

***BASES ESTÁNDAR PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL
MERCADO EXTRANJERO***

*Aprobado mediante
Resolución Jefatural N° 040-2024-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	<i>Importante</i> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el COMITÉ y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el COMITÉ y por los proveedores.
5	<i>Importante para la Entidad</i> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el COMITÉ 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.

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN EL MERCADO EXTRANJERO

REGIMÉN ESPECIAL N°.... (1)

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

CONTRATACIÓN DE 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 SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 08.
- 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 la palabra “COMITÉ” se está haciendo referencia al Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero, encargado de llevar las actuaciones correspondientes a la fase de selección de esta contratación.

1.2. REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se realiza a través de su publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, de conformidad con lo señalado en el primer párrafo, numeral 2, capítulo III del Manual, en la fecha señalada en la Sección Específica de las presentes bases, correspondiente al calendario del procedimiento de selección.

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 proceso de contratación 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 procedimiento de selección.

1.3. INVITACIONES

Las invitaciones se realizarán mediante cartas de invitación, las cuales podrán ser enviadas por 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 invitaciones para los procedimientos a cargo de la ACFFAA deberán realizarse utilizando el SIGCO.

El COMITÉ invita a los proveedores a los que se les solicitó cotización durante el estudio de mercado, siempre que estos cumplan con lo siguiente:

- 1) Estar inscritos en el RPME en la(s) categoría(s) y grupo(s) aplicables al objeto de contratación.
- 2) Tener la condición de “habilitado” y no encontrarse observado en el RPME.

Los proveedores que durante el estudio de mercado comuniquen que no comercializan el objeto de contratación o manifiesten su decisión de no participar en el proceso de contratación, no serán invitados al procedimiento de selección.

Las cartas de invitación deberán adjuntar las bases aprobadas del procedimiento de selección. Para los procedimientos a cargo de la ACFFAA las bases aprobadas se registran en el SIGCO.

El proveedor que es invitado a participar en el procedimiento adquiere la condición de “**PARTICIPANTE**”. Un proveedor pierde la condición de participante, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el procedimiento de selección.

Los proveedores invitados que cambien su estado de “habilitado” a “observado” durante el procedimiento de selección, pierden la condición de participante, postor o adjudicatario.

En caso el expediente de contratación haya sido clasificado como SECRETO, el COMITÉ puede realizar la invitación a través de las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país o 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, las empresas invitadas deben firmar un compromiso de confidencialidad por la información clasificada como SECRETO, previo a su registro como participante.

Los proveedores invitados que posean categoría de “agencia gubernamental” actúan como intermediario de empresas constituidas en su país, según disposición de su autoridad correspondiente; estos solo pueden ofertar servicios que provengan de dichas empresas.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS

A través de las consultas, los participantes podrán formular pedidos de aclaración a las disposiciones de las bases o algún aspecto en su contenido que no se encuentre conforme a los lineamientos y procedimientos del Manual.

Los participantes podrán presentar consultas a las bases en el plazo establecido en el calendario del procedimiento de selección, a través del correo electrónico que se indique en la sección específica de las presentes bases o en la mesa de partes de la Entidad. Las consultas para los procedimientos a cargo de la ACFFAA deberán realizarse utilizando el SIGCO.

Las consultas deberán ser formuladas en idioma español.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución se realiza de manera motivada mediante el pliego absolutorio de

consultas, que deberá ser comunicado a todos los participantes del procedimiento en la fecha prevista en el calendario, por el mismo medio con el que se realizaron las invitaciones. La absolución a las consultas que genere modificaciones a las bases será incorporada a las bases integradas.

Importante

No se absolverán consultas que se presenten extemporáneamente (fuera del plazo y horario establecido en el cronograma del procedimiento de selección) o que sean formuladas por quienes no han sido registrados como participantes al procedimiento de selección.

Una vez comunicado el pliego absolutorio de consultas a los participantes, o si éstas no se hubiesen presentado, se procederá a la integración de las Bases, convirtiéndose éstas en las reglas definitivas del procedimiento de selección, las que deberán contener los cambios producidos como consecuencia de la absolución de consultas. Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio del deslinde de responsabilidades correspondiente.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Importante

Es responsabilidad de la Entidad, de conformidad con el Manual, incorporar en las bases Integradas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de la formulación de consultas. En caso de no haberse presentado consultas, las bases integradas deben coincidir con el texto de las bases originales. El COMITÉ no puede realizar modificación alguna a las bases, por supuestos distintos a los anteriormente indicados.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

A. Presentación de ofertas

La oferta puede presentarse en la mesa de partes del OBAC, hasta antes del inicio del acto público de presentación de ofertas, o en forma presencial en el mismo acto público a través de un facilitador o representante legal, identificado únicamente con su documento de identidad y/o carné de extranjería o pasaporte, no siendo necesario la presentación de copia de los poderes que lo acredite como tal.

La ACFFAA puede autorizar la utilización de otros medios para la presentación de ofertas por motivos de fuerza mayor.

La oferta, en el caso de los procedimientos de selección a cargo de la ACFFAA, será presentada a través del SIGCO.

Los participantes que presenten oferta adquieren 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.

En caso de consorcio, los documentos serán suscritos por el representante común del consorcio.

Se acepta la presentación de ofertas en consorcio entre proveedores que hayan sido invitados al procedimiento de selección, o cuando al menos uno de los consorciados haya sido invitado al procedimiento de selección.

El consorciado que no haya sido invitado al procedimiento de selección debe cumplir las siguientes condiciones: i) Estar registrado y tener la condición de hábil en el RPME; ii) Llevar a cabo actividades no esenciales, de índole administrativa o complementaria al objeto de contratación y iii) El porcentaje de su participación en el consorcio no debe ser mayor al 20%.

Ambos consorciados deben acreditar el acuerdo mediante promesa formal de consorcio al momento de la presentación de su oferta.

Importante

En ningún caso, la participación en consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente; los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección de ítem único, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, ya sea en forma individual o en consorcio.

El cumplimiento de los documentos de presentación obligatoria y de los términos de referencia es requisito indispensable para que una oferta sea declarada “admitida”, y, por lo tanto, para que sea sujeta a la posterior evaluación, lo cual se llevará a cabo en acto privado. En caso de que alguna oferta no sea admitida, sus causas deben constar en acta del COMITÉ, esto debe ser publicado junto con los resultados del procedimiento de selección.

La oferta será dirigida al Presidente del COMITÉ y se redactará empleando los anexos y formatos contenidos en la Sección Específica de las bases.

Durante la admisión de ofertas, el COMITÉ debe verificar que los postores no se encuentren comprendidos en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas, publicadas en la página web del OSCE, conforme al impedimento contemplado en el artículo 11, literal t) del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

La revisión de la oferta es integral, lo que implica el análisis de la totalidad de los documentos que se presentan, los cuales deben contener información plenamente consistente y congruente. Sólo los postores cuyas ofertas hayan sido admitidas, pasan a la etapa de evaluación.

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 los términos de referencia, como aquella contenida en folletos, manuales, catálogos, páginas web oficiales, certificaciones o similares, podrán ser presentadas 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.

1.7. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

La evaluación se realiza por ítem, paquete o ítem único y consiste en la aplicación de los factores de evaluación a las ofertas que hayan sido admitidas, con el objeto de determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de los postores.

Para formular los factores de evaluación, el COMITÉ utiliza únicamente los factores de evaluación pre establecidos en las bases estándar aprobadas por la ACFFAA³. El precio es un factor de evaluación obligatorio y su puntaje mínimo es 50 puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

- 1) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás, puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$$

Donde:

P_i = Puntaje de la oferta a evaluar
O_i = Precio de la oferta
O_m = Precio de la oferta más baja
PMP = Puntaje máximo del factor precio

- 2) Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, el mejor puntaje se determina en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en la Sección Específica de las bases.
- 3) En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas se realiza por sorteo.

³ Excepcionalmente, cuando la naturaleza estratégica del objeto de contratación lo requiera, en las contrataciones a cargo de la ACFFAA, el COMITÉ podrá establecerse otros factores de evaluación distintos a los determinados en las bases estándar. En este caso, el COMITÉ deberá realizar el sustento correspondiente, lo cual deberá constar en acta.

1.8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Previo al otorgamiento de la buena pro, el COMITÉ revisa el precio u oferta económica de cada postor, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas previsto en el numeral 11 del capítulo III del Manual y en el numeral 1.11 de la presente sección de las bases.

Después de efectuar la evaluación de la oferta, el COMITÉ formulará en acto privado el cuadro comparativo. En este documento se consignará en detalle el puntaje de cada oferta, luego de la aplicación de los factores de evaluación y el orden de prelación de los postores. El referido cuadro comparativo será parte integrante del acta de otorgamiento de buena pro.

Definida la oferta ganadora, el COMITÉ otorga la buena pro y comunicará el mismo día a los postores mediante correo electrónico o el SIGCO, según corresponda, los resultados de la evaluación, así como el postor o postores que resultaron ganadores del procedimiento de selección.

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems, el COMITÉ podrá otorgar la buena pro en fechas distintas, de ser necesario. En tal situación, el COMITÉ registrará en acta el sustento correspondiente.

El COMITÉ podrá otorgar la buena pro aun cuando exista sólo una oferta válida.

1.9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se producirá a los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado la misma, sin que los postores hayan ejercido el derecho de presentar recurso de apelación. El COMITÉ comunicará el consentimiento al postor ganador al siguiente día hábil de producido el consentimiento, mediante carta y por el mismo medio utilizado para la invitación. En caso de procedimientos de selección derivados de desiertos se tomará en consideración lo señalado en el numeral 17, literal c., del Capítulo III del Manual.

En caso se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día del otorgamiento, situación que será comunicada al postor por el mismo medio utilizado para la invitación.

Una vez consentida la buena pro, el COMITÉ remitirá toda la documentación a la dependencia competente para perfeccionar el contrato, debidamente foliada y con índice. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, será la Dirección de Ejecución de Contratos la responsable de remitir al OBAC toda la documentación necesaria para la suscripción del contrato, la cual incluye el proyecto de contrato.

1.10. SUBSANACIÓN DE OFERTAS

Durante el desarrollo de la admisión y/o evaluación, el COMITÉ 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 u oferta económica, puede subsanarse la rúbrica y la foliación, entre otros. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio ofertado en números y letras, prevalece este último.

En los sistemas de contratación a precios unitarios, cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al COMITÉ, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la comunicación para la subsanación de ofertas. Si no se produce la subsanación o ésta no es conforme a lo establecido en las bases, la oferta no será admitida.

1.11. RECHAZO DE OFERTAS

En el caso de contratación de servicios, el COMITÉ puede solicitar al postor la descripción en detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando el precio se encuentre sustancialmente por debajo del valor referencial.

El OBAC puede, a través del COMITÉ, proporcionar un formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia de acreditación, así como solicitar al postor la información adicional que resulte pertinente, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud. Una vez cumplido con lo indicado, el COMITÉ determina si rechaza la oferta, decisión que es fundamentada.

En el supuesto que la oferta económica del postor que obtenga el primer lugar supere el valor referencial, el COMITÉ solicita al postor la reducción de su oferta económica, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días hábiles para su respuesta.

En caso el postor no responda, no reduzca su oferta económica o la reducción siga superando el valor referencial, para efectos que el COMITÉ considere válida la oferta económica, solicita la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular del OBAC o del funcionario al que se le haya delegado dicha facultad; ambas condiciones son cumplidas como máximo a los cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro. En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario y la autorización correspondiente, se rechaza la oferta.

De rechazarse alguna de las ofertas, el COMITÉ realiza el mismo procedimiento con las demás ofertas admitidas respetando el orden de prelación. Para tal efecto, el Titular del OBAC o el funcionario al que se le haya delegado dicha facultad no podrá aprobar incrementos de certificación presupuestaria por montos iguales o superiores a los que previamente haya denegado.

1.12. CÓMPUTO DE PLAZOS

En los procesos de contratación en el mercado extranjero, desde su registro en el SEACE hasta el perfeccionamiento del contrato, los plazos se computan por días hábiles. Son considerados días no hábiles, los días sábado, domingo, feriados y los declarados no laborables para el sector público en el Perú. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.

El plazo máximo para la presentación de consultas es de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la invitación a los proveedores.

El plazo máximo para la absolución de consultas por parte del COMITÉ será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo para presentar consultas.

El plazo mínimo entre la integración de las bases y la presentación de ofertas será de cinco (5) días hábiles.

El plazo máximo entre la presentación de las ofertas y el otorgamiento de la buena pro será de cinco (5) días hábiles. De requerirse un plazo mayor, el COMITÉ deberá fundamentar tal decisión quedando registrado en el acta respectiva.

Los procedimientos de selección en el mercado extranjero no deben exceder de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de su registro en el SEACE, hasta el otorgamiento de la buena pro. De requerirse un plazo mayor, el COMITÉ deberá informar al órgano competente del OBAC las razones de tal decisión. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el COMITÉ deberá informar al Director de Procesos de Compras las razones de la referida ampliación.

1.13. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección se determina por acuerdo del COMITÉ, mediante acta debidamente justificada, informando de ello a todos los participantes, por el mismo medio por el que fueron invitados.

1.14. CULMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Los procedimientos de selección culminan cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- a. Se perfeccione el contrato.
- b. Se cancele el procedimiento de selección.
- c. Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad, según lo establecido en el literal h., del numeral 1, del capítulo V, del Manual.
- d. No se suscriba el contrato por los supuestos establecidos en el literal e., del numeral 1, del capítulo V, del Manual.

1.15. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

En cualquier estado del procedimiento de selección y hasta antes del otorgamiento de la buena pro éste podrá ser cancelado, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar, o cuando, persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos declarados expresamente.

La cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto.

Cuando el órgano competente del OBAC requiera la cancelación del procedimiento de selección, deberá comunicar su decisión al día siguiente y por escrito al COMITÉ; éste a su vez, deberá comunicar dicha decisión a todos los participantes o a quienes hayan sido invitados, según sea el caso, dentro del día siguiente de recibida la comunicación.

En caso de contrataciones a cargo de los OBAC, la formalización de la cancelación del procedimiento deberá realizarse mediante Resolución, debidamente sustentada, emitida por la autoridad que aprobó el expediente de contratación.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la cancelación se aprobará mediante Resolución Jefatural o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad. En caso de adjudicaciones parciales, de no existir persistencia de la necesidad respecto del ítem o ítems declarados desiertos, se procederá con su cancelación.

1.16. DECLARACIÓN DEL DESIERTO

El procedimiento de selección será declarado desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida y, parcialmente desierto, cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna oferta, en alguno de los ítems solicitados.

Para tal efecto, el COMITÉ deberá remitir un informe en el que evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento o ítem, recomendando las medidas correctivas, de ser el caso. Si las medidas correctivas recomendadas se refieren al requerimiento y/o al estudio de mercado, se debe devolver el expediente al órgano competente del OBAC o a la Dirección de Estudios de Mercado, según corresponda. De haberse producido modificaciones sustanciales

que hayan afectado el requerimiento o el valor referencial, se realizará una nueva aprobación del expediente de contratación.

El COMITÉ comunicará a los postores la declaratoria de desierto mediante el mismo medio por el cual fueron invitados.

1.17. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DECLARADOS DESIERTOS

El plazo mínimo entre la integración de las bases y la presentación de ofertas será de cinco (05) días hábiles.

El plazo máximo entre las invitaciones y el otorgamiento de la buena pro será de quince (15) días hábiles.

La buena pro quedará consentida a los cinco (05) días hábiles de haber sido notificada a los postores, sin que se haya presentado recurso impugnatorio alguno.

1.18. NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO

El Titular del OBAC a cargo del proceso de contratación, como máxima autoridad administrativa, declara de oficio la nulidad del procedimiento de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, en los casos que advierta en los actuados de los mismos: i) Actos dictados por órganos incompetentes; ii) La contravención de normas legales; iii) El contenido de un imposible jurídico; o iv) Se prescinda del procedimiento establecido por la normativa aplicable. Debiendo expresar en la Resolución que se expida, la etapa a la cual se retrotraerá el procedimiento de selección, para lo cual será de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo referente a la nulidad de los actos administrativos.

Por los mismos supuestos el Jefe de la ACFFAA declara de oficio la nulidad del procedimiento cuando se trate de procesos de contratación a cargo de la ACFFAA.

En caso la nulidad haya sido solicitada bajo cualquier modalidad por alguno de los participantes o postores, la misma se sujeta al requisito de admisibilidad contemplado en el numeral 19 (Recursos de Apelación), literal b., número 8), punto iii., del Capítulo III, del Manual. Dicha situación no acarrea la suspensión del procedimiento de selección.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

RECURSOS DE APELACIÓN

Acceso a la Información

Durante la revisión de las ofertas no se da a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

Una vez otorgada la Buena Pro y hasta que la misma quede consentida, cualquiera de los postores podrá solicitar por escrito al Presidente del COMITÉ, el acceso a la información que obra en el expediente, y aquél está en la obligación de acceder a la solicitud formulada, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles de formulada la solicitud. En los casos donde el procedimiento de selección haya quedado desierto, el acceso estará limitado a la información correspondiente a la etapa de admisión y evaluación de ofertas.

En caso el expediente tenga la clasificación de secreto, confidencial o reservado, los postores solo tendrán acceso a la lectura del expediente.

Recurso de Apelación

- 1) Los postores mediante recurso de apelación pueden impugnar los actos dictados por el COMITÉ durante el desarrollo del procedimiento de selección, así como los actos acontecidos después del otorgamiento de la Buena Pro hasta antes de la suscripción del contrato.
- 2) El Titular del OBAC resolverá mediante Resolución, los recursos de apelación interpuestos en los procesos de contratación no estratégicos en el mercado extranjero que estén vinculados a la Seguridad y Defensa Nacional (INTER).
- 3) El Jefe de la ACFFAA resolverá mediante Resolución Jefatural los recursos de apelación interpuestos en las contrataciones a su cargo, así como las que autorice a los OBAC, previo dictamen de la Unidad de Revisión de Apelaciones.
- 4) Los recursos de apelación derivados de procesos de contratación a cargo de la ACFFAA deberán ser presentados a través del módulo de apelaciones del SIGCO, de acuerdo a los procedimientos que la ACFFAA emita para tal fin.
- 5) Los recursos de apelación, derivados de procesos de contratación autorizados a los OBAC, deberán ser presentados en la mesa de partes de la ACFFAA.
- 6) La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento de selección mientras éste se resuelve.
- 7) El recurso de apelación debe interponerse dentro del plazo de ocho (8) días hábiles posteriores al otorgamiento de la Buena Pro. En el caso de los procedimientos de selección derivados de desiertos el plazo será de cinco (5) días hábiles. Las apelaciones contra los actos dictados con posterioridad a la Buena Pro hasta antes

de la suscripción de contrato se interponen dentro de los ocho (8) días siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

- 8) El recurso de apelación presentado debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:
- i. Ser presentado en la mesa de partes del OBAC, de la ACFFAA o a través del SIGCO, según corresponda.
 - ii. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, razón social, domicilio, dirección electrónica propia, nombre del Representante, anexando la documentación que acredite su representación.
 - iii. Garantía equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento de selección, o del ítem que se impugna.
 - iv. Petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, pruebas instrumentales, y copia del escrito con sus recaudos.

En el caso que haya sido observada la omisión de algún requisito, el apelante tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación, para la correspondiente subsanación. De no subsanarse la omisión, el recurso se tiene como no presentado.

- 9) El recurso de apelación será declarado improcedente cuando: i) Sea interpuesto contra algunos de los actos que no son impugnables; ii) Sea interpuesto fuera del plazo establecido; iii) El que suscriba el recurso no sea el postor impugnante o su representante, debidamente acreditado; y iv) El postor carezca de interés para obrar o de legitimidad procesal, para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.

No son impugnables:

- i. Las actuaciones materiales relativas a la planificación de las contrataciones
- ii. Las actuaciones preparatorias de la Entidad convocante, destinadas a organizar la realización de procedimientos de selección.
- iii. Las bases y/o su integración.
- iv. Las actuaciones materiales referidas a las invitaciones y al registro de participantes.
- v. Las contrataciones bajo las modalidades de proveedor único y de requerimientos operaciones de urgencia o acontecimientos catastróficos.

Se configura la falta de interés para obrar o de legitimidad procesal cuando el postor, cuya oferta no ha sido admitida, impugna la adjudicación de la Buena Pro, sin cuestionar la no admisión de su oferta y no haya podido revertir tal condición.

- 10) La garantía bancaria por interposición de recurso de apelación se debe otorgar a favor del OBAC o de la ACFFAA, según sea el caso, por un equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento. En caso de procedimientos convocados según relación de ítems, el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía puede ser inferior a una (1) UIT vigente al momento de la interposición del recurso. Los gastos que irrogue el pago o la devolución de esta garantía serán asumidos por el impugnante.

- 11) La garantía bancaria por interposición del recurso de apelación guarda las mismas formalidades que las establecidas en el literal f., del numeral 2, del Capítulo V, del Manual y debe tener un plazo de vigencia mínimo de treinta (30) días, pudiendo ser renovada de ser el caso. La garantía también puede consistir en un depósito a la cuenta bancaria del OBAC o de la ACFFAA, según corresponda.
- 12) El trámite del recurso de apelación a ser resuelto por el Titular del OBAC, se ajusta a los siguientes procedimientos:
 - i. En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del recurso de apelación o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, deberá solicitar al COMITÉ el expediente de contratación.
 - ii. El COMITÉ remite el expediente de contratación, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.
 - iii. El recurso de apelación debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo.
 - iv. De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación, respecto a un mismo proceso o ítem, corresponde su acumulación, a fin de resolverlos de manera conjunta siempre que guarden conexión.
- 13) El trámite del recurso de apelación a ser resuelto por la ACFFAA se ajusta a los siguientes procedimientos:
 - i. En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del recurso de apelación o desde la subsanación de las omisiones advertidas, en la presentación de este, la ACFFAA solicitará al COMITÉ el expediente de contratación.
 - ii. El COMITÉ deberá remitir el expediente de contratación a la ACFFAA, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de requerido, bajo responsabilidad. En caso de procesos de contratación autorizados, el OBAC remite a la ACFFAA el expediente de contratación en el referido plazo, debiendo el expediente estar acompañado por un Informe Técnico Legal sobre la impugnación, en el cual se indique expresamente la posición del OBAC, respecto de los fundamentos del recurso.
 - iii. La ACFFAA, tiene un plazo no mayor de quince (15) días hábiles para resolver el recurso de apelación, desde su presentación o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación de este. En caso de procesos autorizados el plazo correrá desde el día siguiente de recibido el expediente de contratación.
 - iv. De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación, respecto a un mismo proceso o ítem, la ACFFAA puede acumularlos, a fin de resolverlos de manera conjunta siempre que guarden conexión. De ser el caso, el plazo para resolver será contabilizado desde la presentación o desde la subsanación de las omisiones advertidas del último recurso de apelación presentado o desde la recepción del último expediente de contratación; este último supuesto se aplica para los procesos autorizados.

- v. La Unidad de Revisión de Apelaciones emitirá un Dictamen sobre el recurso de apelación y lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica, y de estar conforme, esta última procederá a visarlo para ponerlo posteriormente a consideración del Jefe de la Agencia, a través de la Secretaría General.
 - vi. La Oficina de Asesoría Jurídica, de encontrar conforme el Dictamen, procederá a visarlo y posteriormente lo pondrá a consideración del Jefe de la Agencia, a través de la Secretaría General dentro de los dos (2) días siguientes de recibido el mismo.
 - vii. El Jefe de la ACFFAA, resolverá el recurso de apelación dentro del plazo previsto.
- 14) El Titular del OBAC o el Jefe de la ACCFFA, según corresponda, en virtud del recurso de apelación interpuesto podrá resolver de las siguientes formas: i) Fundado; ii) Infundado; o iii) Improcedente. Asimismo, si en virtud de la evaluación del recurso impugnativo advierta contravenciones a la normativa, actos dictados por órganos incompetentes o un imposible jurídico o se prescinda del procedimiento establecido en la normativa aplicable, podrá declarar la nulidad del procedimiento de selección debiendo señalar hasta la etapa que se retrotraerá el mismo.

Cuando en el recurso de apelación interpuesto se hayan cuestionado actos directamente vinculados a la evaluación de las ofertas y otorgamiento de la Buena Pro, el Titular del OBAC (INTER) o el Jefe de la ACFFAA (RES), según corresponda, podrá efectuar un análisis sobre el fondo, revocar el otorgamiento de la Buena Pro y otorgárselo a quien corresponda.

- 15) Cuando el recurso de apelación sea declarado fundado en todo o en parte, o cuando se declara la nulidad como consecuencia de la interposición de este, se procede a devolver la garantía al impugnante en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de emitida la Resolución que resuelve el recurso. Dicha devolución se efectuará a la cuenta que el impugnante establezca. En caso el recurso sea declarado infundado o improcedente, se procede a ejecutar la garantía, así como en el caso de desistimiento por parte del impugnante.
- 16) El acto administrativo que resuelve los recursos de apelación de los procedimientos de selección en el mercado extranjero agota la vía administrativa.
- 17) Los recursos de apelación interpuestos en los procesos de contratación en el mercado al extranjero a cargo de la ACFFAA se rigen por las disposiciones de su norma de creación, su Reglamento y lo establecido en el presente Manual, en ese orden de prelación.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- 1) Documento vigente del representante legal o de su apoderado que acredite la facultad para perfeccionar el contrato, el cual debe 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 en el extranjero de los Registros Públicos del Perú.
- 2) Copia del pasaporte del representante legal o apoderado designado para suscribir el contrato.
- 3) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de acuerdo a las obligaciones establecidas en su promesa formal, de ser el caso.
- 4) Carta fianza o depósito en efectivo a la cuenta bancaria del OBAC presentada como garantía de fiel cumplimiento de obligaciones, por el diez (10%) del monto contractual.
- 5) Carta fianza por el cien por ciento (100%) en caso de pago adelantado, de ser el caso.
- 6) Número de cuenta y la entidad bancaria en el exterior para el establecimiento de medios de pago.
- 7) Otra documentación para el perfeccionamiento que se haya establecido en las bases.

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, las partes están obligadas a suscribir el contrato. El adjudicatario debe presentar los requisitos establecidos en las bases para perfeccionar el contrato, 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.

Durante este periodo las partes deben coordinar la versión final del contrato a ser suscrito, sobre la base del proyecto de contrato contenido en las bases del procedimiento de selección.

En un plazo que no puede exceder los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los requisitos 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.

El titular del OBAC o quien tenga delegada la facultad, puede autorizar plazos mayores para la subsanación de requisitos. Para esto, el adjudicatario debe presentar, dentro del plazo otorgado para la subsanación de requisitos, una solicitud acreditando la situación de caso fortuito o de fuerza mayor. La solicitud debe ser atendida en un plazo de hasta ocho (8) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la solicitud debe dirigirse al Jefe de la ACFFAA. La autorización se realiza mediante Resolución Jefatural, previo Informe Técnico e Informe Legal de la Dirección de Ejecución de Contratos y de la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente; en un plazo de hasta ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.

Para efectos del perfeccionamiento del contrato, el proyecto podrá hacerse de conocimiento al contratista por cualquier medio que acredite su recepción, con la finalidad que éste 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.

Los OBAC no pueden negarse a suscribir el contrato salvo por los siguientes supuestos: i) Recorte presupuestal acreditado que afecte directamente al procedimiento de selección; ii) Norma expresa; o iii) Cuando la necesidad haya desaparecido previo informe sustentatorio del área usuaria. Esta situación debe ser comunicada al adjudicatario y a la ACFFAA, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, luego de configurado el supuesto.

En estos supuestos, el procedimiento de selección culmina por causa no imputable a la Entidad.

El supuesto iii) genera la imposibilidad de realizar un nuevo procedimiento de selección para el mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal correspondiente a la convocatoria.

La negativa a suscribir el contrato por supuestos distintos a los establecidos genera responsabilidad funcional en el servidor al que se le haya delegado la facultad de suscribir el contrato.

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 Offset correspondiente.

El adjudicatario pierde automáticamente la Buena Pro, en los siguientes supuestos: i) Cuando no presente los requisitos para perfeccionar el contrato, dentro de los plazos establecidos; y ii) Cuando no suscriba el contrato dentro del plazo establecido. En estos supuestos, el órgano competente del OBAC debe notificar por escrito la pérdida de la buena pro al adjudicatario, dentro del siguiente día hábil.

Transcurridos ocho (8) días hábiles de la notificación, el órgano competente del OBAC solicita al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación la presentación de requisitos para perfeccionar el contrato; para lo cual se sigue el procedimiento establecido en los literales b., c., y d. del numeral 1 del capítulo V del Manual. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el órgano competente del OBAC comunica los actuados a la Dirección de Procesos de Compras, para que esta realice el registro correspondiente en el SEACE.

En caso el postor no presente los requisitos para perfeccionar el contrato, el órgano competente del OBAC comunica tal hecho al COMITÉ para que declare desierto el procedimiento de selección. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el OBAC hace la comunicación correspondiente a la Dirección de Procesos de Compras.

Cuando el OBAC no cumpla con la suscripción del contrato dentro de los plazos establecidos, el adjudicatario puede requerirlo por escrito, dándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibido este documento por el OBAC. Vencido el plazo sin que el OBAC haya suscrito el contrato, el adjudicatario tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo.

En este supuesto, el procedimiento de selección culmina por causa imputable a la Entidad 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 OBAC debe realizar el deslinde de responsabilidad que corresponda.

3.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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.

El contrato será suscrito por el Titular de la Entidad o funcionario del OBAC cuya competencia haya sido delegada mediante la Resolución respectiva. El adjudicatario debe acreditar a su representante legal u apoderado, así como el poder en el que expresamente se indique la facultad de celebrar contratos; dicho poder debe 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.

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.

El órgano competente del OBAC debe verificar antes de suscribir el contrato que el adjudicatario no se encuentre con impedimento temporal o excluido en el RPME.

3.3. GARANTÍAS

Los contratos en el mercado extranjero deben incluir cláusulas de garantías de fiel cumplimiento del contrato y por adelantos. Estas garantías deben 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, puede constituirse a través de un depósito en efectivo a la cuenta bancaria del OBAC o de la ACFFAA, según corresponda. Las garantías tienen como objeto asegurar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.

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:

- 1) Los contratos deberán contar con una garantía de fiel cumplimiento por el diez por ciento (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 adelantos deberán contar con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) del importe de adelanto. 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 presentación de 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, si como resultado del estudio de mercado se determina la existencia de posición de dominio.

La referida exoneración debe ser autorizada mediante Resolución Jefatural, previo Informe Técnico e Informe Legal formulados por los órganos competentes de la ACFFAA. En caso, el proceso de contratación sea ejecutado por el OBAC, la autorización está a cargo del titular de este y debe contar con el sustento técnico y legal de los órganos correspondientes.

- 5) En el caso de existir adicionales al contrato, el contratista entrega una garantía adicional por el diez por ciento (10%) del monto adicional.

Advertencia

Los funcionarios de los OBAC no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el Manual.

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono, correo electrónico u otros) por el banco emisor.

3.4. APLICACIÓN DE PENALIDADES

Las bases y el contrato deben establecer necesariamente la penalidad por mora. 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 contratista, debiendo incluir la fórmula de cálculo para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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 o ítem paquete que debió ejecutarse. Igual tratamiento tienen las penalidades en caso de prestaciones accesorias.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OBAC le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad por mora se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad por mora diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto aplicable}}{0.25 \times \text{plazo aplicable en días}}$$

El “monto aplicable” y “plazo aplicable en días”, se refieren, según corresponda, al: i) contrato vigente; ii) ítem o ítem paquete que debió ejecutarse; o iii) en caso de entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso de ítem paquete, cuando el precio y plazo estén diferenciados e individualizados, la aplicación de penalidades se realizará teniendo en cuenta estos dos criterios.

La notificación de la penalidad al contratista debe ser realizada por cualquier medio que acredite su recepción. El contratista puede presentar descargos ante el OBAC dentro del plazo de siete (7) días hábiles posteriores a la recepción; caso contrario se considera como penalidad consentida por el contratista.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 4 del Capítulo V del Manual.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y, en consecuencia, no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este caso, el contratista debe presentar la solicitud de calificación de retraso como justificado siempre que la penalidad no haya quedado consentida.

La autorización de ampliación de plazo o la calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos ni costos de ningún tipo por parte del OBAC.

Las penalidades son 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.

3.5. AMPLIACIÓN DE PLAZO CONTRACTUAL

El contratista podrá solicitar al OBAC la ampliación de plazo contractual en las siguientes situaciones:

- 1) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
- 2) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo.

Dicha solicitud deberá presentarse dentro los ocho (08) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o de la aprobación del adicional. El Titular del OBAC o el funcionario a quien se le haya delegado dicha facultad deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a través de la Resolución correspondiente. En caso el OBAC no se pronuncie en el plazo señalado, se entenderá aprobado el plazo ampliatorio, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades.

En el caso de que el hecho generador del atraso no tenga fecha prevista de conclusión y supere el término del plazo contractual, el contratista previamente deberá comunicar dicha circunstancia al OBAC, antes del vencimiento del contrato, para que una vez concluido el hecho pueda solicitar la ampliación en el plazo previsto en el párrafo precedente.

3.6. 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 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 comprobada que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el literal c., del numeral 5, del Capítulo V, del Manual.

3.7. NULIDAD DEL CONTRATO

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.

La nulidad del contrato sólo puede ser sometida a arbitraje, dentro de los treinta (30) días hábiles de comunicada la resolución de nulidad.

3.8. PRESTACIONES PENDIENTES EN CASO DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO O NULIDAD DE CONTRATO

Cuando se resuelva un contrato o se declare su nulidad y exista la necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicho acto se encuentre sometido a alguno de los medios de solución de controversias, el OBAC puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección previo informe de su Órgano competente.

El órgano competente del OBAC debe determinar el precio y las condiciones de ejecución, además de verificar la existencia de disponibilidad presupuestal; luego de ello invita al resto de postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de cinco (5) días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.

De presentarse más de una aceptación a la invitación, el OBAC contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente; cumpliendo con las formalidades establecidas para la etapa de perfeccionamiento de contrato.

En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el órgano competente del OBAC deberá comunicar los actuados a la Dirección de Procesos de Compra para los registros que correspondan.

3.9. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

La conformidad es responsabilidad del área usuaria o de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria o a quien se le haya delegado esta actividad; quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de producida la recepción. Si de acuerdo a la complejidad del objeto de la contratación, se requieren plazos adicionales, esto debe ser autorizado por el Titular de la Entidad o por quien haya sido delegada dicha facultad.

De existir observaciones, el OBAC las comunica al contratista dentro del periodo establecido en el párrafo anterior, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar de hasta veinte (20) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el OBAC puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo establecido para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando el servicio manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el OBAC no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

Cuando el OBAC exceda el plazo legal previsto para emitir la conformidad sin pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

La conformidad emitida por parte del organismo competente no limita el derecho a reclamar posteriormente por defectos en su empleo o vicios ocultos.

3.10. 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.

3.11. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DISTINTAS A LAS PRESTACIONES ADICIONALES O REDUCCIONES Y AMPLIACIÓN DE PLAZO

- a. El contenido del contrato podrá modificarse cuando se cumplan los siguientes requisitos:
 - 1) Que la modificación sea necesaria para cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente y/o configure una mejora al bien o servicio.
 - 2) Que no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.
- b. Estas modificaciones deben cumplir las siguientes formalidades:
 - 1) Deberá ser fundamentada mediante un Informe del área usuaria y/o área técnica conteniendo la comunicación del contratista y deberá ser autorizada por el Titular del OBAC o la autoridad a quien se le haya delegado dicha facultad.
 - 2) En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, adicionalmente deberá contarse con opinión previa favorable de la Agencia, sustentada en el Informe Técnico que emita la Dirección de Ejecución de Contratos.
 - 3) Suscripción de la adenda correspondiente.

3.12. 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 servicio 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.

3.13. PAGO

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

Los OBAC podrán realizar pagos parciales al contratista, por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre y cuando esto esté contemplado en el contrato.

Los OBAC deberán pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente. Este mismo plazo aplicará para el pago de adelantos, luego de cumplidas las condiciones establecidas en el requerimiento.

El órgano competente del OBAC o la dependencia encargada de la elaboración de la 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 servicio.
- b) El contrato suscrito (si corresponde).
- c) La factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
- d) La conformidad de la prestación.

3.14. 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 realización del servicio, 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.

3.15. 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.

Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto los casos contemplados en el Manual.

3.16. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, hasta antes de la suscripción del contrato, el órgano competente del OBAC o al que se le haya asignado tal función debe realizar la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el Titular del OBAC o quien haya sido delegado con dicha facultad, previo descargo, debe declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro mediante Resolución motivada en un informe técnico-legal del órgano competente. Adicionalmente, dicho órgano comunica a la Dirección de Ejecución de Contratos de la ACFFAA para que inicie el procedimiento de observación y a la Procuraduría para las acciones correspondientes. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el OBAC debe remitir el resultado de la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro a la Dirección de Procesos de Compras de la ACFFAA; correspondiendo al Jefe de la Agencia la declaración de nulidad del otorgamiento de la buena pro, previo descargo, sobre la base del Informe Técnico de la Dirección de Procesos de Compras y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA.

3.17. PROYECTO DE CONTRATO

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

El COMITÉ es el encargado de conducir el procedimiento de selección, desde su designación hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, 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 selección 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 del servicio a contratar conforme el requerimiento]

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 selección tiene por objeto la contratación de [Describir el servicio 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 servicio 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 del presente procedimiento de selección es [Consignar "RESERVADO" o "PÚBLICO", conforme se haya determinado en el expediente de contratación. En caso de ser público deberá consignar el valor referencial en números y letras].

El valor referencial incluye el costo de los 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 servicio a contratar considerándose el precio final del servicio 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].

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. En este caso, se debe incluir el siguiente texto:

“La presente contratación en el mercado extranjero⁴ 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 [Consignar fuente de financiamiento] del año fiscal [Consignar el año].

⁴ 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.”

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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de [Consignar el plazo de prestación del servicio], en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante para la Entidad

Consignar, en caso de haberse determinado prestaciones parciales en el requerimiento.

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

1.10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será prestado en [Consignar el nombre del lugar de ejecución de la prestación, seguido del INCOTERM establecido en el requerimiento].

1.11. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes tienen 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.⁵
- **Resolución Jefatural N° 66-2020-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR-

⁵ <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/1219326-0538-2020-de-sg>

DC-005, versión 00, denominada “Cláusula Contractual de Catalogación en los procesos de contrataciones del Sector Defensa”⁶.

- **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 2022.⁷
- **Resolución Jefatural N° 037-2024-ACFFAA**, que aprueba el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001, versión 08.

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.

⁶ <https://www.gob.pe/institucion/acffaa/normas-legales/745605-066-2020-acffa>

⁷ <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/2867692-004-2022-de>

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. INVITACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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:

Etapa	Fecha, hora y lugar
Registro en el SEACE	: [CONSIGNAR FECHA]
Invitación	: Hasta el: [CONSIGNAR FECHA]
Formulación de consultas a las bases (a través de correo electrónico o mesa de partes de la entidad).	Del: [CONSIGNAR FECHA DE INICIO] Al: [CONSIGNAR FECHA DE FIN]
Absolución de consultas e Integración de bases (a través de correo electrónico).	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
Presentación de ofertas (vía courier)	: Hasta las: [CONSIGNAR HORA, LA CUAL DEBE SER HASTA UN MINUTO ANTES DE LA HORA PREVISTA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN ACTO PÚBLICO] horas del [CONSIGNAR FECHA DE FIN] [CONSIGNAR DIRECCIÓN, LUGAR EXACTO]
Presentación de ofertas (presencial) y apertura de ofertas en acto público	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA, HORA Y DIRECCIÓN, LUGAR EXACTO]

Evaluación de ofertas	:	[CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
Otorgamiento de la buena pro en acto privado:	:	[CONSIGNAR FECHA ÚNICA]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

El procedimiento no debe exceder de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de su registro en el SEACE, hasta el otorgamiento de la buena pro. Entre la integración de las bases y la presentación de ofertas debe haber mínimo de cinco (5) días hábiles. El plazo máximo entre la recepción de las ofertas y el otorgamiento de la buena pro será de cinco (5) días hábiles.

En caso de procedimientos de selección derivados de los procedimientos de selección declarados desiertos el plazo máximo entre las invitaciones y el otorgamiento de la Buena Pro puede ser de quince (15) días hábiles.

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. En caso de consorcios, es suscrita por el representante común identificado en la promesa formal de consorcio.

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.: Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero [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 contendrá, además de un índice⁸ de documentos (**Según Formato N° 1**), la siguiente documentación:

A. Documentación de presentación obligatoria para la admisión de la oferta

1. Declaración Jurada de datos del postor (**Anexo N° 1**).
2. Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

⁸ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del documento que acredite al representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga, designado para tal efecto, con la debida traducción simple al idioma español, el cual deberá encontrarse vigente a la presentación de la oferta.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

3. Declaración jurada de diligencia debida. **(Anexo N° 2)**
4. Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia solicitados en las bases **(Anexo N° 3).**

Importante

En caso el COMITÉ considere que, adicionalmente a la Declaración Jurada de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento, puede consignar:

5. *[Consignar la documentación adicional que el postor debe presentar tales como autorizaciones para realizar el servicio, certificaciones, capacidades, manuales de mantenimiento, instructivos, data sheets, catálogos o similares], para acreditar [detallar qué aspectos o características del servicio previstos en los términos de referencia deben ser acreditados por el postor].*

La Entidad debe especificar con claridad qué aspecto de las características y/o requisitos funcionales serán acreditados con la documentación requerida. No está permitido solicitar la acreditación de la totalidad de las características y/o requisitos funcionales.

No deben requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

6. Declaración jurada de plazo de ejecución de la prestación **(Anexo N° 4).**
7. Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dicha obligaciones. **(Anexo N° 5).**

Advertencia

Se acepta la presentación de ofertas en consorcio entre proveedores que hayan sido invitados al procedimiento de selección, o cuando al menos uno de los consorciados haya sido invitado al procedimiento de selección.

La promesa formal del consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

En ningún caso, la participación en consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente, los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección de ítem único, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, ya sea en forma individual o en consorcio.

El consorciado que no haya sido invitado al procedimiento de selección debe cumplir

las siguientes condiciones: i) Estar registrado y tener la condición de hábil en el RPME; ii) Llevar a cabo actividades no esenciales, de índole administrativa o complementaria al objeto de contratación y iii) El porcentaje de su participación en el consorcio no debe ser mayor al 20%.

8. Compromiso de integridad (**Anexo N° 6**).
9. La oferta económica (**Anexo N° 7**) 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 del servicio 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 servicio a contratar, considerándose el precio final del servicio bajo los términos [Consignar el INCOTERM establecido en el requerimiento].

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:

10. **Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET (Anexo N° 8)**

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

La oferta que no contenga la totalidad de los documentos de presentación obligatoria será declarada como NO ADMITIDA en el presente procedimiento de selección. La admisión de la oferta será requisito para acceder a la etapa de evaluación.

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

B. Documentación de presentación facultativa

Importante para la Entidad

En caso el COMITÉ considere evaluar otros factores además del precio, incluir lo siguiente:

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

En caso el COMITÉ haya considerado los factores “Garantía de la prestación”, “Mejoras a los requerimientos técnicos mínimos”, “Categoría del postor” y/o “Capacitación del personal” incluir lo siguiente, según corresponda:

1. **Declaración jurada de garantía de la prestación (Anexo N° 9).**
2. **Declaración jurada de mejoras a los términos de referencia (Anexo N° 10).**
3. **Declaración jurada de categoría del postor (Anexo N° 11).**

4. Declaración jurada de capacitación del personal (**Anexo N° 12**).

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

El COMITÉ no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentación de presentación obligatoria para la admisión de la oferta” y “Factores de evaluación”.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Documento vigente del representante legal o de su apoderado que acredite la facultad para perfeccionar el contrato, el cual debe 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 en el extranjero de los Registros Públicos del Perú.
- b) Copia del pasaporte del representante legal o apoderado designado para suscribir el contrato.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de acuerdo a las obligaciones establecidas en su promesa formal, de ser el caso.
- d) Carta fianza o depósito en efectivo a la cuenta bancaria del OBAC presentada como garantía de fiel cumplimiento de obligaciones, por el diez (10%) del monto contractual.
- e) Carta fianza por el cien por ciento (100%) en caso de pago adelantado, de ser el caso.
- f) Número de cuenta y la entidad bancaria para el establecimiento de medios de pago. En caso de carta de crédito, consignar el banco corresponsal, el cual deberá estar considerado en la lista de bancos extranjeros de acuerdo a lo señalado en el **Anexo A**, 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>
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado del ítem o ítem paquete⁹.
- h) Estructura de costos¹⁰.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante para la Entidad

En caso se determine que adicionalmente se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato, consignar alguno de los siguientes literales:

- i) **[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:

- j) **Convenio Marco suscrito.¹¹**

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.

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. El adjudicatario debe presentar los requisitos establecidos en las bases para perfeccionar el contrato, 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.

Durante este periodo las partes deben coordinar la versión final del contrato a ser suscrito, sobre la base del proyecto de contrato contenido en las bases del procedimiento de selección.

En un plazo que no puede exceder los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los requisitos 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.

¹¹ 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.

2.6. FORMA Y MEDIO DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [Consignar si se trata de ÚNICO PAGO o PAGOS PARCIALES, así como el detalle que corresponde en el caso de PAGO PARCIALES].

El medio de pago de la contraprestación será [Consignar si se trata CARTA DE CRÉDITO y/o TRANSFERENCIA BANCARIA].

Este pago se efectuará previa presentación de los siguientes documentos:

- a) La orden de servicio.
- b) El contrato suscrito (si corresponde).
- c) La factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
- d) El acta de conformidad del servicio.

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

Incorporar el requerimiento (términos de referencia) del servicio objeto de contratación.

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio u oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[De 50 a 100] puntos</p>

Importante para la Entidad

*El precio es un factor que se debe usar de forma obligatoria. De conformidad con al literal e), numeral 7 del Capítulo III del Manual, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad.*

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹²
B. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN¹³	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de la Declaración Jurada de plazo de ejecución de la prestación. (Anexo N° 4)</p>	<p style="text-align: center;">(Máximo 10 puntos)</p> <p>De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos</p> <p>De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos</p> <p>De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos</p>

¹² El COMITÉ define el puntaje y la metodología para su asignación.

¹³ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la ejecución de la prestación admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹²
C. GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN¹⁴	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de la garantía ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada. (Anexo N° 9)</p>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Más de [...] hasta [...] [CONSIGNAR MESES O AÑOS]: [...] puntos</p> <p>Más de [...] hasta [...] [CONSIGNAR MESES O AÑOS]: [...] puntos</p>
D. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	
<p><u>Evaluación:</u> [CONSIGNAR CADA UNA DE LAS MEJORAS QUE PUEDEN OFERTAR LOS POSTORES].</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada de mejoras a los términos de referencia (Anexo N° 10)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Las mejoras deben tener relación con el objeto de contratación. Estas se establecen considerando lo siguiente:</i></p> <p><i>i) Aspecto que mejore alguna característica técnica o requisito funcional establecido en los términos de referencia; y/o</i></p> <p><i>ii) Característica que de forma indirecta mejore los términos de referencia.</i></p> <p><i>Se debe tomar en cuenta la información del estudio de mercado y/o la recomendación del miembro que tenga conocimiento técnico en el objeto de contratación.</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.</i></p> </div>	<p>(Máximo 30 puntos)</p> <p>Mejora 1 : [...] puntos Mejora 2 : [...] puntos ... Mejora "n": [...] puntos</p>
E. CATEGORÍA DEL POSTOR	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la condición que acredite el postor frente al servicio ofertado, pudiendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Taller o estación reparadora del fabricante” • “Taller o estación reparadora autorizada por el fabricante”. • “Taller o estación reparadora autorizada por la Autoridad Gubernamental”. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante presentación de Declaración Jurada de categoría del postor (Anexo N° 11) y será verificada por el COMITÉ en el RPME mediante el portal web de la ACFFAA.</p> <p>En caso de “Agencia gubernamental”, cuando la empresa a la cual intermedia no se encuentre inscrita el RPME, el postor debe presentar:</p> <p>i) Copia del documento emitido por la autoridad competente de su país que acredite que la empresa a la cual intermedia, ostenta la condición de “taller o estación reparadora del fabricante”;</p> <p>ii) Copia del documento emitido por el fabricante que acredite que la empresa a la cual intermedia, ostenta la condición de “taller o estación reparadora autorizada por el fabricante”; o</p>	<p>(Máximo 25 puntos)</p> <p>Taller o estación reparadora del fabricante. [...] puntos</p> <p>Taller o estación reparadora autorizada por el fabricante. [...] puntos</p> <p>Taller o estación reparadora autorizada por la Autoridad Gubernamental [...] puntos</p>

¹⁴ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de las particularidad del objeto de contratación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹²
<p>iii) Copia del documento emitido por la autoridad competente de su país que acredite que la empresa a la cual intermedia, ostenta la condición de “taller o estación reparadora autorizada por Autoridad Gubernamental”.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante El COMITÉ debe verificar la condición del postor, sobre la base de la Definición de Términos prevista en la “Directiva que regula el registro, ampliación y actualización en el RPME de la ACFFAA” (DIR-DC-012).</p> <p>En caso de “agencia gubernamental”, se otorgará puntaje en función a la condición que ostente la empresa a la cual intermedia el postor, según lo declarado en el Anexo N° 01.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, solo el(os) integrante(s) que haya(n) sido invitado(s), debe(n) acreditar la condición para obtener el puntaje.</p> <p>En caso de ítem paquete el postor debe ostentar su condición frente al servicio ofertado de al menos un servicio que compone el paquete, a fin de que se le otorgue puntaje. En caso de ostentar dos o más condiciones, se otorgará solo la de mayor puntaje.</p> </div>	
<p>F. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a [CONSIGNAR CANTIDAD DE PERSONAS A CAPACITAR], en [CONSIGNAR MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS], debiendo realizarse en [CONSIGNAR LUGAR DE LA CAPACITACIÓN Y DE SER NECESARIO LA MODALIDAD], el capacitador debe ser [CONSIGNAR EL PERFIL DEL CAPACITADOR, EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO A LA MATERIA DE LA CAPACITACIÓN].</p> <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada de capacitación del personal (Anexo N° 12).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante para la Entidad <i>De ser necesario en función al objeto de contratación, se pueden pedir calificaciones del capacitador como grado académico, título o similar en el extranjero, o cursos de especialización en la materia. En caso de solicitar experiencia, la cantidad de años debe ser razonable, vinculada a la materia de la capacitación y relacionada con la complejidad de los servicios a ser contratados.</i></p> <p>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.</p> </div>	<p>(Máximo 10 puntos)</p> <p>Más de [CONSIGNAR CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS]: [...] puntos</p> <p>Más de [CONSIGNAR CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS]: [...] puntos</p>
<p>G. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión que cuente con reconocimiento</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [...] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹²
internacional. ¹⁵ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ¹⁶ , y estar vigente ¹⁷ a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁸

Importante

Los factores de evaluación son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia.

¹⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European cooperation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁸ Sumatoria de todos los puntajes.

CAPÍTULO V PROYECTO DE CONTRATO¹⁹

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

PROYECTO DE CONTRATO INTERNACIONAL “.....”

Conste por el presente, el contrato de compra – venta internacional, conforme a los requerimientos institucionales para la contratación de servicios en el extranjero y de acuerdo a las costumbres y prácticas del comercio internacional, que celebran: [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], distrito de [.....], provincia y departamento [.....], debidamente representado por [.....] identificado con DNI N° [.....], quien actúa según facultades contenidas en [.....], a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte [.....], con domicilio legal en [.....], debidamente representado por el [.....], identificado con [.....], quien suscribe el presente contrato en representación de la empresa favorecida, quien certifica a la compañía inscrita en el registro de las cámaras de comercio de [.....] bajo el N°....., conforme a los documentos de representación que forman parte integrante del presente contrato; debidamente registrado en el consulado peruano en [.....] y certificado en el Ministerio de Relaciones Exteriores o de ser el caso dentro de los alcances del Convenio de la Haya, a quienes en lo sucesivo se les denominará solidariamente como **EL CONTRATISTA**; las partes contratantes se reconocen mutuamente la capacidad necesaria para este acto y resuelven libre y espontáneamente en celebrar este contrato en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

EL CONTRATISTA es una persona jurídica debidamente constituida para [Consignar el objeto social de la empresa], quién ha sido adjudicada con la buena pro del [Consignar la nomenclatura del procedimiento de selección], de acuerdo a las bases integradas y la oferta presentada, que forma parte del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente documento y de acuerdo a las condiciones del presente contrato EL CONTRATISTA brindará a LA ENTIDAD los [Consignar los servicios a contratar], de acuerdo a los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos detallados en el **Capítulo III de la Sección Específica** de las bases integradas, que forma parte del presente contrato.

Importante

En caso de contratación bajo el sistema a suma alzada, indicar el detalle de los precios unitarios del precio ofertado del ítem o ítem paquete.

¹⁹ Este modelo es referencial, podrá ser modificado por la Entidad sin alterar las condiciones establecidas en las presentes bases y la oferta del postor ganador de la buena pro.

CLAUSULA TERCERA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forman parte de este contrato las bases integradas, los poderes de representación, la oferta de EL CONTRATISTA, las normas y disposiciones de comercio internacional, las disposiciones del Sector Defensa y de LA ENTIDAD en materia de contrataciones en el mercado extranjero, y offset de corresponder.

CLAUSULA CUARTA: PRECIO

El precio ofertado por EL CONTRATISTA, correspondiente al servicio descrito en la CLÁUSULA SEGUNDA, asciende a la suma de [Consignar monto con dos decimales de acuerdo a la oferta económica y denominación de la moneda de acuerdo a la oferta económica], el cual incluye todos los tributos del país de origen, fletes y todo costo que pueda incidir en el precio final del bien.

Este precio es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable e incluye todos los impuestos que puedan incidir en el costo total de la oferta dentro del marco de la entrega en términos [Consignar el término INCOTERM establecido] en [Consignar el lugar entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto].

Importante

En caso de ítems con plazos de ejecución diferentes en un mismo ítem paquete, el contrato debe prever la individualización del precio que corresponda.

CLAUSULA QUINTA: FORMA Y MEDIO DE PAGO

LA ENTIDAD realizará el pago mediante [Consignar si se trata de ÚNICO PAGO o PAGOS PARCIALES, así como el detalle que corresponde en el caso de PAGO PARCIALES], dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el presente contrato.

El pago se efectuará de la siguiente forma [Elegir una o más, según corresponda]:

a) **TRANSFERENCIA BANCARIA**, a favor de EL CONTRATISTA, luego de la presentación de los siguientes documentos:

- [Consignar los documentos a presentar].
- [Consignar los documentos a presentar].

b) **CARTA DE CRÉDITO** [Consignar las características como: IRREVOCABLE; CONFIRMADA o AVISADA, según corresponda], a favor de EL CONTRATISTA por el 100% del monto total del contrato establecido en la CLÁUSULA CUARTA, que asciende al importe de [.....], la cual será cancelada a la presentación de los siguientes documentos:

- [Consignar los documentos a presentar].
- [Consignar los documentos a presentar].

INSTRUCCIONES PARA EL PAGO:

Asimismo EL CONTRATISTA deberá proporcionar.

- El nombre y dirección del banco donde se va efectuar el pago.
- El número de cuenta corriente.

- El número de código aba del banco.
- El número del código del banco.
- El número de código SWIFT del banco.

La carta de crédito será notificada al banco del contratista vía SWIFT o TÉLEX.

La carta de crédito será aperturada dentro de los [.....] días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el presente contrato.

La carta de crédito estará vigente durante [Consignar, según plazo de la prestación] a partir de la fecha de su apertura. Los documentos serán presentados al banco del contratista durante la vigencia de la carta de crédito.

NOTA: Para asumir los gastos que se generen en los medios de pago, deberá entregar a la entidad en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados a partir de la suscripción del contrato la constancia por el depósito del [Consignar porcentaje] del monto del Crédito Documentario, en la cuenta de la Entidad. Los saldos de este depósito serán devueltos a la liquidación del Crédito Documentario por el Banco de la Nación.

Importante

Selección Transferencia bancaria y/o carta de crédito, según corresponda.

CLAUSULA SEXTA: PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN DEL BIEN

- 6.1. EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar el presente contrato en el plazo máximo de [...] días calendarios, cuyo cómputo se iniciará a partir del día siguiente de [Consignar la condición para contabilizar el plazo de inicio de ejecución de contrato de acuerdo a lo indicado en el requerimiento].

Importante

En caso de relación de ítems debe precisar como mínimo: descripción, plazo y precio de cada uno de ellos.

En caso de ítem paquete con plazos diferenciados e individualizados, debe precisar las prestaciones parciales que correspondan.

- 6.2. La prestación del servicio según el **Capítulo III de la Sección Específica** de las bases integradas será en términos [Consignar INCOTERM] en [Consignar el nombre del lugar entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto]

CLAUSULA SÉTIMA: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

- 7.1 EL CONTRATISTA se compromete a dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones contractuales asumidas en el presente contrato, a excepción de las situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado, que imposibilite su ejecución.
- 7.2 EL CONTRATISTA entrega una carta fianza por la garantía de fiel cumplimiento, a favor de LA ENTIDAD por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, la misma que debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática a solo requerimiento de LA ENTIDAD, emitida por un Banco notificador de primer orden en el extranjero que interactúa con el Banco de la Nación del Perú.

- 7.3 La carta fianza por la garantía de fiel cumplimiento, presentada por el EL CONTRATISTA debe mantenerse vigente hasta la conformidad del total de la prestación a cargo del contratista.
- 7.4 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.

CLAUSULA OCTAVA: GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN

- 8.1 EL CONTRATISTA se obliga a hacer efectiva la garantía, por el periodo de [...], el mismo que será contabilizado a partir del día siguiente de la conformidad de la prestación. Las condiciones de garantía de la prestación están establecidas en el requerimiento.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 9.1. EL CONTRATISTA se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato, en base a las características y condiciones establecidas en las bases integradas, en el contrato y conforme a los términos de referencia y su oferta.
- 9.2. EL CONTRATISTA se obliga a subsanar el servicio no conforme, sin costo alguno para LA ENTIDAD.
- 9.3. EL CONTRATISTA se obliga a hacerse responsable de todos los gastos que se generen en caso de no ser aceptado el servicio materia del presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD O DE EL CONTRATISTA

- 10.1. LA ENTIDAD se obliga a culminar del presente contrato de compra venta de acuerdo a los términos y condiciones del presente contrato.
- 10.2. EL CONTRATISTA se obliga a prestar el servicio objeto de contratación de acuerdo a los términos y condiciones del presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

- 11.1. Vencido el plazo para la prestación del servicio, si EL CONTRATISTA incumpliese con las obligaciones asumidas o las cumpliera parcialmente, pagará una penalidad a favor de LA ENTIDAD, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem o ítem paquete que debió ejecutarse. La penalidad por mora se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto aplicable}}{0.25 \times \text{plazo aplicable en días}}$$

El “monto aplicable” y “plazo aplicable en días”, se refieren, según corresponda, al: i) contrato vigente; ii) ítem o ítem paquete que debió ejecutarse; o iii) en caso de entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Importante

En caso de ítem paquete, cuando el precio y plazo estén diferenciados e individualizados, la aplicación de penalidades se realizará teniendo en cuenta estos dos criterios

- 11.2. Si EL CONTRATISTA incurriera en mora por no cumplir con la prestación del servicio dentro del plazo previsto en su Oferta, pagará a LA ENTIDAD, los conceptos de penalidad por mora, establecido en el párrafo anterior. 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.

Importante

De haberse previsto penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

- 11.3. Si EL CONTRATISTA no cumple con las obligaciones a su cargo establecidas en el presente contrato en agravio de LA ENTIDAD lo que deviene en inoperatividad de [Consignar cuando corresponda] y retraso en las operaciones planificadas por LA ENTIDAD que no tengan sustento y no configuren caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, será considerado causa injustificada de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: COMUNICACIONES

- 12.1. Las comunicaciones que se cursen entre las partes se realizarán por cualquier medio de transmisión rápida.

La correspondencia será remitida a las siguientes direcciones:

.....

- 12.2. Ambas partes contratantes señalan como sus direcciones las consignadas en el numeral anterior, domicilio o dirección electrónica, donde deben efectuarse todas las notificaciones, citaciones, avisos y demás comunicaciones. Éste sólo podrá variarse previo aviso mediante documento a la otra parte contratante, acreditando su recepción.

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 13.1. La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el numeral 8, del Capítulo V del MANUAL.
- 13.2. La conformidad será otorgada por [Consignar el área o unidad orgánica que otorgará la conformidad] en el plazo máximo de [Consignar diez (10) o aquel plazo autorizado por el Titular de la Entidad o por quien haya sido delegada dicha facultad] días hábiles de producida la recepción.
- 13.3. El responsable de la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria o a quien se le haya delegado esta actividad; quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 13.4. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al contratista indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar de hasta veinte (20) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo establecido para subsanar.

- 13.5.** Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- 13.6.** La conformidad emitida por parte del organismo competente no limita el derecho de LA ENTIDAD a reclamar posteriormente por defectos en su empleo o vicios ocultos. En caso de encontrarse discrepancias o defectos en los servicios ejecutados, los trámites y gastos que irrogue, tales como los gastos de transporte, flete y seguros tanto de ida como de retorno, serán de cuenta exclusiva de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

14.1. LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por las siguientes causales:

- 14.1.1.** Si EL CONTRATISTA incumple injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, generando retrasos en la atención de los servicios, pese a haber sido requerido para ello.
- 14.1.2.** 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 de EL CONTRATISTA.
- 14.1.3.** EL CONTRATISTA paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 14.1.4.** Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- 14.2.** EL CONTRATISTA podrá solicitar la resolución del contrato en los casos en que LA ENTIDAD incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el Manual.
- 14.3.** En caso EL CONTRATISTA o LA ENTIDAD faltasen al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir, mediante documento en el cual se pueda corroborar su recepción, que las ejecute en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, bajo el apercibimiento de resolver el contrato. Dependiendo el monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se puede establecer plazos mayores al señalado anteriormente, el mismo que en ningún caso podrá ser mayor a treinta (30) días calendarios.
- 14.4.** Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, debiendo comunicar mediante documento la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción corroborada de dicha comunicación.

- 14.5.** LA ENTIDAD puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a EL CONTRATISTA, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. Cuando la resolución se sustente en alguno de estos supuestos, LA ENTIDAD debe comunicar su decisión a EL CONTRATISTA mediante documento, en el cual debe justificar y acreditar los hechos que la sustentan.
- 14.6.** Se puede resolver parcialmente el contrato cuando que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de LA ENTIDAD. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. Debe expresarse con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 14.7.** Cualquier controversia derivada de la resolución del contrato será resuelta a través de las instancias y procedimientos descritos en las cláusulas del mismo. En caso se haya determinado la figura de la conciliación y/o arbitraje, éstas deberán interponerse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la Resolución, siendo éste un plazo de caducidad.
- 14.8.** En caso haberse seguido previamente un procedimiento de conciliación, sin acuerdo o con acuerdo parcial, el arbitraje respecto de las materias no conciliadas se inicia dentro del plazo de treinta (30) días hábiles luego de comunicada el acta de acuerdo conciliatorio.
- 14.9.** Una vez consentida la resolución del contrato, o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato LA ENTIDAD ejecutará la garantía de fiel cumplimiento.

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: NULIDAD DEL CONTRATO

- 15.1.** LA ENTIDAD 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 haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.
- 15.2.** La nulidad del contrato sólo puede ser sometida a arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de comunicada la resolución de nulidad.

CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: AMPLIACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL

- 16.1.** EL CONTRATISTA podrá solicitar a LA ENTIDAD la ampliación de plazo contractual en las siguientes situaciones:
- 1) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
 - 2) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo.

16.2. Dicha solicitud deberá presentarse dentro los ocho (8) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o de la aprobación del adicional. LA ENTIDAD deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a través de la Resolución correspondiente.

16.3. En caso el hecho generador del atraso no tenga fecha prevista de conclusión y supere el término del plazo contractual, EL CONTRATISTA previamente deberá comunicar dicha circunstancia a LA ENTIDAD, antes del vencimiento del contrato, para que una vez concluido el hecho pueda solicitar la ampliación en el plazo previsto en el párrafo precedente.

CLAUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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 de EL CONTRATISTA, salvo se produzcan fusiones o escisiones debidamente comprobadas por LA ENTIDAD.

CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: TRIBUTACIÓN

Todos los derechos, impuestos, tasas, tarifas y permisos que afecten al presente contrato se harán dentro los términos [Consignar INCOTERM] en [Consignar lugar entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto] y su cumplimiento en el país de origen serán de cuenta y cargo de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA DÉCIMO NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN ARBITRAL

19.1. Las partes declaran que ante cualquier divergencia que surja entre ellas relativa a la ejecución de este contrato, se esforzaran cordial y amigablemente para superar la discrepancia y en caso de no llegarse a una conciliación, todas las desavenencias o controversias que pudieran derivarse, incluidas las que se refieran a su nulidad o invalidez, serán resueltas mediante arbitraje de derecho con [Consignar el tipo de arbitraje], cuya nómina será proporcionada por el [Consignar el centro arbitral].

19.2. El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al proceso de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el poder judicial o ante cualquier instancia administrativa.

19.3. La indemnización estará constituida por la cuantificación del perjuicio económico causado a LA ENTIDAD o EL CONTRATISTA por los días de retraso en la entrega de los materiales objeto del presente contrato.

19.4. EL CONTRATISTA renunciará a toda reclamación diplomática.

CLAUSULA VIGÉSIMA: LEY APLICABLE E IDIOMA

20.1. En todo lo relacionado con las discrepancias que se pudieran presentar en el presente contrato de compra venta, las partes acuerdan que la Ley aplicable para las obligaciones estipuladas en el presente contrato, será la "Convención de las Naciones Unidas", denominado "Convención de Viena", al cual está obligado el Perú en mérito al Decreto Supremo N° 011-99-RE del 22-02-99, la cual regula los

contratos de compra venta internacional de mercaderías, a cuya normatividad se regirán en lo que fuera aplicable.

20.2. Asimismo, son aplicables los procedimientos establecidos en la normatividad del Sector Defensa y en la normativa sobre contrataciones en el mercado extranjero vigente.

20.3. El idioma que prevalecerá en el presente contrato, en caso de presentarse diferencias y/o conflictos de interés, será el español.

CLAUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Este contrato no podrá ser variado o modificado, salvo acuerdo por ambas partes contratantes y siempre que se configure alguno de los supuestos que ha previsto el Manual. En cuyo caso deberá cumplirse las formalidades correspondientes.

CLAUSULA VIGÉSIMO TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

23.1 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.

23.2 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.

23.3 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.

CLAUSULA VIGÉSIMO CUARTA: VIGENCIA CONTRACTUAL

El presente Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente de su suscripción por los representantes de ambas partes contratantes y rige hasta el cumplimiento de las prestaciones recíprocas o por la resolución del mismo.

En señal de conformidad y aceptación, las partes suscriben el presente contrato en [...] ejemplares de igual valor, en la ciudad de Lima a los [...] días del mes de [...] del [...].

POR LA ENTIDAD

POR EL CONTRATISTA

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

FORMATOS Y ANEXOS DE LAS BASES

FORMATO N° 1

ÍNDICE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

N°	DOCUMENTOS	Folio	Condición
1	Declaración Jurada de datos del postor (Anexo N° 1).	Del... al....	Obligatorio
2	Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta	Del... al....	Obligatorio
3	Declaración Jurada de diligencia debida (Anexo N° 2).	Del... al....	Obligatorio
4	Declaración jurada de cumplimiento de Términos de Referencia solicitados en las Bases (Anexo N° 3).	Del... al....	Obligatorio
5	Consignar la documentación adicional que el postor debe presentar tales como autorizaciones para realizar el servicio, certificaciones, capacidades, manuales de mantenimiento, instructivos, data sheets, catálogos o similares [EI COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
6	Declaración jurada de plazo de ejecución de la prestación (Anexo N° 4).	Del... al....	Obligatorio
7	Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (Anexo 5).	Del... al....	Obligatorio
8	Compromiso de Integridad (Anexo N° 6).	Del... al....	Obligatorio
9	Formato de la oferta económica (Anexo N° 7).	Del... al....	Obligatorio
10	Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales - OFFSET, de ser el caso (Anexo N° 8). [EI COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
11	Declaración jurada de garantía de la prestación (Anexo N° 9). [EI COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
12	Declaración jurada de mejoras a los términos de referencia (Anexo N° 10). [EI COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
13	Declaración jurada de Categoría del postor (Anexo N° 11). [EI COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
14	Declaración jurada de capacitación del personal (Anexo N° 12). [EI COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
15	Documento que acredita que el postor cuenta con certificación del sistema de gestión antisoborno. [EI COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo

Nota

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

Comité de Contrataciones el Mercado Extranjero

[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].

Incorporar a la oferta o eliminar, según corresponda.

[Consignar ciudad y fecha]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, apoderado u otro de naturaleza análoga

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DILIGENCIA DEBIDA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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], declaro bajo juramento:

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ii. Conocer los supuestos de incumplimientos, para observación de proveedores en el mercado extranjero; según lo establecido en el MAN-DPC-01 y la DIR-DEC-003.
- iii. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- iv. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- v. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[Consignar ciudad y fecha]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los consorciados.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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 del procedimiento de selección y conocer todas las condiciones existentes, estamos ofertando el servicio objeto del presente procedimiento de selección, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases del presente procedimiento.

[Consignar ciudad y fecha]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, representante común, apoderado u otro de naturaleza análoga

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de términos de referencia y/o fichas técnicas homogeneizadas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

Esta nota será eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, según corresponda.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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 el servicio ofertado, detallado en la oferta serán entregado en el plazo que se detalla a continuación:

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
[Consignar plazo en días calendarios]

El indicado plazo será contabilizado conforme lo establece el requerimiento.

La presente oferta se mantendrá vigente desde la presentación de la misma hasta el cumplimiento total de la prestación, en caso de ser adjudicado con la buena pro.

[Consignar ciudad y fecha]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN (RES O INTER)] Nº [NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, presentar una oferta conjunta en la [Consignar la nomenclatura del procedimiento de selección], responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado procedimiento. En caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio bajo las condiciones aquí establecidas.

- a) Integrantes del consorcio
1. [Denominación o razón social del consorciado 1].
 2. [Denominación o razón social del consorciado 2].
- b) Designamos a [Nombre del representante común], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] Nº [Consignar número de documento de identidad], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del procedimiento de selección y para suscribir el contrato correspondiente con [Especificar Entidad].
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:
- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [Denominación o razón social del consorciado 1] | [%] ²⁰ |
| | [Describir las obligaciones del consorciado 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [Denominación o razón social del consorciado 2] | [%] ²¹ |
| | [Describir las obligaciones del consorciado 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ²² |

[Consignar ciudad y fecha]

.....
Nombre, firma, sello y N° Pasaporte del
Representante Legal Consorciado 1

.....
Nombre, firma, sello y N° Pasaporte del
Representante Legal Consorciado 2

Importante

Se acepta la participación en consorcio cuando al menos uno de los consorciados haya sido invitado al procedimiento de selección. El consorciado que no haya sido invitado al procedimiento de selección debe cumplir las siguientes condiciones: i) Estar registrado y tener la condición de hábil en el RPME; ii) Llevar a cabo actividades no esenciales, de índole administrativa o complementaria al objeto de contratación y iii) El porcentaje de su participación en el consorcio no debe ser mayor al 20%.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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 haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. 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.
3. 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, representante común, apoderado u otro de naturaleza análoga

Importante para la Entidad

*En caso de la contratación de los 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° 7

FORMATO DE LA OFERTA ECONÓMICA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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:

2. El precio por la totalidad del servicio, de acuerdo con las bases, es el siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ²³
TOTAL			

3. 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.
4. Soy responsable del cumplimiento de la presente declaración que se presenta para los efectos del procedimiento de selección.

[Consignar ciudad y fecha]

Atentamente,

Firma, nombres y apellidos del postor o

Representante Legal del postor, representante común, 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 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, por separado".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

La oferta económica debe estar suscrita en forma digital o manuscrita por el representante legal o su apoderado. Los documentos firmados digitalmente deben contener la ruta o mecanismo de verificación emitida por el sistema de origen. No se admiten firmas pegadas. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable.

²³ Consignar la moneda en la que se debe presentar la oferta y consignar el precio total en números y letras.

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de los 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° 7

FORMATO DE LA OFERTA ECONÓMICA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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 del servicio, de acuerdo con las bases, es el siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL ²⁴
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 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, por separado".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

La oferta económica debe estar suscrita en forma digital o manuscrita por el representante legal o su apoderado. Los documentos firmados digitalmente deben contener la ruta o mecanismo de verificación emitida por el sistema de origen. No se admiten firmas pegadas. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable.

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

²⁴ Consignar la moneda en la que se debe presentar la oferta y consignar el precio total en números y letras.

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° 8

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

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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, representante común, apoderado u otro de
naturaleza análoga**

Importante para la Entidad

Cuando el COMITÉ haya determinado la utilización del factor de evaluación "Garantía de la prestación", se debe incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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 prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección con una garantía [Consignar el tiempo de garantía ofertada de acuerdo a la unidad de medida de tiempo establecida en las bases].

[Consignar ciudad y fecha]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, representante común, apoderado u otro de naturaleza análoga

Importante para la Entidad

Cuando el COMITÉ haya determinado la utilización del factor de evaluación "Mejoras a los términos de referencia", se debe incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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 entregar el servicio objeto del presente procedimiento de selección con las mejoras a a los términos de referencia, según siguiente:

MEJORA	DESCRIPCIÓN	MARQUE CON UNA "X", SEGÚN INCLUYA SU OFERTA	
		SI	NO
1			
2			
...			
n			

Importante para la Entidad

El COMITÉ deberá consignar la descripción de cada una de las mejoras que pueden ofertar los postores.

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, representante común, apoderado u otro de naturaleza análoga

Importante para la Entidad

Cuando el COMITÉ haya determinado la utilización del factor de evaluación "Categoría del postor", se debe incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO Nº 11

DECLARACIÓN JURADA DE CATEGORÍA DEL POSTOR

Señores:

Comité de Contrataciones el Mercado Extranjero

[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 mi condición frente al servicio ofertado del presente procedimiento de selección es (maque con un aspa "X", según corresponda):

Taller o Estación Reparadora del Fabricante	
Agencia Gubernamental	
Taller o Estación Reparadora, autorizada por el Fabricante	
Taller o Estación Reparadora, autorizada por la Autoridad Gubernamental	

[Consignar ciudad y fecha]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, representante común, apoderado u otro de naturaleza análoga

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada consorciado que haya sido invitado.

En caso de ítem paquete, el postor deberá consignar su condición frente a cada servicio que conforme del paquete.

Importante para la Entidad

Cuando el COMITÉ haya determinado la utilización del factor de evaluación "Capacitación del personal", se debe incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[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 desarrollar la Capacitación del Personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el factor de evaluación, según lo siguiente:

- Duración: La capacitación tendrá una duración de [Consignar cantidad de horas lectivas] horas lectivas.

Nos comprometemos a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad.

[Consignar ciudad y fecha]

Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal del postor, representante común, apoderado u otro de naturaleza análoga

ANEXO A

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/docs/Transparencia/Normas-Legales/Circulares/2024/circular-0003-2024-bcrp.pdf>

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.