banco corresponsal para el establecimiento de medios de pago, el cual deberá estar considerado en la lista de bancos extranjeros de acuerdo a lo señalado en el **Anexo N° 8**, publicada en el portal web del BCRP:
<https://www.bcrp.gob.pe/transparencia/datos-generales/normas-emitidas/circulares-vigentes.html#7.-Bancos-de-Primera-Categor%C3%ADa>
- f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado del ítem o ítem paquete⁸.

Importante para la Entidad

En caso que el requerimiento contemple otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar alguno de los siguientes literales, según corresponda:

- g) *Detalle de las características del ítem que oferta, tales como: [MARCA, MODELO, PROCEDENCIA, ENTRE OTROS; SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO]⁹.*
- h) *[DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].*

Cuando sea el caso que la contratación esté sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET, de conformidad con lo establecido en la Directiva General N° 0018-2020/MINDEF/VRD/DGRRMM, se debe incluir el siguiente documento como requisito para perfeccionar el contrato:

- i) *Convenio Marco suscrito.¹⁰*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Se deberá requerir la documentación o declaración con la información vinculada con el bien ofertado que resulte necesaria incluir en el Contrato.

¹⁰ La EEP debe remitir al MINDEF en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de consentida la Buena Pro o que haya quedado administrativamente firme, los poderes de representación debidamente apostillados o legalizados, debiendo precisar en el citado documento que a través del referido poder se autoriza a suscribir Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales y Sociales, así como las Adendas que se originen de estas, de ser el caso.

Según la Directiva General N° 0018-2020/MINDEF/VRD/DGRRMM, se debe considerar la siguiente definición Empresa Extranjera Proveedora (EPP): es la empresa que suscribirá el Contrato Principal respectivo, en el marco de un Proceso de Contratación en el Mercado Extranjero o de una Contratación de Estado a Estado, la cual se obliga ante el Ministerio de Defensa a otorgar Compensaciones Industriales y Sociales - Offset.

Corresponde al OBAC verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

2.5. PLAZO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, las partes están obligadas a suscribir el contrato, para lo cual el postor adjudicatario deberá cumplir con presentar los requisitos establecidos en las bases, en el plazo de hasta dieciocho (18) días hábiles siguientes a la comunicación del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme.

En un plazo que no puede exceder de los cinco (05) días hábiles siguientes de presentados los documentos exigidos en las bases, el OBAC suscribe el contrato u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del OBAC. A los cinco (05) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista a través de [Consignar si se trata CARTA DE CRÉDITO o TRANSFERENCIA BANCARIA].

Este pago se efectuará previa presentación de los siguientes documentos:

- a) La orden de compra o de servicio según corresponda.
- b) El contrato suscrito (si corresponde).
- c) La factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
- d) El documento de recepción (en caso de bienes).
- e) La conformidad de la prestación.

Importante para la Entidad

Si la modalidad de pago es "carta de crédito", el COMITÉ, según el expediente de contratación, debe consignar el siguiente texto:

Los costos financieros por la apertura, confirmación, mantenimiento, modificación y renovación de la carta de crédito, serán asumidos única y exclusivamente por [Indicar EL POSTOR ADJUDICADO o LA ENTIDAD].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Incorporar el requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia) de los bienes o servicios objeto de contratación.

CAPÍTULO IV PROYECTO DE CONTRATO

Incorporar el proyecto de contrato considerado en el expediente de contratación.

Importante para la Entidad

1. En la elaboración del proyecto del contrato se deberá incluir la Cláusula Anticorrupción, conforme a lo establecido en el literal l) del párrafo 1 Capítulo V – EJECUCION CONTRACTUAL del Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001 Versión 6, condición necesaria para su correcta ejecución y formalización, de acuerdo a los siguientes términos:

“EL CONTRATISTA” declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

“EL CONTRATISTA” se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

“EL CONTRATISTA” se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

2. Cuando el objeto de contratación sea la adquisición de bienes, el proyecto de contrato debe incluir la Cláusula Contractual de Catalogación, conforme lo establecido en el Anexo N° 01 de la Directiva DIR-DC-005, Versión 00.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

FORMATOS Y ANEXOS DE LAS BASES

FORMATO N° 1

ÍNDICE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

N°	DOCUMENTOS	Folio	Condición
1	Oferta Económica (Anexo N° 1).	Del... al....	Obligatorio
2	Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 2).	Del... al....	Obligatorio
3	Declaración Jurada de Cumplimiento de Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM), condiciones del proceso y proyecto de contrato (Anexo N° 3).	Del... al....	Obligatorio
4	Declaración Jurada de entrega del original del certificado de origen de los bienes a contratar, al internamiento del material (Anexo N° 4). [Incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
5	Compromiso de Integridad (Anexo N° 5).	Del... al....	Obligatorio
6	Declaración Jurada de compromiso a entregar información técnica que permita la catalogación (Anexo N° 6). ¹¹ [Incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
7	Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales, de ser el caso (Anexo N° 7). [Incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio

Importante

Se podrá incorporar otros documentos de acuerdo a lo requerido en las bases.

¹¹ Aplica sólo cuando el objeto de contratación sea la adquisición de bienes.

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes o servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

**ANEXO N° 1
FORMATO DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa], declaro bajo juramento que:

1. El precio por la totalidad de los bienes o servicios, de acuerdo con las bases, es el siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ¹²
TOTAL			

2. La presente oferta económica es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable y se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, en caso de ser favorecido con la buena pro.
3. Soy responsable del cumplimiento de la presente declaración que se presenta para los efectos del procedimiento de selección.

[Consignar ciudad y fecha]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*
“El postor debe presentar el precio de su propuesta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

Incluir o eliminar, según corresponda

¹² Consignar el precio total en números y letras.

Importante para la Entidad

*En caso de la contratación de bienes o servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 1

FORMATO DE LA OFERTA ECONÓMICA

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa], declaro bajo juramento que:

1. El precio por la totalidad de los bienes o servicios, de acuerdo con las bases, es el siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL ¹³
TOTAL	

2. La presente oferta económica es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable y se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, en caso de ser favorecido con la buena pro.
3. Soy responsable del cumplimiento de la presente declaración que se presenta para los efectos del procedimiento de selección.

[Consignar ciudad y fecha]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

Importante

El postor debe consignar el precio total de la propuesta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor debe presentar el precio de su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

¹³ Consignar el precio total en números y letras.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa].

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Empresa	
Domicilio Legal	
Teléfono	
Correo electrónico institucional (official email)	

Importante para el Postor

En caso de "agencia gubernamental" deberá consignar lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, según disposición de la autoridad correspondiente de mi país, mi representada actúa como intermediario de [INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA CONSTITUIDA EN SU PAÍS].

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

[Consignar ciudad y fecha]

Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante Legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS (RTM), CONDICIONES DEL PROCESO Y PROYECTO DE CONTRATO

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Estimados señores:

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa], declaro bajo juramento que:

Luego de haber examinado los documentos de los Capítulos III y IV de las bases de la presente contratación y en pleno conocimiento de todas las condiciones existentes, DECLARA ofertar [Consignar el objeto de contratación], de conformidad con los Requerimientos Técnicos Mínimos, condiciones del proceso y proyecto de contrato que se indican.

En ese sentido, me comprometo a entregar los bienes/servicios con las características, condiciones y forma especificada en los capítulos mencionados de las presentes bases.

[Consignar ciudad y fecha]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante Legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE ENTREGA DEL ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE ORIGEN DE LOS BIENES A CONTRATAR, AL INTERNAMIENTO DEL MATERIAL

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa], declaro bajo juramento que:

Que nuestra empresa entregará el original del certificado de origen de los bienes a contratar al internamiento de los bienes, emitido por la autoridad competente del país donde son fabricados.

[Consignar ciudad y fecha]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante Legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

ANEXO N° 5

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa], declaro bajo juramento que:

1. No hemos ofrecido u otorgado, no ofreceremos ni otorgaremos, ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido, o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares o socios comerciales a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de selección.
2. No hemos celebrado acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia; asimismo declaramos que mantendremos la confidencialidad de los temas tratados en el presente procedimiento de selección, asegurando que toda documentación será resguardada y no será empleada por terceros para ningún caso.

[Consignar ciudad y fecha]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante Legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO A ENTREGAR INFORMACIÓN TÉCNICA QUE PERMITA LA CATALOGACIÓN

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa], declaro bajo juramento que mi representada se compromete a:

a) Proporcionar a [Consignar el nombre de la Entidad usuaria], el listado de artículos suministrados bajo el contrato, y cuando se trate de equipos, conjuntos o sistemas, los repuestos considerados en los catálogos de partes respectivos, con los datos técnicos necesarios para la catalogación; debiendo considerar:

- El nombre del artículo
- El número de parte y
- El número OTAN de Catalogación de encontrarse catalogado.

Lo anteriormente descrito se entregará en formato Excel.

b) Proporcionar a [Consignar el nombre de la Entidad usuaria], la información técnica y los datos técnicos en los que figuren las características físicas y funcionales de los artículos objeto del contrato, y que permitan su identificación, o de no encontrarse catalogados gestionar su catalogación.

c) En caso de que subcontrate el suministro de los artículos de abastecimiento, nos hacemos responsables de obtener de éste toda la documentación técnica necesaria para la identificación completa de todos los artículos suministrados bajo el contrato, y de encontrarse catalogados, el Número OTAN de Catalogación correspondiente, y entregarlos a [Consignar el nombre de la Entidad usuaria],

[Consignar ciudad y fecha]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante Legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

Importante para la Entidad

Cuando la contratación esté sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET, se debe incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE COMPENSACIONES
INDUSTRIALES Y SOCIALES**

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] N° [NOMENCLATURA
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad del país de origen] y con domicilio legal en [Consignar domicilio legal], en representación de [Consignar razón social de la empresa], declaro bajo juramento:

Que mi representada se compromete, en caso de obtener la buena pro en el procedimiento [Consignar nomenclatura del procedimiento de selección], se obligará a realizar Compensaciones Industriales y Sociales - Offset de acuerdo a la normatividad que para tal fin existe en el Ministerio de Defensa, para lo iniciaremos diligentemente el proceso de negociación del Convenio Marco, el que debe ser suscrito antes de la firma del correspondiente contrato principal.

[Consignar ciudad y fecha]

**Firma, nombres y apellidos del postor o
Representante Legal del postor, su apoderado u otro de naturaleza análoga**

ANEXO N° 8

LISTA DE BANCOS EXTRANJEROS

A efectos de presentar la carta de fianza para la suscripción del contrato, garantías por adelantos o apertura de la carta de crédito, sólo se considerarán dichos documentos emitidos por las instituciones financieras que se detallan en el siguiente link:

<https://www.bcrp.gob.pe/transparencia/datos-generales/normas-emitidas/circulares-vigentes.html#7.-Bancos-de-Primera-Categor%C3%ADa>

NOTA:

Los corresponsales se reservan el derecho de rechazar alguna operación.

Información referencial: Se conoce que estas entidades financieras no aceptan cartas de crédito que involucre material bélico, debido a su política interna: BRANCH BANKING & TRUST CO. DE EEUU, CITIBANK DE EEUU, SCOTIABANK DE CANADA y WELLS FARGO BANK DE EEUU. Los Bancos Corresponsales que no aceptan cartas de crédito que involucre adquisiciones del Sector Defensa en general: BANK OF AMERICA DE EEUU, JPMORGAN CHASE BANK DE EEUU y STANDARD CHARTERED BANK DE EEUU.