	MANUAL		
CÓDIGO: **MAN-DPC-001**	**VERSIÓN:** 09	**PÁGINA:** 1/60	
	Fec. Aprob: 13/03/2025		

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 033-2025-ACFFAA

MANUAL DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO EXTRANJERO VERSIÓN 09

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por CORNEJO VALVERDE Aldo Martin Roberto FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 13:29:19 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por VEGAS VALENCIA Veronica Andrea Lorena FAU 20556939781 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 12:44:39 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SANCHEZ ROJAS Jorge Luis FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 12:14:54 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por PAREDES SILVA Jorge Luis FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 12:08:32 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por LOPEZ ZUBIAURR Javier Humberto FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 11:01:37 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por AMBLODEGUI GOMEZ Johnny Washington FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 10:45:29 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SALINAS ESPINOZA Hector FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.03.2025 10:35:39 -05:00

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 en el Mercado Extranjero (RPME)	7
Capítulo II – Fase de Actos Preparatorios	8 – 19
1. Determinación de las Necesidades	8
2. Formulación e Inclusión de Procesos de Contratación en el Mercado Extranjero en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	10
3. Prohibición de Fraccionamiento	10
4. Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado	10
5. Determinación del Valor Referencial	13
6. Aprobación del Expediente de Contratación	13
7. Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero	15
8. Bases	17
Capítulo III – Fase de Selección	20 – 32
1. Etapas del Procedimiento de Selección	20
2. Convocatoria	20
3. Invitación	20
4. Formulación de Consultas	21
5. Absolución de Consultas e Integración de Bases	21
6. Presentación de Ofertas	22
7. Evaluación de Ofertas	24
8. Otorgamiento de la Buena Pro	24
9. Consentimiento de la Buena Pro	25
10. Subsanación de Ofertas	25
11. Rechazo de Ofertas	26
12. Cómputo de Plazos	26
13. Prorrogas y Postergaciones	27
14. Culminación del Procedimiento de Selección	27
15. Cancelación del Procedimiento de Selección	27
16. Declaración de Desierto	28
17. Nulidad del Procedimiento	28
18. Recursos de Apelación	29
Capítulo IV – Modalidades Especiales de Contratación	33 – 38
1. Objeto	33
2. Proveedor único	33
3. Contratación por Requerimiento Operacional de Urgencia	37
4. Contratación por la Ocurrencia de Acontecimiento Catastrófico	38
Capítulo V – Fase de Ejecución Contractual	39 – 52
1. Perfeccionamiento	39
2. Condiciones Generales para la Ejecución Contractual	41
3. Aplicación de Penalidades	44
4. Ampliación del Plazo de Ejecución Contractual	45
5. Suspensión del Plazo de Ejecución Contractual	45
6. Resolución de Contratos	46
7. Nulidad del Contrato	47
8. Prestaciones Pendientes en Caso de Resolución de Contrato o Nulidad de Contrato	48
9. Recepción y Conformidad	48
10. Adicionales y Reducciones	49
11. Otras Modificaciones Contractuales	50
12. Contrataciones Complementarias	51
13. Pago	52
14. Vigencia del Contrato	52
Responsabilidades	53
Definición de Términos	54 – 58
Información Adicional	59
Control de Cambios	60

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1. OBJETIVO

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

2. ASPECTOS GENERALES

a. Las contrataciones en mercado extranjero consideradas estratégicas en el ámbito de la Defensa y Seguridad Nacional que constituyen un régimen especial, son un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones sujeto a supervisión por el organismo que dispone la normativa general de contrataciones públicas.

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). En ese contexto, la ACFFAA es el organismo público competente para utilizar el Régimen Especial de contratación del Sector Defensa en las adquisiciones y contrataciones de activos estratégicos.

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 normativa general de contrataciones públicas, siempre que su aplicación no resulte incompatible y sirva para cubrir un vacío en las normas, prácticas y/o procedimientos establecidos.

d. La ACFFAA y los OBAC efectúan la contratación en el mercado extranjero, aplicando, cuando corresponda, los principios que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento, la normativa general de contrataciones públicas y la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).

e. El OBAC, en el marco de un Proyecto de Inversión (PI) o de una inversión de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación (IOARR), de bienes o servicios elabora el Estudio Definitivo (ED) conteniendo las especificaciones técnicas (EETT), o términos de referencia (TDR), según corresponda. En caso de sistema de armas, puede elaborar un estudio técnico operacional (ETO) dependiendo de su complejidad. En caso que el objeto de contratación involucre compensaciones industriales, el órgano encargado de la elaboración de estos estudios podrá disponer del asesoramiento del órgano competente del Ministerio de Defensa en materia de Compensaciones Industriales.

f. Para los procesos de contratación de bienes, 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 los bienes adquiridos. De no ser

posible, se debe exigir los números de parte, los datos de los fabricantes o diseñadores y la documentación técnica que permita su correcta identificación.

g. La ejecución de compras corporativas a cargo de la ACFFAA hace necesario el empleo de procedimientos de homogeneización y/o estandarización, para la determinación de las EETT o TDR, según corresponda, de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.

h. El Sistema Integrado de Gestión de Contrataciones de la ACFFAA (SIGCO), es una plataforma informática que tiene como finalidad integrar las fases de las contrataciones a cargo de la ACFFAA, desde su publicación en el Plan Anual de Contrataciones hasta la culminación del contrato respectivo. Dicha integración se realizará de manera progresiva hacia los OBAC.

i. Los procesos de contratación en el mercado extranjero que sean estratégicos y estén vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional que constituyen un Régimen Especial tienen un flujo de registro propio a través de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces; en vista que la difusión de dicha información pondría en riesgo la integridad y la seguridad del Estado. Dicho flujo se rige conforme a la directiva que emita la DGA al respecto y las disposiciones operativas que emita el órgano competente.

j. 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. Estas contrataciones están exceptuadas de la presentación de la garantía de fiel cumplimiento.

k. 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.

l. En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, en las que no se haya efectuado transferencia presupuestal, la ACFFAA interviene en la fase de actos preparatorios y está a cargo de la fase de selección, luego remite el expediente completo al OBAC para la suscripción del contrato respectivo. En este caso, la ACFFAA ejerce la función de seguimiento a los contratos suscrito por los OBAC, de acuerdo a la Directiva correspondiente.

m. 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 de la dependencia encargada de las contracciones del OBAC .

n. 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, acuerdos o compromisos internacionales de 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 Publicas vigente, y su norma reglamentaria.

c. Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

d. Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

e. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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.

h. Decreto Supremo N° 299-90-EF, Reglamentan normas relativas al desaduanaje de mercancías provenientes del extranjero consignadas al Ministerio de Defensa.

i. Decreto Supremo Nº 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.

j. Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, 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.

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.

l. Decreto Supremo N° 004-2014-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

m. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

o. Decreto Supremo N° 001-2025-DE, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, para el Periodo 2025-2027.

p. Directiva General N° 0018-2020-MINDEF/VRD-DGRRMM, vigente, “Directiva General que norma las compensaciones industriales y sociales offset derivadas de las contrataciones en el mercado extranjero del sector Defensa”.

q. 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).

r. 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.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a. El presente Manual aplica a las contrataciones en el mercado extranjero consideradas estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional destinadas a la obtención de bienes y servicios que permitan implementar o mantener una o más capacidades militares para la ejecución de las operaciones y/o acciones militares de los OBAC; a excepción de las que se ejecuten mediante la modalidad de gobierno a gobierno. Se configura cuando concurran 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.

b. Asimismo, se encuentran bajo el ámbito de aplicación del presente Manual, las contrataciones en el mercado extranjero no consideradas estratégicas, realizadas con proveedores no domiciliados en el país, comprendidas como el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa general de contrataciones públicas; las cuales están a cargo de los OBAC. Se configura cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

1) Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los mecanismos de contratación o los procedimientos de selección de la normativa general de contrataciones públicas; 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 determinación de las necesidades por parte de los OBAC, hasta la aprobación de las Bases.

b. **Fase de selección:** desde la convocatoria/invitación 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. El aplicativo informático del RPME contiene información de los proveedores no domiciliados que se registran en la ACFFAA para participar en las diferentes fases del proceso de contratación. El aplicativo informativo genera la Ficha de Información del Proveedor (FIP).

b. La ACFFAA y los OBAC deben utilizar el aplicativo informático del RPME durante las tres fases de las contrataciones en el mercado extranjero consideradas estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional, según lo establecido en los capítulos correspondientes del presente Manual.

c. Los proveedores incluidos en el RPME que cambien su estado 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. El RPME es aplicable a las contrataciones en el mercado extranjero consideradas estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional. El RPME no resulta aplicable a las contrataciones en el mercado extranjero no consideradas estratégicas, realizadas con proveedores no domiciliados en el país, comprendidas como el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa general de contrataciones públicas.

e. La Dirección de Catalogación de la ACFFAA administra y gestiona el RPME conforme a lo señalado en la normatividad vigente.

CAPÍTULO II
FASE DE 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 (EETT) o los términos de referencia (TDR), que corresponda según el objeto de la contratación.

b. El área usuaria verifica en el aplicativo web de la ACFFAA, 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. Está prohibida la adopción de nomenclaturas alternativas o similares que tengan por objeto evitar el uso de fichas técnicas.

c. El requerimiento debe atender una necesidad para el cumplimiento de la finalidad pública, promoviendo el valor por dinero; este debe incluir, como mínimo: i) alcance de la contratación; ii) condiciones de ejecución; iii) modalidad de pago; iv) sistema de entrega, cuando corresponda; v) plazo de ejecución contractual incluyendo las condiciones para su inicio; vi) incoterms aplicable; vii) plazo de garantía comercial y/o de fábrica; viii) forma y medios de pago; y otros que sean necesarios para ejecutar la contratación.

   El plazo de ejecución debe ser determinado en días calendario y debe contemplar todas las etapas que impliquen obligaciones para las partes y que sean necesarias para la provisión del bien o prestación del servicio. Este 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.

   Los bienes y/o servicios deben contar con garantía comercial y/o de fábrica. Esta debe ser establecida en función a la naturaleza del objeto de contratación y/o a la oferta en el mercado. El periodo de garantía inicia luego de emitida la conformidad de la prestación, salvo que el mercado establezca condiciones distintas.

d. Es facultad del OBAC otorgar adelantos de hasta el 40% del monto contratado. En cuyo caso, el requerimiento debe precisar la oportunidad en la que el contratista solicita el adelanto y las condiciones para su ejecución por parte de la Entidad. El adelanto se otorga, luego de entregada la garantía correspondiente por el mismo monto.

e. El pago se realiza luego del cumplimiento de las prestaciones y de emitida la conformidad. Excepcionalmente, el pago puede realizarse de manera anticipada, siempre que sea una condición del mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios; este pago anticipado se realiza luego de entregada la garantía correspondiente por el mismo monto.

f. En caso de requerir muestras durante la fase 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. Cuando el objeto de contratación corresponda a servicios de mantenimiento de equipos, accesorios, componentes, entre otros, se debe formular y adjuntar el informe de falla o documento similar.

k. El requerimiento debe garantizar la libertad de concurrencia de proveedores en la interacción con el mercado, por lo que este no debe contener exigencias de cumplimiento hacia determinada categoría o subcategoría en el RPME. Será competencia del COMITÉ elaborar factores de evaluación que privilegien puntaje hacia determinada categoría o subcategoría, de ser el caso.

l. 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.

m. Para contrataciones a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Catalogación verifica si las EETT o TDR presentados por los OBAC cuentan con ficha técnica aprobada. En los procesos a cargo del OBAC, esta actividad recae en la dependencia encargada de las contrataciones.

n. En caso de contrataciones a cargo del OBAC, la dependencia encargada de las contracciones deberá elaborar un Informe Técnico que sustente la concurrencia de requisitos para optar por la contratación en el mercado extranjero contemplado en el numeral 6 del Capítulo I del presente Manual. 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 se haya determinado que la contratación deba atenderse bajo la modalidad de proveedor único, esta Resolución también puede aprobar la modalidad, para lo cual, los precitados informes deben contener el sustento correspondiente, conforme lo establecido en el Capítulo IV del presente Manual.

   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.

o. La dependencia encargada de las contracciones del OBAC debe remitir dicha documentación de manera mensual al Órgano de Control Institucional de cada OBAC, dentro del plazo máximo de veinte (20) días hábiles siguientes de finalizado el mes. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Estudios

de Mercado debe remitir dicha documentación al Órgano de Control Institucional de la ACFFAA, 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 normativa general de contrataciones públicas, su reglamento y las directivas vigentes sobre la materia.

b. Los procedimientos de selección en el mercado extranjero son incluidos en el PAC. Debiendo incluirse como Régimen Especial a aquellas contrataciones en el mercado extranjero consideradas estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional; en tanto que, deben incluirse como contratación internacional a aquellas contrataciones en el mercado extranjero no consideradas estratégicas, realizadas con proveedores no domiciliados en el país, comprendidas como un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa general de contrataciones públicas.

   El registro debe ser ejecutado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces.

c. Todo proceso de contratación en el mercado extranjero, previo a su registro en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces; debe encontrarse incluido en el PAC del OBAC correspondiente.

d. Los procedimientos para la modificación del PAC se rigen según lo establecido en la normativa general de contrataciones públicas, 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 POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

a. A través de la interacción con el mercado, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, determina la pluralidad de proveedores y marcas para el caso de bienes; y la pluralidad de proveedores para el caso de servicios. En caso de bienes, cuando la interacción con el mercado sólo identifique una marca, el Informe de Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM) sólo incluye el análisis de la pluralidad de postores. La pluralidad se determina con la obtención de al menos dos cotizaciones válidas.

Para efectos de la determinación de la pluralidad: i) En el caso de bienes: Se debe considerar a las cotizaciones de un fabricante y de su distribuidor autorizado como una sola cotización válida; ii) En el caso de servicios de mantenimiento del rubro aeronáutico: Se debe verificar el cumplimiento de capacidades para ejecutar el objeto de contratación.

b. La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, deben solicitar cotizaciones a:

   1) Proveedores inscritos con registro definitivo en el RPME, cuya información existente en la FIP esté relacionada con el objeto de contratación; y/o
   2) Proveedores no inscritos o con registro temporal en el RPME cuya oferta esté relacionada con el objeto de contratación, previa presentación del compromiso de confidencialidad.

c. Sobre la base del requerimiento, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, lleva a cabo la interacción con el mercado debiendo investigar, analizar y evaluar las posibilidades que ofrece el mercado extranjero, a fin de determinar, como mínimo, lo siguiente:

   1) Categoría(s), subcategorías (s) y grupo(s) del RPME aplicables al objeto de contratación.
   2) La información referida a nombre, razón social, país y correo electrónico y otra información de los potenciales proveedores.
   3) Validez de las cotizaciones.
   4) Existencia de potenciales postores o la configuración de proveedor único, de ser el caso.
   5) Valor referencial.
   6) Conformación de ítem paquetes, de ser el caso.
   7) Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
   8) Posibilidad de distribuir la buena pro, de ser el caso.
   9) Aplicación de Compensaciones Industriales, conforme a la Directiva General vigente del MINDEF.

d. La dependencia encargada de las contrataciones 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 la interacción con el mercado, sobre la obligatoriedad de su registro para participar de la fase 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. El expediente de inicio debe incluir las fuentes o los documentos fuente que permitieron determinar el valor de inclusión en el PAC de los procedimientos de selección.

   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. Para el caso de la contratación de bienes y/o servicios que formen parte de un proyecto de inversión (PI) o de una inversión de optimización, de ampliación marginal, de reposición o de rehabilitación (IOARR), la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, según corresponda; debe realizar la interacción con 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 inversión.

g. 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 la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, según corresponda; debe realizar la interacción con 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 endeudamiento.

h. 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.

i. Si antes de la etapa de convocatoria se toma conocimiento de la actualización o de la aprobación de una ficha técnica correspondiente al objeto de contratación, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, debe actualizar la interacción con el mercado, debiendo poner en conocimiento del área usuaria del OBAC, a fin de que esta proceda a actualizar el requerimiento.

j. De haberse concluido en la interacción con el mercado que el bien o servicio puede ser obtenido mediante encargo a alguna empresa 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.

k. 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.

l. 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.

m. 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) Se puede considerar la disposición de contratar preferentemente con fabricantes y distribuidores autorizados, durante la determinación de los paquetes.
   3) El valor referencial del paquete debe ser mayor a 50 UIT, de lo contrario corresponde su ejecución sin mediar procedimiento de selección alguno.

n. Cada ítem y/o paquete constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplica las reglas correspondientes al principal.

o. En caso el expediente de contratación tenga la clasificación de confidencial o reservado, la interacción con el mercado se realiza utilizando el SIGCO; en caso tenga la clasificación de secreto, la interacción con el mercado se realiza mediante

las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país, salvo disposición diferente del Ministerio de Defensa; en todos los casos, los proveedores deben firmar un compromiso de confidencialidad como acto previo a la entrega de la documentación clasificada.

En las contrataciones a cargo del OBAC, hasta que se implemente el SIGCO, cuando el expediente de contratación tenga la clasificación de confidencial, reservado o secreto, la interacción con el mercado se realiza mediante las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país; en todos los casos, los proveedores deben firmar un compromiso de confidencialidad como acto previo a la entrega de la documentación clasificada.

5. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

a. El valor referencial es el monto determinado por la dependencia encargada de las contrataciones de OBAC o por 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 EETT y/o TDR.

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.

c. El valor referencial es reservado. Excepcionalmente, cuando así lo determine el estudio de posibilidades que ofrece mercado, puede establecerse que el valor referencial sea público mediante Resolución de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o de la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, cuya justificación deberá estar señalada en el 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 actualizar el Informe 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 promedio multianual, previsto en el Marco Macroeconómico Multianual vigente publicado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

6. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

a. Para iniciar la fase de selección es requisito indispensable contar con el expediente de contratación aprobado.

b. En caso de contrataciones a cargo del OBAC, el expediente de contratación es elaborado por la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC y contiene los siguientes documentos:

   1) Requerimiento de los bienes o servicios a contratar, que incluye las EETT o TDR, según corresponda. En caso el objeto de contratación haya sido materia

de homogeneización y/o estandarización por la ACFFAA, debe contar con la ficha técnica correspondiente.

2) Informe EPOM que incluya el valor referencial, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4 y 5 del presente Capítulo.

3) Listado de potenciales proveedores o proveedor único a invitar; los mismos que deben mantener registro definitivo en el RPME y no encontrarse como observados.

4) Ficha de inclusión del procedimiento de selección en el PAC.

5) Certificado de crédito presupuestal (CCP) y/o la constancia previsional de recursos (CPR), según corresponda.

6) Reporte de la verificación en el SIAF de los fondos asignados al CCP, cuando corresponda.

7) Informe Técnico que sustenta la concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) Resolución de exoneración de la condición de presentación de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso; adjuntando el informe técnico e informe legal de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC.

12) Resolución del titular del OBAC o de quien haya sido delegada la facultad de aprobación del expediente de contratación.

13) Resolución del Titular de la Entidad o del funcionario que se le haya delegado dicha facultad, en caso que la información tenga algún nivel de clasificación, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

c. En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el expediente de contratación es elaborado y aprobado por la Dirección de Estudios de Mercado y contiene la siguiente documentación:

1) Expediente de inicio remitido por el OBAC con la documentación y la información establecida en la Directiva emitida por la ACFFAA.

2) 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) 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) Documento que consolida y/o reformula las EETT y/o TDR, 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) Informe EPOM que incluya el valor referencial, de acuerdo a lo establecido en los numerales 4 y 5 del presente Capítulo.

8) Listado de potenciales proveedores o proveedor único a invitar; los mismos que deben mantener registro definitivo en el RPME y no encontrarse como observados.

9) Ficha de inclusión del procedimiento de selección en el PAC.

10) Certificado de crédito presupuestal (CCP) y/o la constancia previsional de recursos (CPR), según corresponda.

11) Reporte de la verificación en el SIAF de los fondos asignados al CCP, cuando corresponda.

12) Resolución de exoneración de la condición de presentación de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso; adjuntando el informe técnico e informe legal de la Dirección de Estudios de Mercado y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA, respectivamente.

13) Resolución de aprobación del expediente de contratación emitida por la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA.

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 responsable de la conducción y realización de la fase de selección, incluyendo la preparación de las bases. Es responsable desde su designación hasta que la buena pro quede consentida, administrativamente firme o hasta que el procedimiento de selección se cancele.

b. En caso de contrataciones a cargo del OBAC, el comité está conformado por tres (3) miembros con igual número de suplentes, de los cuales al menos uno es comprador público de la dependencia encargada de las contrataciones y uno es experto o profesional que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación. Los comités son designados por el Titular del OBAC o por quien se le hubiera delegado tal facultad

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el comité está conformado por tres (3) miembros con igual número de suplentes, de los cuales uno debe ser experto o profesional del OBAC que cuente con conocimiento técnico y/o experiencia en el objeto de contratación y los otros dos (2) deben pertenecer a la ACFFAA. La presidencia del comité debe ser ejercida por un comprador público de

la Dirección de Procesos de Compras. Los comités son designados por el Jefe de la ACFFAA o por quien se le hubiera delegado tal facultad.

Para que un comprador público integre un comité debe contar con certificación del nivel intermedio o nivel avanzado, emitida por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, o quien haga sus veces.

c. Los miembros del comité 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.

d. El comité tiene la facultad de hacer observaciones al expediente de contratación pudiendo sugerir las correcciones necesarias a la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, hasta antes de la aprobación de las bases. Si las correcciones que se hagan afectan el valor referencial, las EETT o TDR, se requerirá una nueva aprobación del expediente de contratación.

   En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, las observaciones 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.

e. 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. Las sesiones o reuniones del comité pueden ser presenciales o mediante el uso de plataformas virtuales para sesionar y adoptar acuerdos válidos.

   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.

f. 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.

g. 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.

h. Adicionalmente, el comité puede solicitar, durante cualquiera de las etapas del procedimiento de selección, 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 procedimiento de selección de forma óptima. En contrataciones a cargo del OBAC la solicitud debe estar dirigida a la dependencia encargada de las contrataciones, la cual debe gestionar la participación del asesor o equipo técnico de asesoramiento. En contrataciones a cargo de la ACFFAA, la solicitud debe ser dirigida a la Dirección de Procesos de Compras.

i. 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 EETT de los bienes o TDR 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) Cronograma 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 de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Defensa.

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 Capitulo V.

10) Factores de evaluación de ofertas: Estos deben permitir seleccionar la mejor oferta, garantizando la optimización de la calidad de la prestación.

El precio es un factor de evaluación obligatorio y su puntaje mínimo es 50 puntos. Adicionalmente, el comité tiene la facultad de utilizar los siguientes factores:

i. Plazo de entrega o de prestación de servicios.
ii. Garantía comercial y/o de fábrica.
iii. Mejoras a las especificaciones técnicas o a los términos de referencia.
iv. Categoría del postor.
v. Otros factores que se prevean en las Bases Estándar que aprueba la ACFFAA.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza estratégica del objeto de contratación lo requiera, en las contrataciones a cargo de la ACFFAA, puede establecer otro factor de evaluación distinto a los determinados en las Bases Estándar. En este caso, debe existir autorización expresa del Jefe de la ACFFAA para la utilización de dicho factor; previo informe técnico de sustento del comité.

El comité debe seguir las siguientes reglas para la determinación de los factores de evaluación:

i. Los factores de evaluación deben ser objetivos, medibles y congruentes con el objeto de la contratación, además deben sujetarse a criterios estrictos de razonabilidad y proporcionalidad; conforme al enfoque de valor por dinero; se debe tener en cuenta su ponderación y balance en relación con los demás factores, buscando la obtención de la mejor alternativa en el marco del principio de valor por dinero, sin que esto signifique el otorgamiento de ventajas excesivas y exorbitantes que desalienten la participación y afecten el principio de competencia.

ii. Los factores de mejoras a las EETT o TDR u otros que prevean las Bases Estándar serán propuestos por los miembros del OBAC que integren el comité. Esta propuesta no incluye su valoración y ponderación, la cual es competencia del comité y se realiza teniendo en cuenta lo dispuesto en los numerales i. y iv. del presente apartado.

iii. Los factores de evaluación no pueden asignar puntaje al cumplimiento de las EETT o a los TDR exigidos, sin perjuicio de ello, 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.

iv. Los factores de evaluación deben contemplar la ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos para cada factor, la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos y la documentación que debe ser presentada para acreditar los factores.

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

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, EETT o TDR, 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
FASE DE SELECCIÓN

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección consta de las siguientes etapas:

a. Convocatoria
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. CONVOCATORIA

a. La convocatoria del procedimiento de selección se realiza en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces.

   Para el caso de contrataciones en el mercado extranjero consideradas estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad nacional, se utiliza la denominación que la Plataforma Digital haya previsto para Régimen Especial, siendo la normativa aplicable el Decreto Legislativo 1128. Es obligatorio solo el registro de: i) Identificación de la entidad contratante; ii) Identificación del procedimiento de selección y su objeto; y iii) Cronograma del procedimiento de selección.

   Para el caso de contrataciones en el mercado extranjero no consideradas estratégicas, se utiliza la denominación que la Plataforma Digital haya previsto para el supuesto excluido del ámbito de aplicación. No corresponde hacer restricciones en materia de seguridad de la información.

b. La convocatoria es de responsabilidad exclusiva del comité, el cual puede contar con el apoyo operativo de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o de la Dirección de Procesos de Compras para los procedimientos de selección a cargo de la ACFFAA.

c. Es responsabilidad del comité mantener actualizado el cronograma del procedimiento en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas o la que haga sus veces.

3. INVITACIÓN

a. El comité en el plazo de hasta dos (02) días hábiles siguientes, luego de realizada la convocatoria, invita a los proveedores identificados durante la interacción con el mercado; siempre que estos cumplan con las siguientes condiciones verificadas en la FIP:

   1) Contar con registro definitivo en el RPME en la(s) categoría(s) y grupo(s) aplicable(s) al objeto de contratación.
   2) No encontrarse observado en el RPME.

   Los proveedores que durante la interacción con el 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. La invitación a cargo de la ACFFAA debe realizarse utilizando el SIGCO. Hasta que se implemente el sistema a los OBAC, estos realizan la invitación mediante correo electrónico, servicio de mensajería o entrega directa; siempre y cuando se evidencie la recepción de esta, la cual debe formar parte del expediente de contratación. La invitación debe adjuntar las bases del procedimiento.

c. El proveedor que es invitado al 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.

d. En caso el expediente de contratación tenga la clasificación de confidencial o reservado, la invitación se realiza utilizando el SIGCO; en caso tenga la clasificación de secreto, el comité debe realizar la invitación a través de las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país, salvo disposición diferente del Ministerio de Defensa; en todos los casos, los proveedores deben firmar un compromiso de confidencialidad como acto previo a la entrega de la documentación clasificada.

   En las contrataciones a cargo del OBAC, hasta que se implemente el SIGCO, cuando el expediente de contratación tenga la clasificación de confidencial, reservado o secreto, el comité debe realizar la invitación mediante las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país; en todos los casos, los proveedores deben firmar un compromiso de confidencialidad como acto previo a la entrega de la documentación clasificada.

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. Las consultas se presentan a través del SIGCO en el plazo establecido en el cronograma del procedimiento. Hasta que se implemente el sistema a los OBAC, los participantes formulan sus consultas mediante correo electrónico o servicio de mensajería; según lo establecido en las bases.

c. El comité, cuando lo considere necesario, puede trasladar las consultas referidas a las EETT o TDR al área usuaria del OBAC.

   En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el comité puede trasladar las consultas referidas a las EETT o TDR a la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC.

d. 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.

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 cronograma del procedimiento.

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.

c. Si producto de la absolución 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 EETT o TDR 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 posibilidades que ofrece el mercado.

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 deben realizar la etapa de presentación de ofertas en acto público, en cuyo caso, la oferta debe ser presentadas en original y copia. El jefe de la ACFFAA puede autorizar la utilización del uso del correo electrónico para la presentación de ofertas en situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, a requerimiento motivado por el OBAC.

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, siempre que se cumpla con ambos o alguno de los siguientes supuestos:

   1) Para bienes y servicios: El consorciado que no haya sido invitado debe cumplir las siguientes condiciones: i) Contar con registro definitivo y no encontrarse observado 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%.

   2) Para servicio de mantenimiento del rubro aeronáutico, cuando haya necesidad de complementar capacidades: El consorciado que no haya sido invitado debe cumplir las siguientes condiciones: i) Contar con registro definitivo en la categoría y grupo aplicable al objeto de contratación y no encontrarse observado en el RPME; y ii) Acreditar el cumplimiento de alguna de las capacidades para ejecutar el objeto de contratación.

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

d. La participación en consorcio no 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 mismo ítem de un procedimiento de selección. 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 posean categoría de “fabricante” o de “distribuidor autorizado por el fabricante”, pueden ofertar bienes de distinta fabricación, siempre que el procedimiento de selección corresponda al mismo grupo que mantenga inscrito en su FIP.

f. Los participantes que posean categoría de “agencia gubernamental” y actúen como intermediario de empresas constituidas en su país solo pueden ofertar bienes y

servicios que provengan de dichas empresas, conforme a la disposición de su autoridad correspondiente.

g. Los participantes que presenten ofertas adquieren la condición de “postor”.

h. 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.

i. 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 EETT o TDR, 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.

j. 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 coordinador comercial o representante, 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.

k. 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 “no presentada”.

l. El cumplimiento de los documentos de presentación obligatoria 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.

m. 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, dándose lectura del 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.

n. Si debido a la complejidad técnica del objeto de contratación, el comité requiere mayor tiempo para la verificación del contenido de los documentos obligatorios, comprueba 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, dando por admitida la oferta en caso de encontrarla conforme, lo cual deberá constar en acta.

o. 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 Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, o quien haga sus veces, conforme al impedimento contemplado en la normativa general de contrataciones públicas.

p. La admisión y 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.

7. EVALUACIÓN DE OFERTAS

a. La evaluación de ofertas se realiza por ítems, por paquetes o al ítem único, con el objetivo de determinar la oferta con el mayor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.

b. Para evaluar las ofertas, el comité utiliza únicamente los factores de evaluación que haya determinado en las bases.

c. 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:

$$Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$$

Donde:
Pi = Puntaje de oferta a evaluar
Oi = Precio de oferta a evaluar
Om = 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 a 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 ante notario.

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. Definida la oferta ganadora, el comité otorga la buena pro y difunde a los postores el acta de admisión y evaluación del procedimiento de selección, en la misma fecha, mediante el SIGCO o correo electrónico, según corresponda.

c. 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 al postor ganador, mediante SIGCO o correo electrónico, según corresponda. En caso de procedimientos de selección derivados de desierto la buena pro quedará consentida a los cinco (5) días hábiles de haber sido notificada a los postores, sin que se haya presentado recurso de apelación.

b. En caso se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día del otorgamiento de la buena pro, situación que debe ser comunicada al postor mediante SIGCO o correo electrónico, según corresponda.

c. Una vez consentida la buena pro, el comité remite toda la documentación a la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, debidamente foliada. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Ejecución de Contratos debe remitir el expediente de contratación completo para la suscripción del contrato.

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 a la información específica del plazo y del precio ofertado;

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 caso de divergencia entre el precio ofertado en números y letras, prevalece este último.

d. En la modalidad de pago 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 el plazo de tres (3) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la notificación al postor, pudiendo la entidad contratante otorgar al postor un plazo adicional de dos (2) días hábiles para la subsanación pertinente a solicitud del postor. La solicitud de ampliación de plazo se otorga en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida, caso contrario se considera autorizada.

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 comité puede 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 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 el precio ofertado del postor que obtenga el primer lugar supere el valor referencial, el comité solicita al postor su reducción, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para su respuesta.

d. En caso el postor no responda, no reduzca su precio ofertado o la reducción siga superando el valor referencial, para efectos que el comité considere válida la oferta, 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 cronograma del procedimiento 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 la oferta, 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. COMPUTO DE PLAZOS

a. En los procedimientos de selección en el mercado extranjero, desde su convocatoria 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 convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro. En caso de procedimiento de selección derivado de desierto, el plazo máximo entre la convocatoria y el otorgamiento de la buena pro será de quince (15) días hábiles.

   De requerirse un plazo mayor, el comité debe informar a la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC las razones de tal decisión. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el comité deberá informar a la Dirección 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 DEL PROCEDIMIENTO 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 j., del numeral 1, del capítulo V del presente Manual.
d. No se suscriba el contrato por los supuestos establecidos en el literal a., del numeral 1, del capítulo V del presente Manual.

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 área usuaria del OBAC requiera la cancelación del procedimiento de selección, debe comunicar dicha decisión, a través de su dependencia encargada de las contrataciones, al día siguiente 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. DECLARACIÓN DE DESIERTO

a. El procedimiento de selección se declara desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta admitida o válida; y parcialmente desierto, cuando, en alguno de los ítems convocados, no se haya presentado o no quede oferta admitida o válida. 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 posibilidad que ofrece el mercado, se debe devolver el expediente a la dependencia encargada de las contrataciones 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. El comité comunica a los participantes la declaratoria de desierto mediante SIGCO o correo electrónico, según corresponda.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

17. NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO

a. El Titular del OBAC como máxima autoridad administrativa, declara de oficio la nulidad del procedimiento de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, en los siguientes supuestos:

   1) Cuando hayan sido dictados por órgano incompetente.
   2) Cuando contravengan las normas legales.

3) Cuando contengan un imposible jurídico.
4) Cuando prescindan de las normas esenciales del procedimiento.
5) Cuando prescindan de la forma prescrita por la normativa aplicable, solo cuando esta sea insubsanable.

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 Nº 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 contrataciones a cargo de la ACFFAA.

b. 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 de presentación de garantía equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del procedimiento de selección o del ítem correspondiente. Dicha situación no acarrea la suspensión del procedimiento de selección.

18. RECURSOS DE APELACIÓN

a. 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 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. 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. Para lo cual se deben considerar los siguientes lineamientos:

1) El Titular del OBAC resolverá mediante resolución, los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección de las contrataciones en el mercado extranjero no consideradas estratégicas.

2) El Jefe de la ACFFAA resolverá mediante Resolución Jefatural los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección de las contrataciones a su cargo, así como las que autorice a los OBAC, previo dictamen de la Unidad de Revisión de Apelaciones.

3) 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.

4) Los recursos de apelación, derivados de procedimientos de selección de contrataciones autorizados a los OBAC, deberán ser presentados en la mesa de partes de la ACFFAA.

5) La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento de selección mientras éste se resuelve.

6) 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.

7) 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 legal, 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.

8) 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 los actos referidos a: i) Actuaciones realizadas en la fase de actos preparatorios, incluyendo el estudio de posibilidades que ofrece el mercado; ii) Actuaciones realizadas en los procesos de contratación menores a 50 UIT; iii) Bases y/o su integración; iv) Actuaciones referidas a la invitación.; o v) Contrataciones que se ejecuten mediante las modalidades especiales establecidas en el Capítulo IV del presente manual.

   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 d., del numeral 2, del Capítulo V del presente manual y debe tener un plazo de vigencia mínimo de treinta (30) días calendario, debiendo 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 procedimiento de selección 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 procedimiento de selección 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 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. 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 de apelación advierta algún supuesto de nulidad del procedimiento de selección, podrá declarar su nulidad debiendo señalar hasta la etapa que se retrotraerá el mismo.

15) 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 o el Jefe de la ACFFAA, según corresponda; podrá efectuar un análisis sobre el fondo, revocar el otorgamiento de la buena pro y otorgárselo a quien corresponda.

El OBAC o la ACFFAA, según corresponda; corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso de apelación, al día hábil siguiente de la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en su presentación, según corresponda.

El postor o postores emplazados absuelven el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de notificado. El OBAC o la ACFFAA resuelve con la absolución del traslado o sin ella.

16) 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.

17) El acto administrativo que resuelve los recursos de apelación de los procedimientos de selección en el mercado extranjero agota la vía administrativa.

18) Los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección de contrataciones en el mercado extranjero consideradas estratégicas vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional 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 ESPECIALES

1. OBJETO

Las modalidades especiales de contratación no competitivas son empleadas en el mercado extranjero, siempre que se configuren los supuestos para su utilización. Estas son:

a. Proveedor único.
b. Contratación por requerimiento operacional de urgencia.
c. Contratación por la ocurrencia de acontecimiento catastrófico.

2. PROVEEDOR ÚNICO

a. Se configura cuando el objeto de contratación solo puede obtenerse de un determinado proveedor en el mercado extranjero. Deben concurrir los siguientes supuestos: i) El bien o servicio es el único que satisface el requerimiento; ii) No existe en el mercado extranjero otro bien o servicio que pueda sustituirlo; y iii) El bien o servicio es ofertado por un solo proveedor.

b. Durante la fase de actos preparatorios, se deben considerar los siguientes aspectos:

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

i. La modalidad de proveedor único se determina como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y está a cargo de la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA; la cual debe verificar la concurrencia de los supuestos para optar por esta modalidad.

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.

El informe técnico que sustenta la modalidad especial debe adjuntar el pronunciamiento del área usuaria donde se identifique y se sustente técnicamente las características y/o condiciones esenciales del requerimiento que hacen que el bien o servicio no admita sustitutos, en función a la oferta existente.

ii. La modalidad de proveedor único puede ser determinada y aprobada por el OBAC, cuando el objeto de contratación se encuentre estandarizado y este sea ofertado directamente por el fabricante o su representante exclusivo; para lo cual la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y verificar la concurrencia de los supuestos para optar por esta modalidad.

El Titular del OBAC aprueba la modalidad de proveedor único mediante resolución, sustentada mediante informe técnico e informe legal de sus órganos correspondientes. Esta facultad es indelegable.

El informe técnico debe sustentar la condición del proveedor como fabricante del bien estandarizado o distribuidor autorizado por el fabricante, de manera exclusiva para la contratación en curso.

iii. La modalidad de proveedor único puede ser determinada y aprobada por el OBAC, cuando el objeto de contratación corresponda a un servicio especializado y este sea ofertado por el fabricante del bien objeto de servicio o su representante exclusivo; para lo cual la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y verificar la concurrencia de los supuestos para optar por esta modalidad.

El Titular del OBAC aprueba la modalidad de proveedor único mediante resolución, sustentada mediante informe técnico de su dependencia encargada de las contrataciones e informe legal de su órgano correspondientes. Esta facultad es indelegable.

El informe técnico debe sustentar la condición de servicio especializado del objeto de contratación y la condición del proveedor como fabricante del bien objeto de servicio o de representante exclusivo.

Esto no resulta aplicable para el caso en que los derechos de diseño y/o producción del bien objeto de servicio sean compartidos por dos o más proveedores y, en consecuencia, ambas ostenten la condición de fabricante.

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

La modalidad de proveedor único se determina como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado a cargo de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC; la cual debe verificar la concurrencia de los supuestos para optar por esta modalidad.

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.

El informe técnico que sustenta la modalidad especial debe adjuntar el pronunciamiento del área usuaria donde se identifique y se sustente técnicamente las características y/o condiciones esenciales del requerimiento que hacen que el bien o servicio no admita sustitutos, en función a la oferta existente.

3) En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, cuando el OBAC haya determinado y aprobado la modalidad especial de proveedor único, el expediente de inicio debe incluir la resolución de aprobación, así como el informe técnico e informe legal que sustentó la modalidad.

4) Luego de determinada la modalidad especial de proveedor único, el proveedor puede realizar consultas sobre el requerimiento y el proyecto de contrato. Estas consultas deben ser trasladadas al área usuaria para su absolución, por la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o por la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, según corresponda.

Durante la fase de selección no existe etapa de consultas, la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, según corresponda; debe comunicar esta disposición al proveedor durante los actos preparatorios.

5) En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, cuando el OBAC haya determinado y aprobado la modalidad especial de proveedor único, es competencia de la Dirección de Estudios de Mercado verificar la concurrencia de los supuestos para optar por esta modalidad, pudiendo realizar observaciones al OBAC para su corrección.

   La Dirección de Estudios de Mercado puede solicitar la actualización de la cotización del proveedor, así como del proyecto de contrato.

6) Las EETT o TDR, así como el proyecto de contrato requieren el consenso del OBAC y del proveedor en todos sus extremos.

   El expediente de contratación debe evidenciar de manera documentada el consenso, incluyendo el registro cronológico de consultas, absoluciones y validaciones del requerimiento y del proyecto de contrato.

7) En caso de contrataciones a cargo del OBAC, el expediente de contratación será aprobado por el titular del OBAC o por quien haya sido delegado en dicha facultad. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el expediente de contratación es aprobado por la Dirección de Estudios de Mercado.

8) Las contrataciones realizadas mediante la modalidad especial de proveedor único podrán exonerar la presentación de la garantía de fiel cumplimiento, si como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado se determina la existencia de posición de dominio de un fabricante o empresa autorizada por éste.

   Esta debe ser autorizada mediante resolución jefatural, previo informe técnico e informe legal formulados por la Dirección de Estudios de Mercado y por la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA, respectivamente. En caso de contrataciones a cargo del OBAC, la autorización está a cargo del Titular del OBAC y debe contar con el informe técnico y legal de su dependencia encargada de las contrataciones.

9) Los demás requisitos, condiciones, formalidades y exigencias correspondientes a la fase de actos preparatorios serán conforme a lo dispuesto en el Capítulo II del presente Manual, siempre que no resulten incompatibles con lo establecido en el presente literal.

c. Durante la fase de selección, se deben considerar los siguientes aspectos:

1) La fase de selección de la modalidad especial de proveedor único se realiza mediante un procedimiento de adjudicación que consta de las siguientes etapas:

   i. Convocatoria
   ii. Invitación
   iii. Presentación de oferta
   iv. Admisión de oferta
   v. Otorgamiento de la buena pro.

2) La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC está a cargo de conducir las etapas del procedimiento de adjudicación y de elaborar las bases, debiendo utilizar las Bases Abreviadas Estándar que aprueba la ACFFAA. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, dicha competencia recaerá en la Dirección de Procesos de Compras.

3) La convocatoria del procedimiento de adjudicación se realiza en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces. Es de responsabilidad de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o de la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda, mantener actualizado el cronograma del procedimiento.

4) La invitación se realiza el mismo día de la convocatoria. La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda, invita al proveedor identificado en el expediente de contratación; siempre que este cuente con registro definitivo en el RPME en la categoría y grupo aplicable al objeto de contratación, lo cual es verificado en la FIP.

5) La presentación de oferta se realiza de acuerdo a la fecha prevista en el cronograma del procedimiento, el proveedor debe presentar su oferta por correo electrónico o a través del SIGCO, según corresponda. El proveedor puede solicitar la prórroga o postergación de la etapa de presentación de ofertas hasta por un plazo de diez (10) días hábiles.

6) La admisión de 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; esta se realiza en acto privado. Cuando se haya verificado el cumplimiento de la documentación de presentación obligatoria y que el precio ofertado no haya superado el valor referencial, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda, declara admitida la oferta. Para la admisión de la oferta, son aplicables los supuestos de subsanación previstos en el Capítulo III del presente Manual.

7) El otorgamiento de la buena pro consiste en la determinación del adjudicatario y en la comunicación del resultado del procedimiento al postor, por parte de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda; esto debe realizarse en la misma fecha mediante el SIGCO o correo electrónico, según corresponda. En los procedimientos de adjudicación no son aplicables los supuestos del rechazo de oferta. La adjudicación debe ser publicada en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces.

8) Una vez adjudicado el procedimiento, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC da inicio a la etapa de perfeccionamiento del contrato. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Ejecución de Contratos debe remitir el expediente de contratación completo para la suscripción del contrato.

9) El procedimiento de adjudicación se declara desierto cuando la oferta no es admitida o cuando el postor no haya presentado oferta.

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

11) Los demás requisitos, condiciones, formalidades y exigencias correspondientes a la fase de selección serán conforme a lo dispuesto en el Capítulo III del presente Manual, siempre que no resulten incompatibles con lo establecido en el presente literal.

d. Durante la fase de ejecución contractual, los requisitos, condiciones, formalidades y exigencias serán conforme a lo dispuesto en el Capítulo V del presente Manual, siempre que no resulten incompatibles con lo establecido en el presente numeral.

e. 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 de estos, y lo regulado en el presente Manual sea incompatible con estas políticas; se podrá exceptuar de la aplicación de algún extremo de la presente norma.

   La facultad de exceptuar lo regulado en el presente Manual es exclusiva del Jefe de la ACFFAA, para lo cual, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado, según corresponda; debe sustentar mediante informe técnico la identificación del supuesto previsto en el párrafo anterior y la regulación que sea necesaria exceptuar, sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Cuando la excepción sea referida al requerimiento, se deberá contar con opinión previa del área usuaria del OBAC.

   Luego de ello, la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA debe emitir el informe legal correspondiente. La excepción se aprueba mediante resolución jefatural de la ACFFAA.

3. CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO OPERACIONAL DE URGENCIA

a. Se configura ante alguno de los siguientes supuestos:

   i. Cuando, a partir de un requerimiento operacional que implique la conducción de operaciones y/o acciones militares dispuestas para garantizar la Defensa y Seguridad Nacional, se requiera contar de manera inmediata con bienes y/o servicios para un empleo adecuado de las fuerzas. La disposición que genera el requerimiento operacional debe estar destinada a atender situaciones imprevistas, con carácter de extraordinario, imprevisible e irresistible. Su empleo se da ante el cumplimiento de los siguientes supuestos: i) Disposición expresa de realizar operaciones y/o acciones militares que impliquen el empleo inmediato de las fuerzas militares, o ii) Situaciones de emergencia o urgencia declaradas por el gobierno.

   ii. Debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, donde se determine la inminencia del desabastecimiento de determinado bien o servicio, cuando se concluya que su contratación a través de un procedimiento de selección puede comprometer el cumplimiento de las funciones y operaciones de la Entidad. En este supuesto, debe realizarse el deslinde de responsabilidad correspondiente.

b. La presente modalidad especial faculta a los OBAC a exonerar la fase de selección, por lo que debe contratar de manera directa, los bienes y/o servicios estrictamente necesarios. A través de esta modalidad especial aún se deben cumplir con los respectivos requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías correspondientes a las fases de actos preparatorios y de ejecución contractual.

c. Esta modalidad especial debe ser autorizada mediante resolución del Titular del OBAC, sobre la base del informe técnico e informe legal que emita la dependencia encargada de las contrataciones, en donde se debe sustentar que los procedimientos y plazos previstos en la regulación establecida en el Manual, exceden de manera significativa el periodo requerido para su atención oportuna.

   El informe técnico debe establecer de manera pormenorizada el alcance, cantidad del bien o magnitud del servicio a contratar.

d. Excepcionalmente, la ACFFAA podrá efectuar la fase de actos preparatorios y/o de ejecución contractual de esta modalidad especial, cuando el bien y/o servicio sea necesario para atender operaciones o acciones militares conjuntas, previa autorización del MINDEF.

e. La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe remitir a su Órgano de Control Institucional, copia del contrato y de la resolución que aprueba la modalidad especial, así como el informe técnico y legal que la sustenta, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles desde la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.

4. CONTRATACIÓN POR LA OCURRENCIA DE ACONTECIMIENTO CATASTRÓFICO

a. Se configura cuando, ante la aparición extraordinaria, imprevisible e irresistible de un acontecimiento catastrófico que comprometa la vida o la salud de las personas, se requiera contar con bienes y/o servicios necesarios para la conducción de operaciones o acciones militares destinadas a reducir o atender sus efectos. En este caso, se debe verificar el cumplimiento de alguno de los siguientes supuestos: i) Que los bienes y/o servicios permitan reducir o resolver el daño generado por el acontecimiento catastrófico; o ii) Que los bienes y/o servicios permitan reducir o atender los efectos del daño generado por el acontecimiento catastrófico.

b. La presente modalidad especial faculta a los OBAC a exonerar la fase de selección, por lo que debe contratar de manera directa, los bienes y/o servicios estrictamente necesarios para reducir, resolver o atender el daño generado por el acontecimiento catastrófico o los efectos del mismo.

c. Esta modalidad especial debe ser autorizada mediante resolución del Titular del OBAC, para lo cual sus órganos correspondientes, deberán elaborar el informe técnico e informe legal sustentando que los procedimientos y plazos previstos en la regulación establecida en el Manual, exceden de manera significativa el periodo requerido para su atención oportuna; el informe técnico debe establecer de manera pormenorizada el alcance, cantidad del bien o magnitud del servicio a contratar.

d. Esta modalidad especial se ejecuta mediante acciones inmediatas para la contratación de los bienes y/o servicios; posterior a ello, 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 de fiel cumplimiento, este plazo puede ampliarse por diez (10) días adicionales.

e. La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe verificar que el proveedor no se encuentre observado en el RPME. Preferentemente, el proveedor debe contar con registro definitivo en el RPME, en la categoría y grupo aplicable al objeto de contratación; en su defecto, su registro podrá ser regularizado según los requisitos y plazos establecidos en la directiva correspondiente.

f. La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe remitir a su Órgano de Control Institucional, copia del contrato y de la resolución que aprueba la modalidad especial, así como el informe técnico y legal que la sustenta, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles desde la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.

CAPÍTULO V
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. PERFECCIONAMIENTO

a. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, las partes están obligadas a contratar.

   Los OBAC no pueden negarse a contratar salvo por los siguientes supuestos: i) Recorte presupuestal acreditado que afecte directamente al procedimiento de selección; ii) Por disposición de norma expresa; o iii) Por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada por el área usuaria. El OBAC debe comunicar al adjudicatario y a la ACFFAA, dicha situación, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, luego de configurado el supuesto.

   El último supuesto genera la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el mismo ejercicio presupuestal. La negativa a contratar por supuestos distintos a los establecidos genera responsabilidad funcional en el Titular del OBAC y en el servidor facultado para suscribir el contrato.

b. 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 peruano de su país y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú; ii) Apostillado, en el caso que su país de origen sea miembro del Convenio de la Haya; 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 de consorcio, de ser el caso.
   4) Carta fianza, otro instrumento internacional de garantía o constancia de depósito a la cuenta bancaria del OBAC; como garantía de fiel cumplimiento por el diez (10%) del monto contractual.
   5) Carta fianza u otro instrumento internacional de garantía; como garantía por pago anticipado por el cien por ciento (100%) del monto contractual; de ser el caso.
   6) Número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria.
   7) Otra documentación que se haya establecido en las bases.

c. El adjudicatario debe presentar los documentos 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.

   En un plazo que no puede exceder los cinco (5) días hábiles siguientes de presentados los documentos para perfeccionar el contrato, el OBAC debe suscribir el contrato. En el mismo plazo, cuando existan observaciones a la documentación, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe otorgar un plazo de hasta (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, para la subsanación.

El titular del OBAC o quien tenga delegada la facultad, puede autorizar plazos mayores para la subsanación de la documentación. Para esto, el adjudicatario debe presentar, dentro del plazo otorgado para la subsanación, una solicitud acreditando la situación de caso fortuito o de fuerza mayor correspondiente. 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.

d. En el caso que la contratación esté sujeta a compensaciones industriales, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe verificar que previamente a la firma del contrato, el adjudicatario haya suscrito el convenio marco correspondiente.

e. La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe verificar que el adjudicatario no mantenga el estado “Pendiente de Actualización” en el registro definitivo del RPME, antes de suscribir el contrato.

f. El OBAC suscribe el contrato mediante firma digital, para lo cual, el adjudicatario debe contar con certificado digital emitido por una entidad de certificación (nacional o extranjera), conforme lo dispuesto en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento. Excepcionalmente, en caso el adjudicatario no cuente con certificado digital se procederá a la firma del contrato mediante medios manuales, en cuyo caso el contratista deberá devolver el contrato firmado a través de un medio certificado que acredite su identidad, dentro de los plazos establecidos.

g. El adjudicatario pierde automáticamente la buena pro, en los siguientes supuestos: i) Cuando no presente la documentación para perfeccionar el contrato, dentro de los plazos establecidos; ii) Cuando no suscriba el contrato dentro del plazo establecido; y iii) Cuando, a la culminación del plazo para suscribir el contrato, el adjudicatario no haya revertido el estado “Pendiente de Actualización” en el RPME. Estas situaciones están sujetas al plazo de ocho (8) días hábiles de consentimiento de la pérdida de la buena pro.

h. En caso de pérdida de la buena pro, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contabilizados desde la finalización del plazo de consentimiento de la pérdida de la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC solicita al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación la presentación de la documentación para perfeccionar el contrato, conforme a los lineamientos y plazos previstos en el literal c., del presente numeral.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC comunica los actuados a la Dirección de Procesos de Compras, para que esta realice el registro correspondiente en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces.

i. Si el postor que ocupó el segundo lugar no perfecciona el contrato, se puede requerir de manera sucesiva a los postores que ocuparon los siguientes lugares en el orden de prelación que presenten la documentación para perfeccionar el contrato, conforme lo dispuesto en el literal precedente. En caso no se concrete la suscripción del contrato, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC devuelve

el expediente de contratación al comité para que el procedimiento de selección se declare desierto.

j. Cuando el OBAC no cumpla con la suscripción del contrato dentro de los plazos establecidos, el adjudicatario puede requerir su cumplimiento, dándole un plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber sido requerida para proceder al perfeccionamiento del contrato.

   Vencido el plazo otorgado sin que el OBAC haya suscrito el contrato, el adjudicatario deja de estar obligado a la suscripción y puede dejar sin efecto el otorgamiento la buena pro.

   En este supuesto, el procedimiento de selección culmina por causa imputable al OBAC y este no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio presupuestal en el que se realizó la citada convocatoria, bajo responsabilidad. El OBAC debe realizar el deslinde de responsabilidad que corresponda.

k. Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe realizar la verificación posterior de la oferta ganadora.

   En caso de comprobarse inexactitud o falsedad en los documentos, información o declaraciones presentadas, el Titular del OBAC o quien haya sido delegado con dicha facultad, previo descargo y motivado en un informe técnico-legal de su dependencia encargada de las contrataciones, debe declarar la nulidad del otorgamiento de la buena pro.

   En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe remitir a la Dirección de Procesos de Compras el expediente de la verificación realizada conteniendo todos los actuados. El Jefe de la ACFFAA debe declarar de nulidad del otorgamiento de la buena pro, sobre la base del informe técnico de la Dirección de Procesos de Compras e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica; estando facultada la Dirección de Procesos de Compras a solicitar descargo adicional al adjudicatario y/o realizar verificaciones complementarias, cuando detecte que la verificación realizada por el OBAC no se ha ejecutado conforme al debido procedimiento y debida motivación.

   Si la comprobación se realiza después de suscrito el contrato, se ejecuta el procedimiento establecido en el numeral 6, del presente Capítulo.

l. En caso de comprobarse inexactitud o falsedad en la oferta o documentación para el perfeccionamiento del contrato, por parte del adjudicatario; la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC comunica a la Dirección de Ejecución de Contratos de la ACFFAA para que inicie el procedimiento de observación y a la Procuraduría Pública, a fin de que, de acuerdo con sus atribuciones, adopten las acciones legales correspondientes.

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.

   El contrato será suscrito por el Titular o funcionario del OBAC cuya competencia haya sido delegada mediante la resolución respectiva. 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.

b. El contrato se formaliza por escrito debiendo contener, como mínimo, lo siguiente:

1) Objeto de contratación.
2) Prestaciones a ejecutarse.
3) Plazo del cumplimiento de las obligaciones.
4) Lugar de entrega del bien o de la prestación del servicio.
5) Precio de las prestaciones.
6) Modalidad de pago.
7) Forma y medios de pago.
8) Garantías a otorgarse.
9) Cláusula contractual de catalogación, cuando corresponda.
10) Penalidades.
11) Mecanismos de solución de controversias.
12) Responsabilidad del contratista por vicios ocultos.
13) Cláusula anticorrupción.
14) Especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
15) Otras previstas en el proyecto de contrato de las bases.

c. 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.

d. Las garantías a otorgarse deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el Perú a sólo requerimiento. 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, debiendo estar autorizados 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 deberá tener en consideración los siguientes lineamientos:

1) Garantía de fiel cumplimiento: El adjudicatario entrega a la entidad contratante, como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original, que puede ser: i) Carta fianza; ii) Otros instrumentos internacionales de garantía; o iii) depósito a la cuenta bancaria del OBAC o de la ACFFAA, según corresponda. Esta garantía se mantiene vigente hasta la conformidad del total de la prestación a cargo del contratista; debiendo ser emitida por un plazo mínimo de vigencia de seis meses, renovable, salvo que el plazo de ejecución contractual sea menor.

2) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o actividades afines, se entrega una garantía adicional por una suma equivalente al 10% del monto contractual de la prestación accesoria, la cual debe cumplir con las mismas condiciones y características descritas en el numeral 1).

3) Garantía por adelanto: El OBAC sólo puede entregar el adelanto previsto en el literal d, del numeral 1, del Capítulo II, del presente Manual, previa entrega de garantía por idéntico monto, sin excepción. La cual puede ser: i) Carta fianza; o ii) Otros instrumentos internacionales de garantía. Esta se mantiene vigente hasta la amortización total del adelanto, pudiendo reducirse a solicitud del contratista por el monto pendiente de amortizar; debiendo ser emitida por un plazo mínimo de vigencia de seis meses, renovable, salvo que el plazo de ejecución contractual sea menor.

4) Garantía por pago anticipado: El OBAC, sólo puede realizar el pago anticipado, conforme a lo previsto en el literal e, del numeral 1, del Capítulo II, del presente Manual; previa entrega de garantía por idéntico monto, sin excepción. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad del total de la prestación a cargo del contratista, pudiendo reducirse a solicitud de este, conforme se otorgue la conformidad de los bienes y/o servicios objeto de la contratación, siempre que se hayan establecido entregas parciales en el contrato. Esta debe ser emitida por un plazo mínimo de vigencia de seis meses, renovable, salvo que el plazo de ejecución contractual sea menor.

5) Cuando se aprueben adicionales al contrato, el contratista entrega una garantía por el diez por ciento (10%) del monto adicional. En caso de reducciones, el contratista puede solicitar la reducción de la garantía, en función al monto reducido.

e. En caso de bienes, el contratista proporciona la información necesaria de identificación de los artículos de abastecimiento, para su correcta catalogación, según lo siguiente: i) Nombre del Artículo; ii) Número de Parte; iii) N-CAGE (Código del fabricante asignado por el Sistema OTAN de Catalogación – SOC); y iv) NOC (Número OTAN de Catálogo). En caso el bien 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.

f. Cuando el contrato haya establecido que el pago sea mediante carta de crédito, el contratista tiene la facultad de establecer si esta será confirmada o avisada, conforme a su análisis de riesgos y costos. Los costos que irrogue la apertura, mantenimiento y renovación de la carta de crédito estarán a cargo del contratista; salvo que sea una condición de mercado que dichos costos sean asumidos por el OBAC.

g. El contratista puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato vigente, 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.

h. 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, adjuntando copia de las garantías aplicables y del documento del representante legal o de su apoderado que acredite la facultad para perfeccionar el contrato.

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 de la prestación, documento que acredite el pago, comprobante de pago, así como todos los documentos correspondientes a

modificaciones contractuales, adicionales, reducciones, penalidades aplicadas y contrataciones complementarias, que se hayan realizado.

3. APLICACIÓN DE PENALIDADES

a. El contrato establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. El requerimiento podrá establecer otras penalidades aplicables al contratista, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con la prestación, debiendo incluir la fórmula de cálculo y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

b. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente. Iguales tratamientos 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 atraso que le sea imputable. Esta se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

El “monto aplicable” y “plazo aplicable en días”, se refieren, según corresponda, al: i) contrato vigente; ii) ítem que debió ejecutarse; o iii) en caso de que el contrato involucre entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable 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. 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, la calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos ni costos de ningún tipo por parte del OBAC. El contratista debe presentar la solicitud de calificación de retraso como justificado hasta los cinco (5) días hábiles posteriores de la recepción de bien o de la culminación de la prestación del servicio.

e. La notificación de la penalidad al contratista debe ser realizada por cualquier medio que acredite su recepción. El consentimiento de la penalidad se produce a los siete (7) días hábiles posteriores a la recepción.

f. 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 DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a. El contratista podrá solicitar al OBAC la ampliación del plazo de ejecución 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 diez (10) días hábiles siguientes de la aprobación del adicional. El Titular del OBAC o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

b. Para la evaluación de la solicitud la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe tenerse en cuenta la opinión técnica del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista.

c. El funcionario del OBAC a quien se le haya delegado dicha facultad debe notificar su decisión al contratista, mediante acto resolutivo, dentro de los quince (15) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir dicho pronunciamiento, se tendrá por aprobada la solicitud, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades.

   No corresponde suscribir una adenda al contrato por la aprobación de una ampliación de plazo, bastando con su notificación del acto resolutivo para que surta todos sus efectos. De haberse aprobado la ampliación de plazo por falta de dicho pronunciamiento, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe comunicar dicha situación al contratista, en un máximo de cinco (5) días hábiles computados desde el día siguiente de vencido el plazo para la notificación.

d. Las ampliaciones de plazo pueden dar lugar al pago de los costos y gastos generales debidamente acreditados.

e. 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.

f. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la dependencia encarga de las contrataciones deberá remitir copia de la resolución que aprobó la ampliación de plazo, así como el informe técnico legal que lo sustentó 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. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que impidan el cumplimiento de las obligaciones de ambas de manera recíproca y, en consecuencia, interrumpan la ejecución de las prestaciones, estas pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento. La suspensión no supone el reconocimiento de costos y gastos generales; salvo los estrictamente necesarios para viabilizar la suspensión, siempre que estos se encuentren debidamente acreditados.

Sobre la base de la solicitud de suspensión formulada por el contratista o por el área usuaria; la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC elabora los informes técnico y legal verificando que se han configurado los supuestos para aprobar dicha suspensión y la confluencia de voluntades de las partes, debiendo ser autorizada mediante resolución del Titular del OBAC o a quien se le haya delegado dicha facultad. En el informe técnico se especifican las obligaciones pendientes del contrato que son objeto de suspensión.

b. Culminado el evento que produjo la interrupción de la ejecución de las prestaciones, las partes suscriben un acta, acordando la fecha de su reinicio. En caso no exista acuerdo, el OBAC determina la fecha de reinicio.

c. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC deberá remitir copia de la resolución que aprobó suspensión, así como el informe técnico legal que lo sustentó 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.

6. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

a. Los OBAC pueden resolver el contrato por las siguientes causales:

1) Si el contratista incumple injustificadamente obligaciones contractuales a su cargo, generando atraso en la atención de los bienes o prestación de los servicios; pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
2) El contratista paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
3) Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de penalidades.
4) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato; la justificación del caso fortuito o fuerza mayor puede ser motivado por cualquiera de las partes.

b. El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que el OBAC 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 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 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 trascurridos 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.

7. 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, procedimiento de adjudicación o perfeccionamiento del contrato; previo descargo.

   2) Cuando se verifique que no se han cumplido con las exigencias y condiciones de la modalidad especial de: i) Contratación por requerimiento operacional de urgencia; o ii) Contratación por la ocurrencia de acontecimiento catastrófico.

   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.

c. En cualquier caso, el Titular del OBAC dispone, en forma inmediata, el inicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

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

8. 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 dependencia encargada de las contrataciones.

   La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, mediante interacción con el mercado, 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 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, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC deberá comunicar los actuados a la Dirección de Procesos de Compra para los registros correspondientes

9. 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 del OBAC o por quien haya sido delegada dicha facultad.

d. De existir observaciones, la dependencia encargada de las contrataciones, sobre la base del pronunciamiento del área usuaria o a quien se le haya delegado esta actividad, comunica al contratista dentro del periodo establecido en el literal c.,

detallando cada una de ellas, otorgándole un plazo para subsanar de hasta veinte (20) días calendario; en función a la complejidad. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, se 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 no se efectúa la recepción o no se 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., sin pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidad por mora.

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

10. ADICIONALES Y REDUCCIONES

a. Se podrá aprobar 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, la aprobación se realiza mediante Resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, la que debe estar sustentada en los informes técnico y legal respectivo y debe contar con la previsión y/o certificación de crédito presupuestario correspondiente. 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, los adicionales serán aprobados por resolución jefatural.

La cuantía del adicional se determina sobre la base de las EETT del bien o TDR del servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos, la dependencia encargada de las contrataciones, previo sustento y coordinación con el área usuaria, determina el monto a acordar con el contratista, teniendo en cuenta la estructura de costos, el sustento presentado por el contratista y la interacción con el mercado.

Se encuentra prohibida la aprobación de adicionales en vía de regularización.

b. Se podrá ordenar la reducción de la prestación hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que el área usuaria sustente que: i) La falta de ejecución de dichas prestaciones no impida alcanzar la finalidad del contrato; y ii) La prestación o prestaciones por reducir no hayan sido ejecutadas, debiendo ser cuantificables y divisibles. Para tal efecto, la orden se realiza mediante Resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, la que debe estar sustentada en 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 reducción de prestaciones será ordenada 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 aprobada 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 aprueba el adicional u ordena la 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.

e. No corresponde suscribir una adenda al contrato por la aprobación de un adicional o por la orden de reducción, bastando con la notificación de la resolución para que surta todos sus efectos.

11. OTRAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

a. El contrato puede ser modificado en los siguientes supuestos:

1) Cuando sea necesario: i) Variar el medio de pago o los datos consignados por el contratista, a solicitud de este, sin que se afecte la finalidad pública del contrato; o ii) Corregir errores materiales o formales que generen divergencia o incongruencia en el contrato, siempre que sea verificables a partir de las bases integradas, el pliego absolutorio o la oferta ganadora.

Para tal efecto, la modificación se autoriza mediante resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, la que debe estar sustentada en los informes técnico y legal respectivos emitidos por su dependencia encargada de las contrataciones que verifique la configuración de modificación contractual.

2) Cuando no resulten aplicables adicionales, reducciones o ampliaciones de plazo, y sea necesario acordar otras modificaciones al contrato para garantizar su viabilidad; siempre que estas: i) Deriven de hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato, ii) No sean imputables a alguna de las partes, iii) Permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y iv) No cambien los elementos esenciales del objeto contractual.

Para tal efecto, la modificación debe cumplir los siguientes lineamientos:

i. La modificación puede ser motivada por cualquiera de las partes.
ii. Contar con sustento técnico del área usuaria fundamentando las causas que originan la necesidad de modificar el contrato y la importancia de su aprobación para darle viabilidad.
iii. Informes técnico y legal emitidos por la dependencia encargada de las contrataciones y el área de asesoría jurídica del OBAC, que verifique la configuración de supuestos para la modificación contractual. Dicho informe técnico debe presentar evidencia que la modificación se ha solicitado dentro del plazo de vigencia del contrato.
iv. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, deberá contar con opinión previa favorable de la Agencia, sustentada en el informe técnico que emita la Dirección de Ejecución de Contratos.
v. La modificación se autoriza mediante resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, sustentada en los precitados documentos.

3) Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas respecto a su oferta, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

   Para tal efecto, la modificación debe cumplir los siguientes lineamientos:

   i. Debe ser a requerimiento del contratista, sustentando las razones de fuerza mayor que le impiden entregar el bien en las condiciones establecidas en su oferta.
   ii. Sustento técnico del área usuaria validando lo requerido por el contratista, donde se confirme objetivamente que: a) Las nuevas características de los bienes o servicios representan equivalentes o superiores prestaciones que lo ofertado, b) No varían el objeto del contrato ni afectan la finalidad pública de la contratación y c) No afectan negativamente la satisfacción de su necesidad.
   iii. Informe técnico emitido por la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, con su respectivo informe legal, respecto a que dicha modificación no varía las condiciones con las cuales fue seleccionado el contratista ni que incrementa el monto contractual. Dicho informe técnico debe presentar evidencia que la modificación se ha solicitado dentro del plazo de vigencia del contrato.
   iv. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, deberá contar con opinión previa favorable de la Agencia, sustentada en el informe técnico que emita la Dirección de Ejecución de Contratos.
   v. La modificación se autoriza mediante resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, sustentada en los precitados documentos.

b. Las modificaciones contractuales previstas en el literal precedente requieren de la suscripción de una adenda al contrato.

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.

12. 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. Para tal caso, la aprobación se realiza mediante Resolución del Titular del OBAC o del funcionario a quien se le haya delegado esa facultad, la que debe estar sustentada en los informes técnico y legal respectivo y debe contar con la previsión y/o certificación de crédito presupuestario correspondiente. 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 contrataciones complementarias serán aprobadas 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.

13. PAGO

a. Todos los pagos que se realicen a favor del contratista, por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación y emitida la conformidad correspondiente; excepto el pago anticipado, conforme a lo establecido en el Manual.

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.

   El OBAC deberá otorgar los adelantos o realizar el pago anticipado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de entregada la garantía correspondiente.

d. La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC debe remitir a la dependencia encargada de realizar el devengado, el expediente para trámite de pago correspondiente; conforme a los lineamientos que establezca cada OBAC, debiendo, como mínimo, contar con los siguientes documentos:

   1) Orden de compra o de servicio.
   2) Contrato suscrito.
   3) Factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
   4) Documento de recepción (en caso de bienes).
   5) Conformidad de la prestación.

14. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

   1) Hasta que se emita la conformidad y se efectúe el pago, salvo que se trate de pago anticipado, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad de todas las prestaciones; 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 Usuaria
Es aquella dependencia, órgano o unidad de organización del OBAC, cuya necesidad o necesidades son formalizadas a través de EETT o TDR 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 EETT o TDR según corresponda, las condiciones a seguir durante el mismo y la preparación y ejecución del contrato, así como los derechos y obligaciones de los participantes, postores y contratistas.

d. 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.

e. Compensación Industrial
Es una práctica del Comercio Internacional que se genera como un compromiso derivado de la Contratación en el Mercado Extranjero de Bienes y Servicios para el Sector Defensa; la cual se materializa mediante la firma de un Convenio Marco y de Convenios Específicos que obligan a la Empresa Extranjera Proveedora (EEP) a compensar al Estado por el flujo de dinero invertido en las contrataciones realizadas, generando beneficios económicos, industriales y tecnológicos adicionales al Contrato Principal.

f. Compensación Industrial bajo la Modalidad “OFFSET”
La Compensación Industrial bajo la modalidad “Offset” busca asegurar un nivel adecuado de autonomía y autosuficiencia en las actividades operativas y de soporte logístico en los nuevos y existentes sistemas de las Fuerzas Armadas. Además, promueve el desarrollo en áreas de alto contenido tecnológico, el incremento de capacidades de la Industria de Defensa, la Investigación y Desarrollo, y los programas de formación técnica y profesional.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

k. 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 le hayan sido facultadas por la ACFFAA, de acuerdo a su marco normativo.

l. 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 trasmisión, equipamiento individual del combatiente, equipos quirúrgicos y equipos sofisticados para 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 gobierno a gobierno.

m. 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, servicios de capacitación, 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.

n. 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.

o. Cooperación Industrial
Corresponde a una modalidad de Compensación Industrial de carácter estratégica relacionada con las actividades de colaboración entre una empresa extranjera (generalmente de defensa o aeroespacial) y las entidades y/o empresas locales del país comprador destinadas a cumplir con las obligaciones de Compensación Industrial derivadas de un Contrato Principal. En ese contexto, la Cooperación Industrial implica el desarrollo conjunto de capacidades industriales (ensamblaje, cofabricación, coproducción), el fortalecimiento de la infraestructura productiva y la transferencia de tecnología y conocimientos técnicos, con el objeto de impulsar la Industria de Defensa, mejorar las capacidades de la industria local, estimular el crecimiento económico, abrir nuevos mercados, generar empleos y reducir la dependencia de proveedores externos.

La Cooperación Industrial genera un impacto directo en diversos actores públicos y privados de los sectores, industria, producción, academia y de investigación.

p. Coordinador Comercial
Persona designada por el proveedor no domiciliado para realizar labores de coordinación ante el OBAC o la ACFFAA en el Perú, las cuales incluyen la presentación de documentación del proveedor no domiciliado durante las fases del proceso de contratación. El coordinador comercial no cuenta con facultades de suscribir documentación a nombre del proveedor no domiciliado.

q. Cotización válida
Es aquella que cumple a cabalidad con las EETT y/o TDR y proviene de un proveedor en condiciones de ser invitado al procedimiento de selección.

r. Estudio Definitivo (ED)
Es un documento equivalente que contempla el dimensionamiento a detalle del PI o de la IOARR, la proyección de costos unitarios por componentes, las EETT y/o TDR, necesidades de operación y mantenimiento, entre otros aspectos necesarios. El contenido del ED varía según el tipo de inversión.

s. Estudio Técnico Operacional (ETO)
Es un documento equivalente que incluye los requerimientos técnicos, operativos y logísticos mínimos de un sistema de armas.

t. 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.

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

v. 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.

w. Ítem
Unidad básica del procedimiento de selección sobre el cual se aplicarán las reglas. En caso de relación de ítems, identifica a un procedimiento de selección menor dentro del procedimiento de selección principal.

x. Llave en mano
Sistema de entrega aplicable a una adquisición de bienes que requiere conocimiento y experiencia especializados, de acuerdo a la complejidad del objeto contractual; esta implica, además de la entrega de un bien: i) Instalación y ii) Puesta en funcionamiento; según corresponda. Durante la formulación del requerimiento se describen las características y condiciones técnicas que garanticen la instalación y el funcionamiento del bien adquirido.

y. 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.

z. Modalidad de pago
El OBAC debe considerar alguna de las siguientes modalidades de pago, de acuerdo con el objeto contractual: a) Suma alzada b) Precios unitarios, c) Tarifas o d) Esquema mixto.

aa. 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.

bb. 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

cc. Dependencia encargada de las contrataciones del OBAC
Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes y servicios, la cual realiza 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.

dd. Participante
Proveedor no domiciliado invitado por el comité a un procedimiento de selección en el mercado extranjero.

ee. Participación industrial
Acuerdos en los que la Empresa Extranjera Proveedora se compromete a integrar a empresas locales en la cadena de suministro del sistema de defensa adquirido; promoviendo la transferencia de tecnología y el desarrollo de capacidades para la producción de componentes, ensamblaje final y servicios de soporte del sistema de defensa.

ff. 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.

gg. Postor
Participante en un procedimiento de selección que presenta oferta.

hh. 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.

ii. Representante Legal
Persona designada por el proveedor no domiciliado 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 del proveedor no domiciliado.

jj. 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.

kk. 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 09 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 09 será aprobado mediante Resolución Jefatural.

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	**NUMERAL MODIFICADO**
El Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero – versión 09 integra modificaciones propuestas por el Ministerio de Defensa, los OBAC, Grupos de Interés, las Direcciones de Línea y Oficinas de la ACFFAA.	
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