



MANUAL

CÓDIGO:

MAN-DPC-001

VERSIÓN:

08

APROBACIÓN:

08/03/2024

PÁGINA:

1/54

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 037 - 2024 - ACFFAA



MANUAL DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO EXTRANJERO VERSIÓN 08

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Capítulo I – Generalidades	3 – 7
1. Objetivo	3
2. Aspectos Generales	3
3. Finalidad	5
4. Alcance	5
5. Marco Normativo	5
6. Ámbito de Aplicación	6
7. Fases de la Contratación en el Mercado Extranjero	7
8. Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME)	7
Capítulo II – Actos Preparatorios	9 – 18
1. Determinación de las Necesidades	9
2. Formulación e Inclusión de Procesos de Contratación en el Mercado Extranjero en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	10
3. Prohibición de Fraccionamiento	11
4. Estudio de Mercado	11
5. Determinación del Valor Referencial	13
6. Aprobación del Expediente de Contratación	14
7. Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero	15
8. Bases	17
Capítulo III - Procedimiento de Selección	19 – 31
1. Etapas del Procedimiento de Selección	19
2. Registro del Procedimiento de Selección	19
3. Invitaciones	19
4. Formulación de Consultas	20
5. Absolución de Consultas e Integración de Bases	21
6. Presentación de Ofertas	21
7. Evaluación de Ofertas	22
8. Otorgamiento de la Buena Pro	23
9. Consentimiento de la Buena Pro	24
10. Subsanación de Ofertas	24
11. Rechazo de Ofertas	25
12. Cómputo de Plazos	25
13. Prorrogas y Postergaciones	26
14. Culminación de los Procedimientos de Selección	26
15. Cancelación del Procedimiento de Selección	26
16. Declaratoria de Desierto	27
17. Procedimientos de Selección Derivados de Procedimientos Declarados Desiertos	27
18. Nulidad del Procedimiento	28
19. Recursos de Apelación	28
Capítulo IV – Modalidades de contratación	32 – 35
1. Proveedor único	32
2. Contrataciones por requerimientos operacionales de urgencia o por la ocurrencia de acontecimientos catastróficos	34
Capítulo V – Ejecución Contractual	36 – 47
1. Perfeccionamiento	36
2. Condiciones Generales para la Ejecución Contractual	38
3. Aplicación de Penalidades	40
4. Ampliación del plazo contractual	41
5. Resolución de Contratos	42
6. Nulidad del Contrato	43
7. Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato o nulidad de contrato	44
8. Recepción y Conformidad	44
9. Adicionales y Reducciones	45
10. Modificaciones Contractuales distintas a las prestaciones adicionales, reducciones y ampliación de plazo	46
11. Contrataciones Complementarias	46
12. Pago	46
13. Vigencia del Contrato	47
Responsabilidades	48
Definición de Términos	49 – 52
Información Adicional	53
Control de Cambios	54

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la ejecución de los diversos procesos de contratación en el mercado extranjero (bienes y servicios), que serán efectuados por los Órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC), así como las contrataciones a cargo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

2. ASPECTOS GENERALES

- a. Dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado se busca la obtención de mayores niveles de eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos, bajo el enfoque de gestión por resultados. En ese sentido, la ACFFAA como ente técnico, autónomo e independiente, lidera el sistema de contrataciones de las Unidades Ejecutoras y Órganos del Sector Defensa en el mercado nacional y extranjero, vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado o la normativa que resulte aplicable, contribuyendo al cumplimiento de la finalidad constitucional de las Fuerzas Armadas y de las funciones asignadas a los demás OBAC.
- b. La ACFFAA es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, encargada de planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC), así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo en el mercado nacional y extranjero.
- c. La ACFFAA tiene entre sus funciones, formular, actualizar y aprobar directivas, manuales u otros instrumentos análogos para los procesos de contratación que estén a su cargo y/o de los OBAC. En ese contexto, los procesos de contratación en el mercado extranjero se rigen por las normas y/o procedimientos establecidos por las directivas, manuales y/o disposiciones normativas que para tal efecto emita la Agencia, así como por las normas y prácticas del comercio internacional y supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, siempre que su aplicación no resulte incompatible y sirva para cubrir un vacío o deficiencia de las normas, prácticas y/o procedimientos establecidos.
- d. La ACFFAA planifica, organiza, elabora y ejecuta el PEC, el mismo que indica el alcance de las contrataciones consideradas estratégicas, que requieran los OBAC.
- e. La ACFFAA y los OBAC efectúan la contratación de bienes y servicios en el mercado extranjero, aplicando, cuando corresponda, los principios que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado (LCE) y la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).
- f. Cuando se realicen contrataciones en el mercado extranjero de un sistema de armas, se requiere la conformación de una Comisión de Estudio Técnico Operacional, la misma que está integrada por personal especialista propuesto por el OBAC. La Comisión de Estudio Técnico Operacional es designada mediante Resolución del Titular del OBAC y es la encargada de elaborar el Estudio Técnico Operacional que incluye los requerimientos técnicos, operativos y logísticos mínimos del sistema y los potenciales proveedores.
- g. Para los procesos de contratación, los OBAC y la ACFFAA, deben incluir en los contratos una cláusula de catalogación OTAN, a fin de que los contratistas entreguen a los OBAC, los números OTAN de catalogación y los datos técnicos

necesarios para la identificación completa de todos los artículos de abastecimiento suministrado bajo el contrato. De no ser posible, se debe exigir los números de parte, los datos de los fabricantes o diseñadores y la documentación técnica del material que permita su correcta identificación.

- h. La ejecución de compras centralizadas a cargo de la ACFFAA hace necesario el empleo de procedimientos de homogeneización y estandarización, para la determinación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.
- i. Los OBAC de forma obligatoria deben verificar los bienes y servicios homogeneizados y/o estandarizados contenidos en las Fichas Técnicas del Sector Defensa, en cuyo caso deben formular sus requerimientos utilizando obligatoriamente las fichas técnicas homogeneizadas y/o estandarizadas; quedando prohibidos de utilizar nomenclaturas alternativas o similares, respecto a los bienes y servicios señalados.
- j. Los procesos de contratación en el mercado extranjero que sean estratégicos y estén vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional constituyen un Régimen Especial (RES) que tiene un flujo de registro propio de procedimientos a través del SEACE, al cual no le alcanzan las disposiciones contenidas en la normativa de contratación pública a nivel nacional, en vista a que la difusión de dicha información pondría en riesgo la integridad y la seguridad del Estado; por lo que no están bajo su ámbito de supervisión.
- k. Las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero, incluidas las contrataciones de servicios de certificación que brinden las Autoridades Certificadoras Extranjeras Gubernamentales y/o privadas, cuyo valor referencial no sea superior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se efectúa de manera directa, sin mediar procedimiento de selección alguno, debiendo cada OBAC implementar herramientas o procedimientos que aseguren la transparencia e integridad de dichas contrataciones.
- l. Los procesos de contratación a cargo de la ACFFAA deben realizarse utilizando el Sistema Integrado de Gestión de Contrataciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (SIGCO). La ACFFAA implementa de manera progresiva esta plataforma informática para los procesos de contratación en el mercado extranjero a cargo de los OBAC.
- m. La ACFFAA desarrollará de manera progresiva el Programa de Certificación de Especialistas en Contrataciones en el Mercado Extranjero y el Programa de Identificadores de Catalogación OTAN, cuyo procedimiento y condiciones serán regulados por la Directiva correspondiente.
- n. En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, en las que no se le realice la transferencia presupuestal correspondiente, la ACFFAA sólo realiza las fases de actos preparatorios y de procedimiento de selección, luego remite la documentación correspondiente a los OBAC para la suscripción del contrato respectivo. En este caso la ACFFAA ejerce funciones de seguimiento y control documentario en la fase de ejecución contractual de acuerdo a lo determinado por la ACFFAA a través de la Directiva correspondiente.
- o. No se aplicarán los procedimientos del presente Manual, en los casos que el OBAC requiera la obtención de bienes y/o servicios en territorio extranjero para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y esta no pueda ser efectuada utilizando los mecanismos que establece la gestión de adquisiciones y en consecuencia, deban ser realizadas mediante la modalidad de “encargos” a

personal de la Institución, conforme las disposiciones del sistema nacional de Tesorería; tales como: i) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión y/o con la debida anticipación; ii) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley o acreditadas fehacientemente por el área usuaria; iii) Servicios y arrendamientos cuya obtención esté en riesgo por las condiciones de ubicación geográfica o medios de pago establecidas en el mercado; y iv) Obtención de bienes y servicios, derivados de situaciones imprevistas o no programables, o ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe Técnico y Legal del órgano competente del OBAC.

- p. Los OBAC deben actualizar y adecuar sus procedimientos, dispositivos y/o normativa interna, a fin de que sean concordantes con lo establecido en el presente Manual, Directivas u otros instrumentos análogos emitidos por la ACFFAA, de ser el caso.

3. FINALIDAD

Uniformar los procedimientos que posibiliten satisfacer oportunamente las necesidades de los OBAC cuya obtención se realice en el mercado extranjero, a fin de alcanzar y/o mantener la operatividad de los medios asignados, bajo el enfoque de valor por dinero; en el marco de los tratados o acuerdos internacionales a los que el Perú forme parte, así como las normas y prácticas del comercio internacional.

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual deben ser cumplidos por todos los OBAC y la ACFFAA durante los procesos de contratación en el mercado extranjero.

5. MARCO NORMATIVO

La base legal y normativa que sustenta lo establecido en el presente Manual es la siguiente y comprende sus modificatorias:

- a. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- b. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.
- c. Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado el 07 de diciembre de 2012.
- d. Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, publicado el 10 diciembre de 2012.
- e. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, publicado el 01 de diciembre de 2016.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, publicado el 16 de setiembre de 2018.
- g. Decreto Ley N° 14568, que dispone que la carga clasificada como material de guerra podrá ser retirada directamente por los Institutos Armados, libre de pago de derechos de importación, publicado el 19 de julio de 1963.

- h. Decreto Supremo N° 299-90-EF, Reglamentan normas relativas al desaduanaje de mercancías provenientes del extranjero consignadas al Ministerio de Defensa, publicado el 13 de noviembre de 1990.
- i. 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.
- j. Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, que establece disposiciones aplicables a las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios u obras que se efectúen con carácter de secreto militar o de orden interno, publicado el 05 de mayo de 2001.
- k. Decreto Supremo N° 205-2012-EF, que modifica el Decreto Supremo N° 052-2001-PCM y establecen disposiciones complementarias aplicables a las contrataciones de bienes, servicios u obras que se efectúen con carácter de secreto, secreto militar o de orden interno, publicado el 21 de octubre de 2012.
- l. Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado el 30 de marzo de 2014.
- m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 25 de enero de 2019.
- n. 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, publicado el 07 de febrero de 2020.
- o. 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.
- p. Resolución Ministerial N° 392-2011-DE/SG, mediante la cual aprueban la Directiva General N° 008-2011-MINDEF/SG-UAIP que regula el procedimiento para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la Información del Sector Defensa.
- q. Resolución Ministerial N° 538-2020- DE/SG, mediante la cual aprueban la Directiva General N° 018-2020- MINDEF/VRD/DGRRMM, que norma las compensaciones industriales y sociales – OFFSET derivada de las contrataciones en el mercado extranjero del sector Defensa.
- r. Acuerdo de patrocinio entre el Ministerio de Defensa del Perú y el Grupo de Directores Nacionales de Catalogación OTAN (AC/135) en afiliación al Sistema de Codificación OTAN (NCS), del 14 de noviembre de 2012.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a. Ámbito Objetivo:

El presente Manual es de aplicación para todas las contrataciones en el mercado extranjero que se realicen en el Sector Defensa, a excepción de las contrataciones bajo la modalidad de Estado a Estado, independientemente de la fuente de financiamiento o el programa presupuestal aprobado para los OBAC.

De esta manera, se aplica a las contrataciones estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional que constituyen el denominado Régimen Especial (RES), el cual comprende los procesos de contratación en el mercado extranjero que estén a cargo de la ACFFAA y aquellos que sean facultados por ésta para ser ejecutados por los OBAC.

Asimismo, se encuentran comprendidas en el ámbito del presente Manual, las contrataciones no estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional, las mismas que constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado sujeto a supervisión del OSCE. Dichas contrataciones están a cargo de los OBAC y son parte del denominado Régimen General (INTER).

b. Ámbito Subjetivo:

El presente Manual es de aplicación para la ACFFAA y los OBAC, en las contrataciones estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional que realicen en el marco del Régimen Especial (RES) considerado en el DL 1128 y aquellas que haya delegado. Se configura cuando concurren las siguientes condiciones:

- 1) Que sean realizadas con proveedores no domiciliados en el país;
- 2) Que no exista en el territorio nacional un proveedor con capacidad de fabricar los bienes o realizar los servicios requeridos dentro del territorio nacional; y
- 3) Que el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.

Asimismo, es de aplicación para los OBAC, en las contrataciones internacionales realizadas con proveedores no domiciliados en el país (INTER) que realicen en el marco del supuesto excluido del ámbito de aplicación sujeto a supervisión del OSCE, establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Se configura cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

- 1) Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación contemplados en la LCE y su Reglamento; o
- 2) El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.

7. FASES DE LA CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO

Las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero se efectuarán en tres (3) fases secuenciales, según el siguiente detalle:

- a. **Fase de Actos Preparatorios:** Comprende desde la elaboración del requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia) por parte de los OBAC, hasta la aprobación de las Bases.
- b. **Fase del Procedimiento de Selección:** Desde la convocatoria (invitaciones) hasta que la Buena Pro quede consentida, administrativamente firme o hasta que se configure alguno de los supuestos de culminación.
- c. **Fase de Ejecución Contractual:** Comprende desde la citación para la suscripción del contrato hasta su culminación.

8. REGISTRO DE PROVEEDORES DEL MERCADO EXTRANJERO (RPME)

- a. La Dirección de Catalogación de la ACFFAA administra y gestiona el Registro de Proveedores del Mercado Extranjero (RPME).

- b. La ACFFAA y los OBAC deberán hacer uso del Registro de Proveedores del Mercado Extranjero y de la Ficha Información del Proveedor, durante las fases del proceso de contratación, según corresponda.
- c. Los proveedores incluidos en el RPME que cambien su estado de “habilitado” a “observado” durante cualquier fase del proceso de contratación, pierden la condición de participante, postor o adjudicatario; salvo en el caso de que la contratación corresponda a la modalidad de proveedor único.
- d. Los procedimientos sobre la presente materia serán establecidos en la Directiva correspondiente.



CAPÍTULO II ACTOS PREPARATORIOS

1. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES

- a. El área usuaria es responsable de formular o determinar en forma clara, detallada, objetiva y precisa el requerimiento, el cual es la solicitud del bien o servicio que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia que corresponda según el objeto de la contratación.

El área usuaria verifica si los bienes y/o servicios objeto de contratación cuentan con ficha técnica homogeneizada y/o estandarizada, en cuyo caso su utilización es de forma obligatoria.

El requerimiento debe incluir la finalidad pública y las condiciones de la contratación, tales como: el plazo de ejecución contractual incluyendo las condiciones para su inicio, la forma y lugar de entrega, INCOTERM aplicable, plazo de garantía comercial y/o de fábrica, forma de pago y otros que sean necesarios para definir adecuadamente el alcance de la contratación.

Los bienes y/o servicios deben contar con garantía comercial y/o de fábrica. La garantía debe tener como mínimo un (1) año de vigencia; salvo que la naturaleza del objeto de contratación y/o el mercado imponga plazos distintos. El periodo de garantía inicia luego de emitida la conformidad de la prestación.

Se pueden otorgar adelantos directos hasta por un 40% del monto contratado contra la entrega de garantías financieras por igual monto. En el requerimiento debe precisarse la oportunidad en la que el contratista solicita el adelanto y las condiciones para su ejecución por parte de la Entidad.

El plazo de ejecución debe ser determinado en días calendario y debe considerar todas las etapas y obligaciones que involucre la provisión del bien o prestación del servicio. El plazo puede iniciar a la suscripción del contrato, al establecimiento de una fecha determinada o al cumplimiento de una o más condiciones dispuestas en el requerimiento.

En relación a los procesos de contratación correspondiente a servicios de reparación de equipos, accesorios, componentes, entre otros, se debe formular y adjuntar el Informe de Falla o documento similar.

- b. En caso de requerir muestras durante la fase de procedimiento de selección, el requerimiento debe precisar: i) Cantidad de muestra; ii) Característica o requisito funcional a verificar; iii) Método de ensayo (norma técnica) y/o inspección por atributos que se aplicará; y iv) Organismo competente a cargo de la verificación.
- c. En caso de evaluación de calidad durante la fase de ejecución contractual, el requerimiento debe precisar: i) Norma técnica de muestreo; ii) Nivel de inspección; iii) Nivel de calidad aceptable; iv) Característica o requisito funcional a verificar; v) Método de ensayo (norma técnica) y/o inspección por atributos que se aplicará; y vi) Organismo competente a cargo de la verificación.
- d. En caso sea necesaria la contratación de un bien o servicio de una marca, patente, procedencia, tipo, modelo, producción u origen determinados, ello corresponde a un proceso de estandarización debidamente sustentado conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

- e. Cuando el objeto de contratación corresponda a la adquisición de repuestos, consumibles o herramientas destinadas al mantenimiento de bienes vinculados a la defensa y seguridad nacional, se puede hacer referencia al número de parte del artículo o número OTAN de catalogación (NOC), siempre que sea condición exigida en los manuales de mantenimiento del bien o en los procedimientos de la unidad de mantenimiento.
- f. El requerimiento debe garantizar la libre concurrencia de proveedores en los estudios de posibilidades que ofrece mercado, por lo que estos no deben contener exigencias de cumplimiento hacia determinada categoría de proveedor en el RPME. Será competencia del COMITÉ elaborar factores de evaluación que privilegien puntaje hacia determinada categoría, de ser el caso.
- g. En caso de requerirse prestaciones accesorias, éstas deben estar adecuadamente identificadas en el requerimiento, así como sus condiciones de ejecución, el plazo de atención y forma de pago.
- h. Para procesos a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Catalogación verifica la idoneidad de los requerimientos presentados por los OBAC de acuerdo a la Directiva correspondiente.
- i. Previo a la aprobación del expediente de contratación, el órgano competente del OBAC deberá elaborar un Informe Técnico que sustente la concurrencia de los requisitos establecidos para optar por la contratación en el mercado extranjero contemplado en el numeral 6 del Capítulo I del presente Manual, estableciendo la necesidad y finalidad pública de la misma, así como la información relacionada a las especificaciones técnicas, términos de referencia y otras precisiones de las empresas que proveen los bienes y servicios. Dicho Informe deberá ser remitido al área legal, quien deberá sustentar mediante un Informe Legal que lo especificado en el Informe Técnico se ajusta a la normativa sobre los procesos de contratación en el mercado extranjero. Dichos Informes deberán ser aprobados mediante Resolución del Titular del OBAC o de quien haya sido delegada dicha facultad.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, dichos Informes serán elaborados por la Dirección de Estudios de Mercado y por la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

- j. Los OBAC deberán remitir los Informes Técnico y Legal que sustentan la concurrencia de los requisitos establecidos para optar por una contratación en el mercado extranjero, así como los que sustenten de ser el caso, la contratación bajo la modalidad de Proveedor Único y la Resolución que los aprueba; además, dicha documentación deberá ser remitida de manera mensual al Órgano de Control Institucional de cada OBAC, dependiente de la Contraloría General de la República, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes de finalizado el mes. Esta responsabilidad recae en el órgano competente del OBAC. En caso de contrataciones ejecutadas por la ACFFAA, dicha documentación será remitida a su Órgano de Control Institucional por la Dirección de Estudios de Mercado en el mismo plazo.

2. FORMULACIÓN E INCLUSIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

- a. La formulación del PAC en los OBAC se realiza siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas vigentes sobre la materia.

- b. Los procesos de contratación en el mercado extranjero de carácter estratégico y vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional, son incluidos en el PAC bajo la modalidad de Régimen Especial “RES”, de acuerdo con los flujos establecidos en el SEACE; no alcanzándoles las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, al no estar bajo su ámbito de supervisión.
- c. Todo proceso de contratación en el mercado extranjero, previo a su registro en el SEACE, debe encontrarse incluido en el PAC del OBAC correspondiente.
- d. Los procedimientos para la modificación del PAC, se rigen según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas vigentes sobre la materia.

3. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

- a. Los OBAC no pueden fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar que los mismos, por razón a su cuantía, estén bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.
- b. Para las contrataciones en el mercado extranjero no es considerado como fraccionamiento:
 - 1) Cuando la contratación completa de bienes y servicios no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos presupuestales necesarios.
 - 2) Cuando surja una necesidad adicional imprevisible a la contratación ya programada o ejecutada.

4. ESTUDIO DE MERCADO

- a. El estudio de posibilidades que ofrece el mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y proveedores para el caso de bienes; y de la pluralidad de proveedores para servicios, así como de la posibilidad de distribuir la buena pro. En bienes, cuando sólo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye sólo la pluralidad de postores. El análisis anterior no es aplicable en la modalidad de proveedor único.

La pluralidad de proveedores se determina con la obtención de al menos dos cotizaciones válidas. En el caso de bienes, para efectos de determinar la pluralidad, el fabricante y su distribuidor autorizado serán considerados como una cotización válida.

- b. Las solicitudes de cotización deberán dirigirse a:
 - 1) Proveedores inscritos en el RPME, de acuerdo a sus actividades comerciales (proveedores de bienes o proveedores de servicios), y/o
 - 2) Proveedores no domiciliados no inscritos en el RPME que oferten bienes y/o servicios correspondiente al objeto de contratación, previa presentación del compromiso de confidencialidad.
- c. Sobre la base del requerimiento, el órgano competente de los OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, realiza el estudio de mercado debiendo investigar, analizar y evaluar las posibilidades que ofrece el mercado extranjero, a fin obtener y/o determinar, como mínimo, lo siguiente:
 - 1) El valor referencial.
 - 2) La(s) categoría(s) y grupo(s) del RPME aplicables al objeto de contratación.

- 3) La conformación de ítem paquetes, de ser el caso.
 - 4) La existencia de postores o proveedor único, de ser el caso.
 - 5) Las condiciones y validez de la cotización.
 - 6) La información referida a nombre, razón social, correo electrónico y otra información de los potenciales proveedores.
 - 7) La información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
 - 8) La posibilidad de distribuir la buena pro, de ser el caso.
 - 9) La aplicación de Compensaciones Industriales y Sociales Offset, conforme a la Directiva General vigente del MINDEF.
- d. El órgano competente del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, promueve y orienta a los proveedores no domiciliados que no estén inscritos en el RPME y que fueron identificados durante el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, sobre la obligatoriedad de estar registrado para poder, participar de la fase de procedimiento de selección.
- e. Para el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, los OBAC remiten el expediente de inicio de los bienes o servicios a contratar, con la documentación y la información establecida en la Directiva emitida por la ACFFAA.

Si como resultado del estudio de mercado es necesario ajustar y/o modificar el requerimiento, la Dirección de Estudios de Mercado debe hacer de conocimiento al OBAC para la aprobación correspondiente.

- f. El expediente de inicio debe incluir las fuentes o los documentos fuentes, que permitieron determinar los valores estimados de los procesos de contratación para su inclusión en el PAC, así como el documento suscrito por el órgano competente del OBAC que sustente la concurrencia de los requisitos establecidos para optar por la contratación en el mercado extranjero.
- g. Para contrataciones de un sistema de armas, la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o el órgano competente del OBAC, según corresponda; debe considerar la información relacionada a los requerimientos técnicos, operativos y logísticos mínimos, contenidos en el estudio técnico elaborado por la CETO, al momento de formular el estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- h. Para el caso de la contratación de bienes y/o servicios que se encuentren bajo el ámbito de un proyecto de inversión, la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o el órgano competente del OBAC, según corresponda; debe realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado en base al requerimiento contenido en el expediente de inicio, siendo responsabilidad del OBAC el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y normas vinculadas al proyecto de inversión.
- i. Para el caso de la contratación de bienes y/o servicios que se encuentren en el marco de un endeudamiento aprobado mediante Decreto Supremo, la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o el órgano competente del OBAC, según corresponda; debe realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado en base al requerimiento contenido en el expediente de inicio, siendo responsabilidad del OBAC el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y normas vinculadas a la ficha de requerimiento específica que es remitida al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- j. Para el caso de compras corporativas, el Comité Técnico Especializado designado por la ACFFAA debe consolidar y uniformar los expedientes de inicio remitidos por los OBAC, con la finalidad de homogeneizar el requerimiento.

De encontrarse un ítem que no sea corporativo, no será considerado en el proceso de contratación.

- k. Si antes de la convocatoria (registro en el SEACE) se toma conocimiento de la aprobación de una nueva ficha técnica, el órgano competente del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado, debe reformular el estudio de posibilidades que ofrece el mercado en base a la nueva ficha, debiendo poner en conocimiento del área usuaria, a fin de que se proceda a actualizar y aprobar el nuevo requerimiento.
- l. De haberse concluido en el estudio de mercado que la contratación del bien o servicio puede ser realizada por algunas de las empresas del Sector Defensa, la ACFFAA derivará el expediente de inicio al OBAC para que ejecute la contratación en el marco de la normatividad especial de dicha empresa.
- m. En caso de procesos a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Estudios de Mercado puede solicitar la participación de un especialista o equipo técnico asesor, de acuerdo con el objeto de la contratación.
- n. El objeto se determina en función a la naturaleza de la contratación. En el caso de contrataciones que involucren diversos tipos de prestaciones, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia en el valor referencial de la contratación, siempre que no desvirtúe la naturaleza de la contratación.
- o. Contrataciones por paquete:
 - 1) Se puede efectuar contrataciones por paquete, agrupando en el objeto de la contratación, varios bienes y/o servicios distintos pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.
 - 2) Durante la determinación de los paquetes se debe considerar la disposición de contratar preferentemente con fabricantes y distribuidores autorizados.
 - 3) El valor referencial del paquete debe ser mayor a 50 UIT, de lo contrario corresponde su ejecución sin mediar procedimiento de selección alguno.
- p. Cada ítem y/o paquete constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplica las reglas correspondientes al principal.

5. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- a. El valor referencial es el monto determinado por el órgano competente de OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado, sobre la base de cotizaciones, precios históricos, estructura de costos, información de páginas web, catálogos y/u otras fuentes.

Las cotizaciones obtenidas por los OBAC podrán ser utilizadas por la Dirección de Estudios de Mercado, siempre que incluyan la totalidad de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

- b. El valor referencial incluye, de ser el caso, todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborables respectivos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar, teniendo en consideración el INCOTERM aplicable con el que se realizará el proceso de contratación.
- c. El valor referencial es reservado. Excepcionalmente, cuando así lo determine el estudio de mercado, puede establecerse que el valor referencial sea público mediante Resolución del órgano competente del OBAC o de la Dirección de

Estudios de Mercado, cuya justificación deberá estar señalada en el Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM) o documento que haga sus veces. En la modalidad de Proveedor Único el valor referencial es público.

- d. La reserva del valor referencial cesa al momento que el COMITÉ haga de conocimiento de este, en el otorgamiento de la Buena Pro.
- e. Cuando el valor referencial deba ser modificado por causa motivada, se requiere de la elaboración de un nuevo EPOM con el respectivo cuadro comparativo y una nueva aprobación del expediente de contratación.
- f. Para la determinación del valor referencial se toma en consideración el tipo de cambio establecido por la SBS durante el estudio de posibilidades que ofrece mercado.

6. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a. Para iniciar la fase de procedimiento de selección es requisito indispensable contar con el expediente de contratación aprobado, el cual será elaborado por el órgano competente del OBAC y contendrá los siguientes documentos:
 - 1) El requerimiento de los bienes o servicios a contratar, donde se detallará con precisión las especificaciones técnicas (bienes) o términos de referencia (servicios) según corresponda, conteniendo las características técnicas o requisitos funcionales, y las condiciones de ejecución de la contratación aplicables, tales como: garantía técnica y/o comercial, plazo y lugar de entrega, forma y medio de pago, sistema de contratación, prestaciones accesorias, modalidad de ejecución contractual (llave en mano) , adelantos, normas reglamentarias y otras, de acuerdo a la Directiva correspondiente. En caso el bien o servicio haya sido materia de homogeneización y/o estandarización por la ACFFAA, debe contar con la ficha técnica correspondiente.
 - 2) El estudio de posibilidades que ofrece el mercado que incluya el valor referencial, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4 y 5 del presente Capítulo.
 - 3) El listado de potenciales proveedores o proveedor único a invitar.
 - 4) Resolución del Titular de la Entidad o del funcionario que se le haya delegado dicha facultad, con su respectivo informe técnico en caso la información tenga algún nivel de clasificación, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
 - 5) La ficha SEACE de inclusión del proceso en el PAC.
 - 6) El certificado de crédito presupuestal (CCP) y/o la constancia previsional de recursos (CPR), según corresponda, formulado y suscrito por el área competente.
 - 7) El reporte de la verificación en el SIAF de los fondos asignados al CCP.
 - 8) El Informe Técnico que sustenta la concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero.
 - 9) Informe Legal en el cual se concluya que lo especificado en el Informe Técnico se ajusta a la normativa sobre los procesos de contratación en el mercado extranjero.

- 10) Resolución de aprobación de los Informes Técnico y Legal de concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero, a cargo del titular del OBAC o de quien haya sido delegada dicha facultad.
 - 11) Resolución de aprobación de la modalidad de proveedor único, a cargo del titular del OBAC o de quien haya sido delegada dicha facultad, de ser el caso; con los Informes Técnico y Legal correspondientes.
 - 12) Resolución de exoneración de la condición de presentación de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.
 - 13) Resolución del titular del OBAC o de quien haya sido delegada la facultad de aprobación del expediente de contratación.
- b. En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el expediente de contratación será elaborado y aprobado por la Dirección de Estudios de Mercado y contendrá la siguiente documentación:
- 1) El expediente de inicio remitido por el OBAC con la documentación y la información establecida en la Directiva emitida por la ACFFAA.
 - 2) El Informe Técnico, formulado por la Dirección de Estudios de Mercado, que sustenta la concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero.
 - 3) El Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el cual se sustentará que lo especificado en el informe técnico se ajusta a la normativa sobre los procesos de contratación en el mercado extranjero.
 - 4) El documento que consolida y/o reformula las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, de ser el caso.
 - 5) Informes Técnico y Legal de proveedor único, de ser el caso.
 - 6) Resolución de aprobación de modalidad de proveedor único, de ser el caso.
 - 7) El estudio de posibilidades que ofrece el mercado que incluya el valor referencial, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4 y 5 del presente Capítulo.
 - 8) Resolución de exoneración de la condición de presentación de la garantía de fiel cumplimiento u de otras condiciones, de ser el caso.
 - 9) La Resolución de aprobación del expediente de contratación emitida por la Dirección de Estudios de Mercado.

Una vez aprobado el expediente de contratación, este debe ser remitido a la Dirección de Procesos de Compras de la ACFFAA a fin de que se continúe con la ejecución del proceso de contratación.

7. COMITÉ DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO EXTRANJERO

- a. Es el órgano colegiado encargado de conducir el procedimiento para seleccionar al proveedor, con el cual se lleva a cabo la contratación en el mercado extranjero. Es responsable desde su designación hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el mismo.

- b. El COMITÉ debe ser designado por el Titular del OBAC o por quien se le hubiera delegado tal facultad. El COMITÉ debe estar conformado por tres (3) miembros con igual número de suplentes, debiendo uno de ellos tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, el otro puede pertenecer al área usuaria y uno debe estar capacitado y certificado en contrataciones. Sus miembros deben tener conocimiento de los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero establecidos en el presente Manual, así como de las normas y prácticas del comercio internacional.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el COMITÉ debe estar compuesto por tres (3) miembros con igual número de suplentes, de los cuales uno debe ser un representante del OBAC con conocimiento técnico en el objeto de la contratación y los otros dos (2) deben pertenecer a la ACFFAA. La presidencia del COMITÉ debe ser ejercida por un representante de la Dirección de Procesos de Compras, quien debe estar certificado en contrataciones.

Los miembros del COMITÉ designados por el OBAC se encuentran obligados a acudir a las convocatorias que les formule el presidente del COMITÉ, por cualquier medio y las veces que sea necesario, sujetándose a las sanciones disciplinarias y administrativas en caso de incumplimiento.

Los OBAC deben brindar las facilidades, a fin de que los miembros del COMITÉ citados en el párrafo precedente puedan cumplir con esa obligación.

- c. El COMITÉ tiene la facultad de hacer observaciones al expediente de contratación pudiendo sugerir las correcciones necesarias al órgano competente. Si las correcciones que se hagan afectan el valor referencial, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, se requerirá una nueva aprobación del expediente de contratación.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, las observaciones y/o sugerencias son dirigidas a la Dirección de Estudios de Mercado para que efectúe la evaluación correspondiente y realice las coordinaciones necesarias con la Dirección de Catalogación y/o el área usuaria, de ser el caso. La nueva aprobación del expediente de contratación está a cargo de la Dirección de Estudios de Mercado.

- d. Los integrantes del COMITÉ actúan en forma autónoma, colegiada, técnica y son solidariamente responsables. El quórum para su funcionamiento es con la totalidad de sus integrantes. En caso de ausencia o de impedimento de algún titular, debidamente justificado, el COMITÉ se completa con el suplente respectivo, quien sólo actúa ante la ausencia del titular.

En caso de ausencia definitiva debidamente motivada o identificación de conflicto de intereses del miembro titular o suplente, el respectivo COMITÉ será recompuesto, reemplazando a los miembros ausentes por la misma autoridad que lo designó. Para el caso de contrataciones de la ACFFAA, tal recomposición se realiza a propuesta del Director de Procesos de Compras.

- e. Los integrantes del COMITÉ sólo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese del servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.
- f. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría; en caso de existir votos discrepantes, estos deben ser debidamente motivados y deben constar en acta. Las

decisiones adoptadas deben constar en actas, las cuales se formulan en cada actuación del COMITÉ y son suscritas por todos sus miembros. Todas las actas formuladas por el COMITÉ deben ser anexadas en el expediente de contratación.

- g. Adicionalmente, el COMITÉ puede solicitar la participación de un asesor o un equipo técnico de asesoramiento, de acuerdo con el objeto de la contratación. El mencionado asesor o equipo técnico constituyen una fuente de apoyo técnico del COMITÉ, pudiendo emitir opiniones de carácter técnico, no vinculantes, que sean necesarias para conducir el proceso de forma óptima.
- h. El COMITÉ se instala hasta el día hábil siguiente de su designación, para lo cual suscribe la respectiva acta.

8. BASES

- a. Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el COMITÉ donde se especifica el objeto del procedimiento de selección, las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios, las condiciones a seguir durante el mismo y el proyecto de contrato; así como los derechos y obligaciones de los participantes, postores, adjudicatarios y contratista en el marco del presente Manual.
- b. De no encontrar observaciones al expediente de contratación remitido o levantadas las mismas, el COMITÉ procederá a elaborar las bases.

c. Las bases deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) Objeto de contratación: Es la finalidad o propósito para el cual se convoca el procedimiento de selección en el mercado extranjero.
- 2) Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios).

En caso el bien o servicio haya sido materia de homogeneización o estandarización por la ACFFAA, debe contar con la Ficha Técnica correspondiente.

- 3) Calendario del procedimiento de selección: El cual establece la fecha y los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección en el mercado extranjero.
- 4) Documentación de Presentación Obligatoria: Son los documentos considerados obligatorios según lo establecido en las Bases Estándar y aquellos que el COMITÉ considera indispensables en la oferta, de tal manera que sirvan para identificar legalmente al postor, acreditar el cumplimiento de determinados requisitos y establecer compromisos por parte del postor, entre otros.
- 5) De ser el caso, en función al valor referencial del procedimiento de selección, la Declaración Jurada de compromiso a realizar Compensaciones Industriales y Sociales Offset.
- 6) Medios de comunicación y forma de presentación de la oferta.
- 7) Garantías aplicables.
- 8) Penalidades aplicables.

- 9) Documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el literal a., numeral 1, del Capítulo V.
- 10) Factores y método de evaluación de ofertas: Estos deben permitir seleccionar la oferta que garantice la calidad, la tecnología requerida y que se realice dentro de los plazos más convenientes.

El COMITÉ determina los factores de evaluación a ser utilizados, los que deben ser objetivos y congruentes con el objeto de la contratación, sujetándose a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

La ACFFAA establece los factores que pueden ser utilizados por el COMITÉ en las Bases Estándar para contrataciones en el mercado extranjero.

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

Los factores de evaluación no pueden asignar puntaje al cumplimiento de las especificaciones técnicas o a los términos de referencia exigidos, sin perjuicio de lo cual se puede evaluar aquello que lo supera o mejora, siempre que estos aspectos tengan vinculación con el objeto de la contratación, hayan sido considerados previamente en las bases y no desnaturalicen el requerimiento.

- 11) Proyecto de contrato: En el que se señalan las condiciones de la contratación en el mercado extranjero, que contiene necesariamente lo dispuesto en las bases, el precio, medio de pago, plazo de prestación, especificaciones técnicas o términos de referencia, garantías, penalidades, causales de resolución y cláusula de anticorrupción y de solución de controversias.
 - d. Previamente a su aprobación, el instrumento legal que aprueba las bases debe contar con el visto del órgano de asesoría jurídica del OBAC o de la ACFFAA, según corresponda. Para el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA este documento contendrá además el visto de la Dirección de Procesos de Compras. En caso de existir observaciones, deberán ser subsanadas para continuar con la secuencia del proceso de aprobación.
 - e. Las bases deben ser aprobadas por el titular del OBAC o por quien se le haya delegado tal facultad. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, deben ser aprobadas por el Jefe de la Agencia o por quien se le haya delegado tal facultad.
 - f. El COMITÉ debe utilizar las Bases Estándar que apruebe la ACFFAA, las mismas que son obligatorias desde el día siguiente de su publicación en la página web de la Agencia.
 - g. En los casos donde el requerimiento del área usuaria haya contemplado la presentación de muestras para verificar el cumplimiento de determinadas características técnicas o requisitos funcionales como parte de la admisión de la oferta, el COMITÉ debe incluir en las bases las condiciones para la presentación de muestras como parte de la oferta.
 - h. Para el caso de contrataciones en el mercado extranjero bajo la modalidad de proveedor único, deben utilizarse las Bases Abreviadas aprobadas por la ACFFAA.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Registro
- b. Invitación.
- c. Formulación de consultas.
- d. Absolución de consultas e Integración de Bases.
- e. Presentación de ofertas.
- f. Evaluación de ofertas.
- g. Otorgamiento de la buena pro.

2. REGISTRO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El registro del procedimiento de selección en el mercado extranjero vinculado a la Defensa y Seguridad Nacional se realiza en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Para el caso de contrataciones estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad nacional, el registro se llevará a cabo a través del módulo del Régimen Especial (RES) Decreto Legislativo 1128, siendo obligatorio sólo el registro del proceso de contratación en el SEACE, mas no la difusión de las bases u otra documentación derivada del mismo.

Para el caso de los procesos de contratación bajo el Régimen General “INTER”, el registro se llevará a cabo a través del módulo respectivo en el SEACE, no pudiendo hacer restricciones en materia de seguridad de la información por estar bajo el ámbito de supervisión del OSCE.

El registro del proceso es de responsabilidad exclusiva del COMITÉ, el cual puede contar con el apoyo operativo del órgano competente del OBAC o de la Dirección de Procesos de Compras para los procesos convocados por la ACFFAA.

3. INVITACIONES

a. 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.

b. El COMITÉ cuenta con un plazo de hasta dos (02) días hábiles luego de haber realizado el registro en el SEACE para efectuar las invitaciones.

c. Los proveedores invitados que posean categoría de “distribuidor autorizado por el fabricante”, pueden ofertar bienes de distinta fabricación, siempre que el objeto de contratación corresponda al mismo grupo de los bienes inscritos en su Ficha Información del Proveedor del RPME.

- d. 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 bienes y servicios que provengan de dichas empresas.
- e. Las invitaciones a cargo de la ACFFAA deben realizarse utilizando el SIGCO. En tanto se implemente el sistema a los OBAC, estos realizan las invitaciones mediante correo electrónico, vía courier o fax, siempre y cuando se evidencie la remisión de estas, las cuales forman parte del expediente de contratación.
- f. Las cartas de invitación deben adjuntar las bases aprobadas del procedimiento de selección.
- g. 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.
- h. 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.

4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS

- a. Las consultas sirven para 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 presente Manual.
- b. De presentarse consultas por parte de cualquier participante en el plazo establecido en el calendario de las bases, ésta debe ser absuelta por el COMITÉ conforme al cronograma establecido, comunicando a todos los participantes sobre la respuesta de estas. El COMITÉ, cuando lo considere necesario, puede trasladar las consultas referidas a las especificaciones técnicas o términos de referencia al organismo competente del OBAC.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el COMITÉ puede trasladar las consultas referidas a las especificaciones técnicas o términos de referencia al área usuaria del OBAC. Durante el desempeño de su encargo, el COMITÉ está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes del OBAC o de la ACFFAA, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Si como resultado de una consulta, se hacen precisiones o ajustes al requerimiento, esto debe contar con la autorización del área usuaria; en estos casos, el COMITÉ pone en conocimiento de tal hecho a la autoridad que aprobó el expediente de contratación. Si la absolución modifica las especificaciones técnicas o términos de referencia de manera sustancial, se requerirá de una nueva aprobación del expediente de contratación. Se da similar tratamiento, si como resultado de la absolución de consultas se modifican aspectos sustanciales del estudio de mercado o el valor referencial.

5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES

- a. La absolución se realiza de manera motivada mediante el pliego absolutorio de consultas, que debe ser comunicado a todos los participantes del procedimiento en la fecha prevista en el calendario.
- b. 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.

6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- a. La oferta en el caso de los procedimientos de selección a cargo de la ACFFAA debe ser presentada a través del SIGCO. En tanto se implemente el sistema, los OBAC realizarán la etapa de presentación de ofertas en acto público, en cuyo caso, la oferta debe ser presentadas en original y copia. La ACFFAA autorizará la utilización de otros medios para la presentación de ofertas por motivos de fuerza mayor.
- b. 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%.

- c. Ambos consorciados deben acreditar el acuerdo mediante promesa formal de consorcio al momento de la presentación de su oferta.
- d. 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.
- e. Los participantes que presenten ofertas adquieren la condición de “postor”.
- f. Los documentos que conforman la oferta deben estar suscritos en forma digital o manuscrita por el representante legal del participante, debidamente foliados, rubricados en cada página para el caso de firma manuscrita, sin presentar enmendaduras o borrones. Los documentos firmados digitalmente deben contener la ruta o mecanismo de verificación emitida por el sistema de origen. En caso de consorcio, los documentos deben ser suscritos por el representante común del consorcio.
- g. Las ofertas deben contener la información dispuesta en las bases y serán presentadas en idioma español. La información técnica que sirva para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o 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.

- h. Las ofertas pueden 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.
- i. El acto público de presentación de ofertas se inicia cuando el COMITÉ empieza a llamar a los participantes, para que entreguen sus ofertas en el orden en que fueron invitados. Si al momento de ser llamado, el participante no se encuentra presente, se verificará si la oferta ha sido remitida por mesa de partes dentro del plazo establecido, de no ser así, se dará por “desistido”.
- j. El cumplimiento de los documentos de presentación obligatoria y de las especificaciones técnicas o 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.
- k. El acto público de presentación de ofertas se realiza con la presencia de un notario público, invitándose al Órgano de Control Institucional. Las ofertas deberán ser rubricadas por el notario público que dio fe del acto público. En este acto se abre la oferta de cada postor, para verificar que cumpla con la presentación de los documentos de presentación obligatoria, así como de las especificaciones técnicas o términos de referencia, dándose lectura al monto ofertado. De haberse culminado dicha verificación en el mismo acto público, el COMITÉ declara admitida la oferta, la misma que queda apta para la aplicación de los factores de evaluación establecidos en las bases, la mismo que se realiza en acto privado.
- l. Si debido a la complejidad técnica del objeto de contratación, el COMITÉ requiere mayor tiempo para la evaluación del contenido de los documentos obligatorios y el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, verifica en el acto público de presentación de ofertas únicamente la presentación de los documentos de presentación obligatoria, y de estar conforme se dará por recibida.

Posteriormente, en acto privado se verificará el contenido de los documentos obligatorios y, de ser el caso, las especificaciones técnicas o términos de referencia, dando por admitida la oferta en caso de encontrarla conforme, lo cual deberá constar en acta.

- m. 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.

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS

- a. La evaluación 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.

- b. Para la evaluación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
- 1) Los factores de evaluación deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.
 - 2) La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos.
 - 3) La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.
 - 4) La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.
- c. La evaluación de ofertas se realiza por ítems, paquetes o ítem único, con el objetivo de determinar la oferta con el mayor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.
- d. Para evaluar las ofertas, el COMITÉ utiliza únicamente los factores de evaluación que haya determinado en las bases.
- e. El precio es un factor de evaluación obligatoria y su puntaje mínimo es 50 puntos.

Adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:

- 1) Plazo de entrega o de prestación de servicios.
 - 2) Garantía comercial y/o de fábrica.
 - 3) Mejoras a las especificaciones técnicas o a los términos de referencia.
 - 4) Categoría del postor.
 - 5) Otros factores que se prevean en las Bases Estándar que aprueba la ACFFAA.
- f. 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 ofertas 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 oferta a evaluar
O_i = Precio de oferta a evaluar
O_m = Precio de la oferta más baja
PMP = Puntaje máximo del 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 las bases. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el numeral anterior.
 - 3) En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza por sorteo.

8. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- a. Previo al otorgamiento de la buena pro, el COMITÉ revisa las ofertas económicas, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el numeral 11 del presente capítulo.
- b. En el supuesto que dos o más ofertas, obtengan el mismo puntaje, la buena pro se otorga por sorteo.
- c. Definida la oferta ganadora, el COMITÉ otorga la buena pro y comunica el mismo día a los postores mediante el SIGCO o correo electrónico, según corresponda, los

resultados de la evaluación, así como el proveedor o los proveedores que resultaron ganadores del procedimiento de selección.

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

9. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

- a. Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce 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. Al siguiente día hábil de producido el consentimiento, el COMITÉ lo comunica, mediante carta, al postor ganador. En caso de procedimientos de selección derivados de desiertos se tomará en consideración lo señalado en el numeral 17, literal c., del presente Capítulo.
- b. En caso se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día del otorgamiento, situación que debe ser comunicada al postor mediante correo electrónico.
- c. Una vez consentida la buena pro, el COMITÉ remite toda la documentación a la dependencia competente, debidamente foliada y con índice. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Ejecución de Contratos debe remitir toda la documentación necesaria para la suscripción del contrato, la cual incluye el proyecto de contrato, así como la fecha máxima para la suscripción de este.

10. SUBSANACIÓN DE OFERTAS

- a. Durante el desarrollo de la admisión y/o evaluación, el COMITÉ puede solicitar a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.
- b. 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.

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

11. RECHAZO DE OFERTAS

- a. En el caso de la contratación de bienes y servicios, el COMITÉ puede solicitar al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando el precio se encuentra sustancialmente por debajo del valor referencial.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.

12. CÓMPUTO DE PLAZOS

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. El plazo mínimo entre la integración de las Bases y la presentación de ofertas será de cinco (5) días hábiles.
- e. 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 debe fundamentar tal decisión quedando registrado en el acta respectiva.
- f. 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 debe 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.

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 motivada, informando de ello a todos los participantes, por la misma vía por la que fueron invitados.

14. CULMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

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

- a. Se perfecciona el contrato.
- b. Se cancela 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.
- d. No se suscriba el contrato por los supuestos establecidos en el literal e., del numeral 1, del capítulo V.

15. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- a. En cualquier estado del procedimiento de selección y hasta antes del otorgamiento de la buena pro, éste se podrá cancelar, 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.

- b. Cuando el órgano competente del OBAC requiera la cancelación del procedimiento de selección, debe comunicar su decisión al día siguiente y por escrito al COMITÉ; éste a su vez, debe comunicar dicha decisión a todos los participantes, dentro del día siguiente de recibida la comunicación.

- c. 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.
- d. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la cancelación se aprueba 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.

16. DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. El procedimiento de selección se declara 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 convocados. Luego de declarado el desierto, el COMITÉ debe 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 debe realizar una nueva aprobación del expediente de contratación.

- b. Previo a la segunda convocatoria, se debe contar con el pronunciamiento del OBAC sobre si persiste la necesidad y la existencia de disponibilidad presupuestal.

De manifestar el OBAC: i) Que, no persiste la necesidad, o ii) Que, persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tiene que destinarse a otros propósitos declarados expresamente. Se debe proceder con la cancelación del procedimiento de selección, de conformidad con el numeral 15 del presente capítulo.

- c. Luego de subsanadas las medidas correctivas, el COMITÉ debe tramitar la aprobación de las nuevas bases ante la autoridad que aprobó las bases primigenias, o ante quien se haya delegado dicha facultad, a fin de proceder a realizar una segunda convocatoria del procedimiento o ítems declarados desiertos.
- d. En los procedimientos de selección declarados desiertos, se puede reformular la composición de los ítems agrupados por paquetes, en base al nuevo estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- e. El COMITÉ comunica a los postores la declaratoria de desierto mediante correo electrónico.

17. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DECLARADOS DESIERTOS

- a. El plazo mínimo entre la integración de las Bases y la presentación de ofertas será de cinco (5) días hábiles.
- b. El plazo máximo entre las invitaciones y el otorgamiento de la Buena Pro será de quince (15) días hábiles.
- c. La Buena Pro quedará consentida a los cinco (5) días hábiles de haber sido notificada a los postores, sin que se haya presentado recurso impugnativo alguno.

18. NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO

- a. 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 traten de procesos de contrataciones 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 presente capítulo. Dicha situación no acarrea la suspensión del procedimiento de selección.

19. RECURSOS DE APELACIÓN

- a. Acceso a la Información

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

- b. 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 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 IV MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. PROVEEDOR ÚNICO

La presente modalidad se configura cuando el bien o servicio es el único que satisface el requerimiento, no existiendo en el mercado extranjero un bien o servicio que pueda sustituirlo, siendo este bien o servicio ofrecido por un solo proveedor.

a. DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

- 1) Determinación de la modalidad de proveedor único para contrataciones a cargo de la ACFFAA:

- i. En el caso de bienes y servicios en general, la modalidad de proveedor único se determina como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado a cargo de la Dirección de Estudios de Mercado.

La ACFFAA aprueba la modalidad de proveedor único mediante Resolución Jefatural en base al Informe Técnico elaborado por la Dirección de Estudios de Mercado e Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- ii. En el caso de bienes y servicios estandarizados, la modalidad de proveedor único podrá ser determinada por el OBAC como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado a cargo de su órgano competente.

El OBAC aprueba la modalidad de proveedor único mediante Resolución del Titular de la Entidad o por quien haya sido delegada dicha facultad, sustentado mediante Informe Técnico e Informe Legal de sus órganos correspondientes.

- iii. Excepcionalmente, en el caso de servicios del rubro aeronáutico, la modalidad de proveedor único podrá ser determinada y aprobada por el OBAC siguiendo las mismas formalidades descritas en el numeral anterior; siempre que el proveedor ostente la condición de taller o estación reparadora del fabricante del bien objeto de servicio.

Esta excepción no es aplicable para el caso en que los derechos de diseño y/o producción del bien objeto de servicio sean compartidos por dos o más empresas y en consecuencia, ambas ostenten la condición de "fabricante". El Informe Técnico que se formule debe acreditar esta condición.

- 2) Determinación de la modalidad de proveedor único para contrataciones a cargo del OBAC:

- i. La modalidad de proveedor único se determina como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado a cargo del órgano competente del OBAC.

El OBAC aprueba la modalidad de proveedor único mediante Resolución del Titular de la Entidad o por quien haya sido delegada dicha facultad,

sustentado mediante Informe Técnico e Informe Legal de sus órganos correspondientes.

- 3) En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA y para los casos que correspondan, el OBAC remite a la ACFFAA como parte del expediente de inicio el Informe Técnico e Informe Legal, que sustente la modalidad y la Resolución de aprobación.
- 4) Durante el estudio de posibilidades que ofrece el mercado el(los) proveedor(es) debe(n) realizar todas las consultas relacionadas con las especificaciones técnicas o términos de referencia y con el proyecto de contrato. Estas deben ser trasladadas al área usuaria para su absolucón.

No caben consultas sobre estos aspectos durante el procedimiento de adjudicación, hecho que debe hacerse de conocimiento del proveedor al momento de solicitar la cotización correspondiente.

- 5) En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, cuando la determinación del proveedor único haya estado a cargo del OBAC, la Dirección de Estudios de Mercado debe verificar el expediente de inicio y de ser necesario, solicitar la actualización de la cotización del proveedor, así como del proyecto de contrato definitivo.
- 6) La versión definitiva de las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como el proyecto de contrato definitivo, requieren el consenso del OBAC y del proveedor en todo extremo, previo a la aprobación del expediente de contratación. El Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado debe evidenciar dicho consenso, mediante el registro cronológico de consultas y su respectiva absolucón.
- 7) El expediente de contratación será aprobado por el titular del OBAC, por quien haya sido delegado en dicha facultad, o por la Dirección de Estudios de Mercado en caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA.
- 8) Todos los demás requisitos, condiciones, formalidades y exigencias correspondientes a la fase de actos preparatorios serán los dispuestos en el Capítulo II del presente Manual, en la medida que no resulten incompatibles con lo dispuesto en el presente Capítulo.

b. DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y OTROS

- 1) El Órgano competente del OBAC será el encargado de conducir la etapa de adjudicación bajo esta modalidad, debiendo utilizar las Bases Abreviadas para la contratación en el mercado extranjero aprobadas por la ACFFAA. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, dicha competencia recaerá en la Dirección de Procesos de Compras.
- 2) El órgano competente del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras registrará la contratación en el SEACE a través del módulo Régimen Especial (RES) o Régimen General (INTER), según corresponda.
- 3) El procedimiento de adjudicación constará de las siguientes etapas:
 - i. Invitación
 - ii. Presentación de oferta
 - iii. Admisión de oferta
 - iv. Adjudicación

- 4) El órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras invitará al proveedor el mismo día del registro de la contratación en el SEACE, adjuntando las Bases Abreviadas.
- 5) De acuerdo a la fecha prevista en el calendario de las Bases, el postor presentará su oferta por correo electrónico o a través del SIGCO, según corresponda.
- 6) El Órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras, en la fecha prevista en las Bases, admitirá la oferta en acto privado, verificando que el postor haya cumplido con la presentación de los documentos de presentación obligatoria.
- 7) De constatarse que la oferta cumple con la presentación de los documentos de presentación obligatoria, el Órgano competente del OBAC o la Dirección Procesos de Compras procede a verificar que el precio de la oferta económica no supere el valor referencial; de ser así, se procederá a efectuar la adjudicación, lo cual deberá constar en acta, produciéndose el consentimiento en el mismo día.
- 8) Si la oferta no cumple con los documentos de presentación obligatoria o si la oferta económica supera el valor referencial, la oferta no es admitida y el procedimiento se declara desierto.

Para la admisión de la oferta, son aplicables los supuestos de subsanación previstos en el Capítulo III del presente Manual.

- 9) El plazo entre la invitación y la adjudicación no debe ser mayor de diez (10) días hábiles, salvo prórrogas y postergaciones debidamente justificadas.
- 10) En caso de contrataciones en donde el proveedor sea el fabricante o diseñador dueño de la patente o el servicio esté condicionado a las políticas comerciales de estos, y los procedimientos de la presente modalidad sean incompatibles con estas políticas, se podrá exceptuar de la aplicación de algún extremo de los procedimientos establecidos en la presente norma, mediante Resolución de la ACFFAA, siempre que se haya justificado su viabilidad mediante el Informe Técnico de la Dirección de Estudios de Mercado y el Informe Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA. En caso de contrataciones a cargo del OBAC, este deberá remitir a la ACFFAA el Informe Técnico y Legal para su aprobación.

2. CONTRATACIONES POR REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DE URGENCIA O POR LA OCURRENCIA DE ACONTECIMIENTOS CATASTRÓFICOS

La presente modalidad faculta a los OBAC a exonerar la contratación de la fase de procedimiento de selección, debiendo contratar de manera directa, los bienes y/o servicios estrictamente necesarios para atender los requerimientos generados.

- a. El requerimiento operacional de urgencia o por la ocurrencia de acontecimientos catastróficos, se configura cuando se presentan necesidades de bienes y/o servicios ante la aparición de determinadas circunstancias de carácter extraordinario, imprevisible e irresistible que afecten la Defensa y Seguridad Nacional; siempre que dichas circunstancias deriven de: i) La acción u omisión del obrar humano o de la acción de la naturaleza que generan daños; ii) Situaciones de emergencia o urgencia declaradas por el gobierno; o iii) Situaciones donde la continuidad del abastecimiento se encuentre en riesgo.

- b. Esta modalidad debe ser autorizada a través de la Resolución del Titular del OBAC, para lo cual sus órganos correspondientes, deberán elaborar el Informe Técnico e Informe Legal sustentando que los plazos y procedimientos del proceso regular exceden los tiempos requeridos para su atención oportuna, debiendo establecerse el alcance, cantidad del bien o magnitud del servicio y/o periodo estrictamente necesario para superar la situación. En la contratación por situaciones donde la continuidad del abastecimiento se encuentre en riesgo, debe hacerse el deslinde de responsabilidades respectivo.
- c. Si la situación de emergencia o urgencia es de tal magnitud que compromete la vida o la salud de las personas, el OBAC, a través de su órgano competente, ejecuta acciones inmediatas para la obtención de los bienes y/o servicios estrictamente necesarios; en este caso, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes a la entrega del bien, o a la primera entrega en caso de suministros, o del inicio de la prestación del servicio, el OBAC debe regularizar aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, así como el contrato y sus requisitos que, a la fecha de la contratación, no haya sido elaborada, autorizada o suscrita, según corresponda. Para la regularización de la garantía, este plazo puede ampliarse por diez (10) días adicionales.

En este último caso, los OBAC deben prever que el proveedor no se encuentre observado en el RPME. Preferentemente, el proveedor debe contar con RPME en la categoría y grupo aplicable al objeto de contratación; y de no ser el caso, su registro podrá ser regularizado según los plazos establecidos en la Directiva correspondiente.



CAPÍTULO V EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. PERFECCIONAMIENTO

- a. 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 para el establecimiento de medios de pago.
 - 7) Otra documentación para el perfeccionamiento que se haya establecido en las bases.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

- e. 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.

- f. 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.
- g. 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 presente numeral. 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.

- h. 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.

- i. 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.

2. CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. El contrato se formaliza por escrito debiendo contener, como mínimo, lo siguiente:
 - 1) El objeto de contratación.
 - 2) Las prestaciones a ejecutarse.
 - 3) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
 - 4) El plazo del cumplimiento de las obligaciones.

- 5) La forma y lugar de entrega del bien o prestación del servicio.
 - 6) El precio de las prestaciones.
 - 7) La forma de pago.
 - 8) Las garantías a otorgarse.
 - 9) La cláusula contractual de catalogación.
 - 10) Las penalidades.
 - 11) La solución de controversias.
 - 12) Responsabilidad del contratista por vicios ocultos.
 - 13) La cláusula anticorrupción.
 - 14) Otras que se considere pertinente de acuerdo con el objeto de la contratación.
- e. 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 presente Manual.

- f. 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.
- g. En caso de bienes, el contratista proporciona la información necesaria de identificación de los artículos de abastecimiento, para su correcta catalogación, según lo siguiente:
 - 1) Nombre del Artículo.
 - 2) Número de Parte.
 - 3) N-CAGE (Código del fabricante asignado por el Sistema OTAN de Catalogación - SOC)
 - 4) NOC (Número OTAN de Catálogo)

En caso el suministro no se encuentre registrado o no sea parte del SOC, los contratistas serán responsables de proporcionar los números de parte, los datos de los fabricantes o diseñadores y la documentación técnica necesaria para la identificación de los artículos de abastecimiento.

- h. Cuando el contrato haya establecido que el medio de pago es carta de crédito, se debe especificar si los costos de esta estarán a cargo del contratista o del OBAC.
- i. El contratista puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en el requerimiento. En el caso de servicios, las actividades a subcontratar deben ser accesorias o complementarias a la actividad principal.
- j. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato frente al OBAC.
- k. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, una vez suscrito el contrato, el OBAC deberá remitir a la ACFFAA, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes, una copia fedateada del contrato, conteniendo copia de la garantía de fiel cumplimiento, copia de la garantía por prestaciones accesorias o por adelantos de ser el caso, así como copia del poder del Representante Legal o apoderado del contratista.

Asimismo, una vez culminada la ejecución contractual, el OBAC debe remitir a la ACFFAA, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, una copia fedateada del acta de conformidad, documento que acredite el pago, comprobante de pago, así como todos los documentos correspondientes a modificaciones contractuales, adicionales, reducciones, penalidades y contrataciones complementarias, de haberse realizado.

3. APLICACIÓN DE PENALIDADES

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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 presente Capítulo.

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.
- f. 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.
- g. 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.

4. AMPLIACIÓN DEL PLAZO CONTRACTUAL

- a. 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 (8) 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.

- b. 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.
- c. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, deberá remitirse copia de la Resolución del Titular de la Entidad o de quien esté delegado, que autorizó la ampliación de plazo, así como el Informe Técnico Legal que lo sustente y la solicitud que la generó, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de la aprobación, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.

5. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

- a. Los OBAC pueden resolver el contrato por las siguientes causales:
 - 1) Si el contratista incumple injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, generando retrasos en la atención de los bienes o prestación de los servicios; pese a haber sido requerido para ello.
 - 2) Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
 - 3) El contratista paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - 4) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- b. 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 presente numeral.
- c. Procedimientos para la resolución de contratos.
 - 1) Si alguna de las partes falta 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.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicado mediante documento, el cual se pueda corroborar su recepción, la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

- 2) El OBAC puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al 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, el OBAC debe comunicar su decisión al contratista mediante documento, en el cual debe justificar y acreditar los hechos que la sustentan.
- d. Se puede resolver parcialmente el contrato cuando la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del OBAC. 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. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- e. Cualquier controversia derivada de la ejecución del contrato será resuelta a través de las instancias y procedimientos descritos en las cláusulas de este, debiendo informar a la ACFFAA el estado situacional del mismo en forma mensual. 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.

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.

Si vencido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de comunicada la resolución, ésta no ha sido sometida a alguno de los medios de solución de controversias, la resolución se da por consentida. La misma situación ocurre si, luego de transcurridos treinta (30) días de comunicada el acta de conciliación sin acuerdo o acuerdo parcial, no se haya sometido la controversia a arbitraje.

- f. Una vez consentida la resolución del contrato, o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato, por causa imputable al contratista, el OBAC ejecutará de forma inmediata la garantía de fiel cumplimiento.
- g. El OBAC deberá informar a la ACFFAA la resolución del contrato, comunicando las causales de dicha resolución en el plazo no mayor de siete (7) días hábiles de emitido el acto.

6. NULIDAD DEL CONTRATO

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

- b. El Titular del OBAC puede autorizar la continuación de la ejecución del contrato, previo informes técnico y legal favorables que sustenten tal necesidad. Esta facultad es indelegable.
- b. En cualquier caso, el Titular del OBAC dispone, en forma inmediata, el inicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.
- c. La nulidad del contrato sólo puede ser sometida a arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de comunicada la resolución de nulidad.

7. PRESTACIONES PENDIENTES EN CASO DE RESOLUCION DE CONTRATO O NULIDAD DE CONTRATO

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.

8. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

- a. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción está a cargo del área de almacén. En el caso de bienes y servicios, la conformidad está a cargo de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.
- b. El procedimiento de recepción se formaliza a través del documento de recepción de bienes, y se constituye como uno de los documentos obligatorios para formalizar el trámite de pago correspondiente.
- c. 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.

- d. De existir observaciones, el OBAC las comunica al contratista dentro del periodo establecido en el literal c., 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.

- e. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan 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.
- f. Cuando el OBAC exceda el plazo legal previsto en el literal c., 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.
- g. La conformidad emitida por parte del organismo competente no limita el derecho a reclamar posteriormente por defectos en su empleo o vicios ocultos.

9. ADICIONALES Y REDUCCIONES

- a. 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. Dicha decisión deberá ser comunicada a la ACFFAA dentro de los cinco (5) días hábiles de establecida adjuntando copia de la Resolución. En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA, las prestaciones adicionales serán aprobadas por Resolución Jefatural.
- b. 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. Dicha decisión deberá ser comunicada a la ACFFAA dentro de los cinco (5) días hábiles de establecida adjuntando copia de la Resolución. En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA, la aprobación de dichas reducciones será aprobada por Resolución Jefatural.
- c. 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.
- d. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, deberá remitirse copia de la Resolución que dispone el adicional y/o reducción de la prestación, así como el Informe Técnico Legal que lo sustenta, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de la aprobación, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.

10. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DISTINTAS A LAS PRESTACIONES ADICIONALES, 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.
- c. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA deberá remitirse copia de la Adenda y los actuados en un plazo que no excederá los diez (10) días hábiles de su suscripción.
- d. Esta disposición no alcanza a las modificaciones contractuales derivadas de: i) ampliación de plazo y ii) adicionales o reducciones.

11. CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Se podrá contratar complementariamente por única vez, hasta un treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, dentro de los seis (6) meses posteriores a la culminación del contrato, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las mismas condiciones que dieron lugar a la contratación.
- b. 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. Dicha decisión deberá ser comunicada a la ACFFAA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción, adjuntando copia del contrato complementario. En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA las contrataciones complementarias se aprobarán por Resolución Jefatural.
- c. Deberá remitirse a la ACFFAA y al Órgano de Control Institucional de cada OBAC, copia del Contrato Internacional y de la Resolución que aprueba la contratación complementaria, así como el Informe Técnico y Legal que lo sustenta, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles de la aprobación, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.

12. PAGO

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

- b. Los OBAC podrán realizar pagos parciales, por el valor de los bienes y servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre y cuando esto esté contemplado en el contrato.
- c. 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 bienes y/o 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.
- d. El órgano competente del OBAC o la dependencia encargada de la elaboración de la orden de compra o 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:
 - 1) La orden de compra o de servicio.
 - 2) El contrato suscrito (si corresponde).
 - 3) La factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
 - 4) El documento de recepción (en caso de bienes).
 - 5) La conformidad de la prestación.

13. VIGENCIA DEL CONTRATO

- a. 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 entrega de los bienes o la prestación de los servicios, 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.
- b. 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.

RESPONSABILIDADES

El personal de los órganos de la ACFFAA, los OBAC, los COMITÉS y todo el personal involucrado en las diferentes fases de la contratación serán responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

a. Acto de corrupción

Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

b. Área Usuaría

Es aquella dependencia, órgano o unidad orgánica perteneciente a los OBAC, cuya necesidad o necesidades son formalizadas a través de especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, o que dada su especialidad y/o funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias usuarias, órganos o unidades orgánicas de los OBAC. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, y procede a dar su conformidad cuando su necesidad haya sido satisfecha.

c. Bases

Es el documento que contiene, el conjunto de reglas formuladas por el COMITÉ, donde se especifica el objeto del proceso, las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, las condiciones a seguir durante el mismo y la preparación y ejecución del contrato, así como los derechos y obligaciones de las empresas participantes, postores y del futuro contratista.

d. Comisión de Estudio Técnico Operacional (CETO)

Comisión encargada de la elaboración del Estudio Técnico Operacional (ETO), que incluye los requerimientos técnicos, operativos y logísticos mínimos, incluido la modalidad de contratación, a ser considerados para la contratación de un sistema de armas. El referido Estudio Técnico Operacional es remitido al titular del OBAC, para su aprobación y su posterior incorporación en el expediente respectivo.

e. Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero (COMITÉ)

Es el órgano colegiado, encargado de conducir el proceso para seleccionar al proveedor, con el cual se llevará a cabo la contratación en el mercado extranjero. Es responsable desde su nombramiento, hasta que la Buena Pro, quede consentida o administrativamente firme.

f. Contrato

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa del Régimen Especial de Contrataciones en el Mercado Extranjero del Sector Defensa.

g. Contrato original

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y la oferta ganadora.

h. Contrato vigente

El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

i. Contrataciones a cargo de la ACFFAA

Son las contrataciones estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional que son ejecutadas por la ACFFAA en el mercado extranjero.

j. Contrataciones a cargo del OBAC

Son las contrataciones no estratégicas, que son realizadas en el mercado extranjero, dentro de las cuales, se encuentran las contrataciones cuyo valor referencial no sea superior a cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). También es competente para llevar a cabo las contrataciones estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional que son delegadas por la ACFFAA de acuerdo a su marco normativo.

k. Contrataciones Estratégicas

Todas aquellas contrataciones de bienes y servicios que tienen alto impacto en los resultados y que por su naturaleza son complejos y especializados, como armamento de todo tipo, misiles, maquinarias, vehículos de combate y administrativos, todo tipo de aeronaves, vehículos de uso marítimo y fluvial, máquinas y herramientas para mantenimientos especializados, equipo de ingeniería, equipos de telecomunicaciones y material de transmisión, equipamiento individual del combatiente, equipos quirúrgicos y de sanidad, repuestos destinados al mantenimiento mayor y/o especializado, munición y explosivos, etc. También se consideran aquellas que, por agregación de demanda, es conveniente realizarlas a través de compras corporativas y las que se deriven de estas, para obtener ventajas en precio y aquellas que se realicen de Estado a Estado.

l. Contrataciones No Estratégicas

No se consideran contrataciones estratégicas y en consecuencia, no están bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA, aquellas cuya finalidad sea la obtención de bienes y servicios destinados al funcionamiento de las entidades, como útiles de escritorio, todo tipo de bienes consumibles, excepto munición y explosivos, servicios de mantenimiento menor, servicios diversos destinados al mantenimiento de instalaciones, servicios públicos esenciales, ejecución de obras, con sus respectivas consultorías de obra, al margen de su cuantía, que correspondan a inversiones de optimización, contrataciones destinadas a bienestar y recreación, etc.

m. Contrataciones vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional

Son todas aquellas contrataciones de bienes y servicios que están destinados a implementar una o más Áreas de Capacidad Militar.

n. Cotización válida

Es aquella que cumple a cabalidad con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y proviene de un proveedor en condiciones de ser invitado al procedimiento de selección.

o. Estandarización

Proceso consistente en ajustar las características técnicas de los bienes a contratar a una determinada marca, patente, tipo o modelo determinado, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente. El bien a estandarizar puede ser accesorio o complementario a un bien mayor.

p. Facilitador

Persona designada por la empresa extranjera para realizar labores de coordinación ante el OBAC o la ACFFAA en el país, las cuales incluyen la presentación de documentación de la empresa dentro del proceso de contratación. El facilitador no cuenta con facultades de suscribir documentación a nombre de la empresa.

q. Homogeneización

Proceso mediante el cual se determinan las características técnicas de bienes y servicios comunes o de naturaleza similar, que ofrece el mercado.

r. Inspección por atributo

Es un método de evaluación sensorial que comprende actividades tales como medir, examinar, ensayar y evaluar una o más características; se realiza utilizando los sentidos humanos y se soporta en herramientas e instrumentos a fin de verificar la conformidad de determinados atributos específicos del producto, o sobre la base del juicio profesional, con características generales.

s. Ítem

Proceso de contratación menor dentro del proceso de contratación principal.

t. Llave en mano

Modalidad de ejecución contractual aplicable a una adquisición de bienes que requiere conocimiento y experiencia especializados, de acuerdo a la complejidad del objeto contractual; esta implica: i) Entrega de un bien y ii) Servicio de instalación y puesta en funcionamiento. Durante la formulación del requerimiento se describen las características y condiciones técnicas que garanticen una adecuada instalación y un correcto funcionamiento del bien adquirido.

u. Método de ensayo

Es un procedimiento sistemático utilizado para evaluar, medir o analizar las propiedades, características o comportamiento de un material, sustancia, dispositivo o sistema; que ha sido desarrollado por un organismo de normalización u otras organizaciones reconocidas nacional o internacionalmente, y que son aceptados por el sector técnico involucrado, ejemplo: ISO, IEC, NTP, UNE, ASTM, AATCC, etc.

v. Organismo Competente a cargo de la verificación (OCCV)

En caso de método de ensayo, el OCCV comprende a aquellos Organismos de Evaluación de la Conformidad que desarrollan actividades de evaluación, tales como "Organismo de certificación de productos" o "Laboratorio de ensayo" u "Organismo de inspección", acreditados por la Dirección de Acreditación del Instituto Nacional de la Calidad (INACAL) o ante otro organismo acreditador que sea miembro firmante del Acuerdo de Reconocimiento Multilateral (MLA) de la Cooperación Interamericana de Acreditación (IAAC) o del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MRA) de la Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios (ILAC); los cuales deben ser del rubro objeto de la contratación, que entregaran al final de la aplicación del procedimiento el "Certificado de conformidad" o "Informe de ensayo" o "Informe o certificado de inspección", según corresponda.

En caso de inspección por atributos, el OCCV comprende al comité de calidad o área técnica competente del OBAC, el cual emite un "Informe Técnico" sobre el resultado de la inspección.

w. Órganos bajo el ámbito de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC)

- 1) Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas
- 2) Ejército del Perú
- 3) Marina de Guerra del Perú
- 4) Fuerza Aérea del Perú
- 5) Escuela Nacional de Marina Mercante
- 6) Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
- 7) Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
- 8) Otros que se disponga mediante Decreto Supremo

x. Órgano competente del OBAC

Es el Órgano Encargado de las Contrataciones dentro del OBAC, que realizar las actividades correspondientes al sistema nacional de abastecimiento, tales como los actos preparatorios u otros aspectos de carácter logístico que tengan incidencia en el proceso de contratación.

y. Participante

Empresa proveedora domiciliada en el extranjero, invitada por el COMITÉ a un procedimiento de selección en el mercado extranjero.

z. Posición de dominio

Situación en la cual una empresa puede actuar en el mercado de modo independiente a sus competidores, proveedores o clientes, debido a factores como: i) Participación exclusiva o significativa en un mercado; ii) Características de la oferta y/o la demanda; iii) Nivel de desarrollo tecnológico; o iv) Propiedad o exclusividad de determinadas marcas, derechos o patentes.

aa. Postor

Empresa participante en un procedimiento de selección que presenta oferta.

bb. Prestación

La prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la normativa del Régimen Especial de Contrataciones en el Mercado Extranjero del Sector Defensa.

cc. Representante Legal

Persona designada por la empresa extranjera ante autoridad competente debidamente inscrita en la entidad registral de su país de origen o en el Perú, con facultades de representación y de suscripción de documentos a nombre de la empresa.

dd. Sistema de Armas

Es una unidad de fuerza auto sostenida, conformada por el armamento, los elementos de mando y control y el soporte logístico, con capacidad de ser empleados funcionalmente, de acuerdo a sus características técnicas y capacidades operativas para el cumplimiento de misiones militares.

ee. Sistema OTAN de Catalogación (SOC)

Es el conjunto interrelacionado de normas, convenios, políticas, procedimientos, técnicas e instrumentos que promueven la eficiente gestión de la logística militar de los países miembros de la OTAN y no OTAN mediante la catalogación estandarizada y única de los artículos de abastecimiento. El SOC está dirigido por el Comité Aliado 135 (AC/135), constituido por los Directores Nacionales de Catalogación OTAN, miembros de la OTAN y no OTAN adscritos al sistema (Nivel 1 y Nivel 2).

INFORMACIÓN ADICIONAL

A. VIGENCIA

El presente Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001 – versión 08 entra en vigencia de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Jefatural que lo aprueba.

B. APROBACIÓN

El presente Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001 – versión 08 será aprobado mediante Resolución Jefatural.



CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
El Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero, versión 08, integra modificaciones propuestas por las Direcciones de Línea de la ACFFAA y los OBAC.	
Capítulo I - Generalidades	Capítulo I - Generalidades
Capítulo II – Actos Preparatorios	Capítulo II – Actos Preparatorios
Capítulo III - Proceso de Selección	Capítulo III - Procedimiento de Selección
Capítulo IV – Modalidades de Contratación	Capítulo IV – Modalidades de Contratación
Capítulo IV – Ejecución Contractual	Capítulo V – Ejecución Contractual
Definición de Términos	Definición de Términos

