

BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN EL MERCADO EXTRANJERO

*Aprobado mediante
Resolución Jefatural N° 041 -2025-ACFFAA*

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaborada en abril de 2025

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

BASES ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN EL MERCADO EXTRANJERO

[RÉGIMEN ESPECIAL]⁽¹⁾ N°....

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

CONTRATACIÓN DE BIENES [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]

Importante para la Entidad

¹ En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA y aquellas que hayan sido facultadas a los OBAC, debe consignar: "Régimen Especial".

En caso de contrataciones no estratégicas a cargo del OBAC, debe consignar: "Contratación Internacional".

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en las presentes bases se mencione la palabra “Manual”, se entiende que se está haciendo mención al Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001, versión 09.

Cuando se mencione la palabra “Reglamento”, se está haciendo referencia al Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

Cuando se mencione la sigla “OBAC” o la palabra “ENTIDAD”, se está haciendo referencia a las Entidades que están bajo el ámbito de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y en consecuencia, sujetas a la aplicación de la normativa de contrataciones en el mercado extranjero que emite la ACFFAA.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces, de conformidad con lo señalado en el numeral 2, del capítulo III, del Manual, conforme al cronograma del procedimiento de selección.

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.

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

1.3. INVITACIONES

El COMITÉ invita a los proveedores identificados durante la interacción con el mercado, siempre que estos cumplan con lo siguiente:

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

La invitación se realizará 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 a cargo de la ACFFAA deberá realizarse utilizando el SIGCO.

La invitación debe adjuntar las bases del procedimiento. Para los procedimientos a cargo de la ACFFAA las bases aprobadas se registran en el SIGCO.

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.

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.

Los participantes que cambien su estado a “observado” durante cualquier fase del proceso de contratación, pierden la condición de participante, postor o adjudicatario.

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.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS

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.

Los participantes formulan sus consultas en el plazo establecido en el cronograma del procedimiento, mediante correo electrónico o servicio de mensajería; según lo establecido en las bases. En los procedimientos a cargo de la ACFFAA, las consultas se formulan a través del SIGCO.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución se realiza de manera motivada mediante el pliego absolutorio de consultas, que deberá ser comunicado a todos los participantes del procedimiento en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento, por el mismo medio mediante el cual se realizaron las invitaciones.

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.

Importante

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

Las bases integradas solo pueden ser cuestionadas mediante solicitud de nulidad del procedimiento, conforme al numeral 7, del Capítulo III, del Manual.

Importante

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

1.6. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de ofertas se realiza en acto público, en cuyo caso, la oferta debe ser presentada en original y copia. En las contrataciones a cargo de la ACFFAA, la presentación de ofertas se realiza mediante SIGCO.

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.

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.

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 borradores. Los documentos firmados digitalmente deben contener la ruta o mecanismo de verificación emitida por el sistema de origen. En caso de consorcio, los documentos deben ser suscritos por el representante común del consorcio.

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.

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.

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

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 el siguiente supuesto:

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%.

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

Importante

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.

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.

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

Durante la admisión de ofertas, el COMITÉ debe verificar que los postores no se encuentren comprendidos en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas, publicadas en la Plataforma Digital para las Contrataciones del Estado o la que haga sus veces, conforme al impedimento previsto en la Normativa General de Contrataciones Públicas.

En los casos donde el requerimiento haya contemplado la presentación de muestras durante la fase de selección, el COMITÉ debe incluir en las bases las condiciones para la presentación de muestras como parte de la oferta, incluyendo: 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.

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.

Importante

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

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

1.7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN E IDIOMA

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

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 factores³:

- a. Plazo de entrega.
- b. Garantía comercial y/o de fábrica.
- c. Mejoras a los términos de referencia.
- d. Categoría del postor.
- e. Otros consignados en el Capítulo IV Factores de Evaluación.

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

- a. 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.
- b. 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.

³ 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.

- c. 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.
- d. 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.
- e. La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

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.

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

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

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

Donde:

Pi = Puntaje de la oferta a evaluar

Oi = Precio de la oferta

Om = Precio de la oferta más baja

PMP = Puntaje máximo del factor precio

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

1.9. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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 capítulo III del Manual.

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

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

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

1.10. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se producirá a los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado la misma, sin que los postores hayan ejercido el derecho de presentar recurso de apelación. Al siguiente día hábil de producido el consentimiento, el comité lo comunica al postor ganador, mediante correo electrónico o el SIGCO, 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.

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 correo electrónico o el SIGCO, según corresponda.

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.

1.11. SUBSANACIÓN DE OFERTAS

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.

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

- a. La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas a la información específica del plazo y del precio ofertado;
- b. La nomenclatura del procedimiento de selección y falta de firma o foliatura del postor o su representante;
- c. La traducción requerida, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;
- d. 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.
- e. La no presentación de documentos emitidos por Entidades Públicas del país de origen o un privado ejerciendo función pública, siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

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

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.

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.

1.12. RECHAZO DE OFERTAS

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

El 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.

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.

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.

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.

1.13. CÓMPUTO DE PLAZOS

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

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

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

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

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

Los procedimientos de selección en el mercado extranjero no deben exceder de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de su 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.

1.14. 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.

1.15. CULMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

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

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

1.16. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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.

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.

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

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la cancelación se 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.

1.17. DECLARACIÓN DEL DESIERTO

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.

El comité comunica a los participantes la declaratoria de desierto mediante SIGCO o correo electrónico, según corresponda.

1.18. NULIDAD DEL PROCEDIMIENTO

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:

- a. Cuando hayan sido dictados por órgano incompetente.
- b. Cuando contravengan las normas legales.
- c. Cuando contengan un imposible jurídico.
- d. Cuando prescindan de las normas esenciales del procedimiento.
- e. 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 N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo referente a la nulidad de los actos administrativos.

Por los mismos supuestos el Jefe de la ACFFAA declara de oficio la nulidad del procedimiento cuando se traten de contrataciones a cargo de la ACFFAA.

En caso la nulidad haya sido solicitada bajo cualquier modalidad por alguno de los participantes o postores, la misma se sujeta al requisito de admisibilidad 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.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA FASE DE SELECCION ELECCIÓN

2.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

Una vez otorgada la Buena Pro y hasta que la misma quede consentida, cualquiera de los postores podrá solicitar 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.

2.2. RECURSO DE APELACIÓN

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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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 al procedimiento que la ACFFAA emita para tal fin.
- d. 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.
- e. La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento de selección mientras éste se resuelve.

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.

- j. 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 irroge el pago o la devolución de esta garantía serán asumidos por el impugnante.

- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
 - n. 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 advierte algún supuesto de nulidad del procedimiento de selección, podrá declarar su nulidad debiendo señalar hasta la etapa que se retrotraerá el mismo.
 - o. 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.
- p. 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.
 - q. El acto administrativo que resuelve los recursos de apelación de los procedimientos de selección en el mercado extranjero agota la vía administrativa.

- r. 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 III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 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:
- i. 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.
 - ii. Copia del pasaporte del representante legal o apoderado designado para suscribir el contrato.
 - iii. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de acuerdo a las obligaciones establecidas en su promesa de consorcio, de ser el caso.
 - iv. 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.
 - v. 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.
 - vi. Número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria.

vii. La documentación consignada en el numeral 2.4, del Capítulo II, de la Sección Específica de 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.

3.2. 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. 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.

- c. 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.

3.3. GARANTÍAS

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:

- i. 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.
- ii. 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 accesorio, la cual debe cumplir con las mismas condiciones y características descritas en el numeral 1).
- iii. Garantía por adelanto: El OBAC sólo puede entregar el adelanto previsto en el literal d, del numeral 1, del Capítulo II, del 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.
- iv. 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 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.

- v. 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.

Advertencia

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

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

3.4. APLICACIÓN DE PENALIDADES

- 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. Iguaes 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 Capítulo V, del Manual.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y, en consecuencia, no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente

sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este caso, 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.

- 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.

3.5. 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.

3.6. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a. El contratista podrá solicitar al OBAC la ampliación del plazo de ejecución contractual en las siguientes situaciones:
 - i. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.
 - ii. 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 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.

3.7. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

- a. Los OBAC pueden resolver el contrato por las siguientes causales:
 - i. 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.
 - ii. El contratista paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - iii. Cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de penalidades.
 - iv. 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 siguiente párrafo.
- c. Procedimientos para la resolución de contratos.
 - i. 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.

- ii. 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. 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.

3.8. NULIDAD DEL CONTRATO

- a. Después de celebrados los contratos, el Titular del OBAC puede declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. 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.

3.9. PRESTACIONES PENDIENTES EN CASO DE RESOLUCIÓN 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

3.10. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

- a. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. La recepción está a cargo del área de almacén. 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 cumpliera 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.

3.11. 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.

3.12. OTRAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

- i. 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.

- ii. 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:

- 1) La modificación puede ser motivada por cualquiera de las partes.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
- iii. 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

3.13. 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.

3.14. 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:
 - i. Orden de compra.
 - ii. Contrato suscrito.
 - iii. Factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
 - iv. Documento de recepción.
 - v. Conformidad de la prestación.

3.15. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

3.16. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

3.17. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- a. 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. Si la comprobación se realiza después de suscrito el contrato, se ejecuta el procedimiento establecido en el numeral 6, del presente Capítulo V, del Manual.
- e. 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.

3.18. PROYECTO DE CONTRATO

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

El COMITÉ es el encargado de conducir el procedimiento de selección, desde su designación hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, luego de lo cual, se trasladará el expediente de contratación a [Consignar el nombre de la Entidad usuaria o área correspondiente] para la suscripción del contrato y la ejecución respectiva.

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

1.1. ENTIDADES

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

1.2. FINALIDAD PÚBLICA

[Describir la finalidad de los bienes a contratar conforme el requerimiento]

1.3. MODALIDAD DE PAGO

El presente procedimiento se rige por la modalidad de pago de [Consignar si es Suma alzada, Precios unitarios, Tarifas o Esquema mixto], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.4. SISTEMA DE ENTREGA

[Consignar LLAVE EN MANO si éste fue previsto en el expediente de contratación]

1.5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

Importante para la Entidad

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

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

1.6. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del presente procedimiento de selección es [Consignar “RESERVADO” o “PÚBLICO”, conforme se haya determinado en el expediente de contratación. En caso de ser público deberá consignar el valor referencial en números y letras].

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

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

Importante para la Entidad

Cuando el valor referencial de la contratación sea igual o superior a US\$ 5'000,000.00 (Cinco Millones y 00/100 dólares americanos), o su equivalente en otra moneda (considerando el tipo de cambio establecido en la aprobación del Expediente de Contratación), la contratación está sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales. En este caso, se debe incluir el siguiente texto:

“La presente contratación en el mercado extranjero da lugar a obligaciones de Compensación Industrial y Sociales. El valor de la obligación derivada de las Compensaciones Industriales y Sociales - Offset es el 100% del valor del Contrato Principal expresado en Créditos Offset. Salvo la excepción prevista en el numeral 4.6.16 de la Directiva General que norma las Compensaciones Industriales y Sociales – Offset, derivadas de las contrataciones en el mercado extranjero del Sector Defensa.”⁴

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

1.7. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

⁴ <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/6580126-00293-2025-de>

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El proceso de contratación se financiará con la fuente de financiamiento de [Consignar fuente de financiamiento] del año fiscal [Consignar el año].

Importante

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

1.9. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.10. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de [Consignar el plazo de entrega de los bienes], en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante para la Entidad

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

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

1.11. LUGAR DE ENTREGA

Los bienes serán entregados en [Consignar el nombre del lugar entrega, seguido del inco term establecido en el requerimiento].

1.12. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

1.13. BASE LEGAL

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

- **Resolución Ministerial N° 00293-2025-DE**, que modifica la Directiva General N° 018-2020-MINDEF/VRD/DGRRMM “Directiva General que norma las Compensaciones Industriales y Sociales Offset derivadas de las contrataciones en el mercado extranjero del Sector Defensa”, aprobada por Resolución Ministerial N° 0538-2020-DE/SG.⁵
- **Resolución Jefatural N° 66-2020-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR-DC-005, versión 00, denominada “Cláusula Contractual de Catalogación en los procesos de contrataciones del Sector Defensa”⁶.
- **Decreto Supremo N° 001-2025-DE**, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, para el Periodo 2025-2027.⁷
- **Resolución Jefatural N° 033-2025-ACFFAA**, que aprueba el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001, versión 09.

Importante para la Entidad

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

- [CONSIGNAR AQUÍ OTRA NORMATIVA]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

⁵ <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/6580126-00293-2025-de>

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

⁷ <https://www.gob.pe/institucion/acffaa/informes-publicaciones/6369299-plan-estrategico-de-compras-del-sector-defensa-2025-2027>

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. INVITACIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Importante para la Entidad

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

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

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

“Las invitaciones se realizarán mediante correo electrónico, 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”.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

Importante

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

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Importante para la Entidad

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

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

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

Etapas	Fecha, hora y lugar
Convocatoria :	[CONSIGNAR FECHA]
Invitación :	Hasta el: [CONSIGNAR FECHA]
Formulación de consultas a las bases (a través de correo electrónico o servicio de mensajería).	Del: [CONSIGNAR FECHA DE INICIO] Al: [CONSIGNAR FECHA DE FIN]
Absolución de consultas e Integración de bases (a través de correo electrónico).	[CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
Presentación de ofertas (En acto público o mesa de partes del OBAC) :	Hasta las: [CONSIGNAR HORA, LA CUAL DEBE SER HASTA UN MINUTO ANTES DE LA HORA PREVISTA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN ACTO PÚBLICO] horas del [CONSIGNAR FECHA DE FIN] [CONSIGNAR DIRECCIÓN, LUGAR EXACTO]
Evaluación de ofertas :	[CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
Otorgamiento de la buena pro en acto privado:	[CONSIGNAR FECHA ÚNICA]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

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.

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

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

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

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

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

2.3. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta debe estar suscrita en forma digital o manuscrita por el representante legal del participante, por su apoderado, o por otro de naturaleza análoga; con facultad de representación y de suscripción de documentos a nombre del participante. En caso de consorcios, es suscrita por el representante común identificado en la promesa de consorcio.

Importante para la Entidad

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

“La oferta debe ser presentada a través del SIGCO”

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

“La oferta debe ser presentada en original y copia, conteniendo la documentación solicitada en las bases y será presentada dentro de un sobre cerrado con membrete de acuerdo al siguiente detalle:

Señores

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR DIRECCIÓN]

Atte.: Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA]

[DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO]

[NOMBRE / DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

La oferta contendrá un índice⁸ de documentos (**Según Formato N° 1**), la siguiente documentación:

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

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

1. Declaración Jurada de datos del postor (**Anexo N° 1**).
2. Copia del documento del representante legal, de su apoderado o de otro de naturaleza análoga; que acredite la facultad de representación y de suscripción de documentos a nombre del participante. Este documento debe estar vigente a la fecha de presentación de oferta.

El documento que se encuentre en idioma distinto al idioma español debe acompañar la traducción simple al idioma español.

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

3. Declaración jurada de Diligencia Debida. (**Anexo N° 2**)
4. Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas solicitadas en las bases (**Anexo N° 3**).

Importante para la Entidad

En caso el COMITÉ considere que, adicionalmente a la Declaración Jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deba presentar algún otro documento, puede:

5. *[Consignar la documentación que el postor debe presentar, tales como: **Folleto, instructivo, datasheet, catálogo y/o documento equivalente**], emitido por [Consignar el emisor de la documentación, según corresponda, tales como: **Fabricante, representante autorizado del fabricante o distribuidor autorizado por el fabricante**] para acreditar [detallar qué características y/o requisitos funcionales específicos del bien previstos en las especificaciones técnicas deben ser acreditadas por el postor].*

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

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

Advertencia

- a. 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 el siguiente supuesto:

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%.

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

8. Compromiso de Integridad (**Anexo N° 6**).

9. Declaración jurada de compromiso a entregar información técnica que permita la catalogación. (**Anexo N° 7**).

10. Declaración Jurada de Precio Ofertado (**Anexo N° 8**) consignará el importe total en [Consignar la moneda en la que se debe presentar] hasta con dos (2) decimales.

El precio ofertado incluirá el costo de los bienes y demás prestaciones para esta compra, así como todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien a contratar, bajo los términos [Señalar el incoterm establecido en el requerimiento].

Importante para la Entidad

Cuando el requerimiento haya establecido la entrega del certificado de origen al internamiento, en función de la condición del material, se debe incluir el siguiente documento de presentación obligatoria:

11. *Declaración jurada de entrega del original del certificado de origen de los bienes a contratar, al internamiento del material (**Anexo N° 9**)*

Cuando la contratación esté sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales, se debe incluir el siguiente documento de presentación obligatoria:

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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

B. Documentación de presentación facultativa

Importante para la Entidad

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

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

En caso el COMITÉ haya considerado los factores “Garantía comercial y/o de fábrica”, “Mejoras a las especificaciones técnicas”, “Categoría del postor” y/o “Capacitación del personal” incluir lo siguiente, según corresponda:

- 1. Declaración jurada de garantía comercial y/o de fábrica (**Anexo N° 11**).*
- 2. Declaración jurada de mejoras a las especificaciones técnicas (**Anexo N° 12**).*
- 3. Declaración jurada de categoría del postor (**Anexo N° 13**).*
- 4. Declaración jurada de capacitación del personal (**Anexo N° 14**).*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Advertencia

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

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

- a. El adjudicatario debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:
 - i. 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.
 - ii. Copia del pasaporte del representante legal o apoderado designado para suscribir el contrato.
 - iii. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de acuerdo a las obligaciones establecidas en su promesa de consorcio, de ser el caso.

- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria, para el establecimiento del medio de pago. En caso de carta de crédito, consignar el banco corresponsal, el cual debe estar considerado en la lista de bancos extranjeros de primera categoría⁹, de acuerdo a lo señalado en el Anexo A, publicada en el portal web del BCRP.
- vii. Detalle de los precios unitarios del precio ofertado del ítem o ítem paquete¹⁰.

Importante para la Entidad

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

- viii. *Detalle de las características del ítem que oferta, tales como: [MARCA, MODELO, PROCEDENCIA, ENTRE OTROS; SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO]¹¹.*
- ix. *[DE ACUERDO AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].*

Cuando sea el caso que la contratación esté sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales, se debe incluir el siguiente documento como requisito para perfeccionar el contrato:

- x. *Convenio Marco suscrito.¹²*

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

Advertencia

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

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

⁹ <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Transparencia/Normas-Legales/Circulares/2025/circular-0002-2025-bcrp.pdf>

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo la modalidad de pago a suma alzada.

¹¹ Se deberá requerir la documentación o declaración con la información vinculada con el bien ofertado que resulte necesaria incluir en el Contrato.

¹² La EEP debe remitir en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de consentida la Buena Pro o que haya quedado administrativamente firme, los poderes de representación debidamente apostillados o legalizados, debiendo precisar en el citado documento que a través del referido poder se autoriza a suscribir Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales y Sociales, así como las Adendas que se originen de estas, de ser el caso.

Según la Directiva Offset, se debe considerar la siguiente definición Empresa Extranjera Proveedora (EEP): es la empresa que suscribirá el Contrato Principal respectivo, en el marco de un Proceso de Contratación en el Mercado Extranjero, la cual se obliga ante el Ministerio de Defensa a otorgar Compensaciones Industriales y Sociales - Offset.

2.5. PLAZO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.

2.6. FORMA Y MEDIO DE PAGO

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

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

Este pago se efectuará previa presentación de los siguientes documentos:

- a) Orden de compra.
- b) Contrato suscrito.
- c) Factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
- d) Documento de recepción (en caso de bienes).
- e) Conformidad de la prestación.

Importante para la Entidad

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

Los costos que irrogue la apertura, mantenimiento y renovación de la carta de crédito, estarán a cargo de [Indicar EL CONTRATISTA o LA ENTIDAD].

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Incorporar el requerimiento (especificaciones técnicas) de los bienes objeto de contratación.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la Declaración Jurada del Precio Ofertado (Anexo N° 8).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [De 50 a 100] puntos

Importante para la Entidad

El precio es un factor que se debe usar de forma obligatoria. Adicionalmente, se pueden consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad.

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹³
B. PLAZO DE ENTREGA¹⁴	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de la Declaración Jurada de plazo de entrega (Anexo N° 4)	(Máximo 10 puntos) De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos De [...] hasta [...] días calendario: [...] puntos
C. GARANTÍA COMERCIAL Y/O DE FÁBRICA¹⁵	

¹³ El comité define el puntaje y la metodología para su asignación.

¹⁴ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

¹⁵ Este factor debe ser establecido teniendo en consideración la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹³
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial y/o de fábrica ofertado, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en las Especificaciones Técnicas. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada de garantía comercial y/o de fábrica (Anexo N° 11)	(Máximo 10 puntos) Más de [...] hasta [...] [CONSIGNAR MESES O AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA]: [...] puntos Más de [...] hasta [...] [CONSIGNAR MESES O AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA]: [...] puntos
D. MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<u>Evaluación:</u> [CONSIGNAR CADA UNA DE LAS MEJORAS QUE PUEDEN OFERTAR LOS POSTORES]. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada de mejoras las especificaciones técnicas (Anexo N° 12) Importante para la Entidad <i>Las mejoras deben tener relación con el objeto de contratación. Estas se establecen considerando lo siguiente:</i> <i>i) Aspecto que mejore alguna característica técnica o requisito funcional establecido en las EETT; y/o</i> <i>ii) De no estar establecido en las EETT, característica técnica de mejora que sea parte del bien, equipo o solución a adquirir.</i> <i>Se debe tomar en cuenta la información del estudio de mercado y/o la recomendación del miembro que tenga conocimiento técnico en el objeto de contratación.</i> Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.	(Máximo 30 puntos) Mejora 1 : [...] puntos Mejora 2 : [...] puntos ... Mejora "n": [...] puntos
E. CATEGORÍA DEL POSTOR	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la condición que acredite el postor frente al bien ofertado; pudiendo ser: • "Fabricante". • "Distribuidor autorizado por el fabricante". • "Comercializador de bienes". <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante presentación de Declaración Jurada de categoría del postor (Anexo N° 13) y será verificada por el COMITÉ en la FIP del aplicativo informático del RPME. En caso de "Agencia gubernamental", cuando la empresa a la cual intermedia no se encuentre inscrita el RPME, el postor debe presentar: • Para "Fabricante", "Distribuidor autorizado por el fabricante" o "Comercializador de bienes" Copia del documento emitido por la autoridad competente de su país que acredite que la empresa a la cual intermedia ostenta tal condición. Importante <i>El COMITÉ debe verificar la condición del postor, sobre la base de la Definición de Términos prevista en la Directiva "Registro de Proveedores del Mercado Extranjero para las Contrataciones del Sector Defensa (Directiva vigente).</i>	(Máximo 25 puntos) Fabricante. [...] puntos Distribuidor autorizado por el fabricante. [...] puntos Comercializador de bienes. [...] puntos

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹³
<i>En caso de “agencia gubernamental”, se otorgará puntaje en función a la condición que ostente la empresa a la cual intermedia el postor, según lo declarado en el Anexo N° 01.</i> <i>En caso que el postor se presente en consorcio, solo el(os) integrante(s) que haya(n) sido invitado(s), debe(n) acreditar la condición para obtener el puntaje. En este caso se otorga el puntaje de la categoría acreditada más alta.</i> <i>En caso de ítem paquete el postor debe ostentar su condición frente al bien ofertado de al menos un (01) bien que compone el paquete, a fin de que se le otorgue puntaje. En caso de ostentar dos o más condiciones, se otorgará solo la de mayor puntaje.</i>	
F. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará en función a la oferta de capacitación a [CONSIGNAR CANTIDAD DE PERSONAS A CAPACITAR], en [CONSIGNAR MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN RELACIONADA CON LA OPERACIÓN O MANTENIMIENTO DE LOS BIENES A SER ADQUIRIDOS], debiendo realizarse en [CONSIGNAR EL LUGAR DE CAPACITACIÓN Y DE SER NECESARIO LA MODALIDAD], el capacitador debe ser [CONSIGNAR EL PERFIL DEL CAPACITADOR, EL CUAL DEBE ESTAR VINCULADO A LA MATERIA DE CAPACITACIÓN]. El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada de capacitación del personal (Anexo N° 14). Importante para la Entidad <i>De ser necesario en función al objeto de contratación, se pueden pedir calificaciones del capacitador como grado académico, título o similar en el extranjero, o cursos de especialización en la materia. En caso de solicitar experiencia, la cantidad de años debe ser razonable, vinculada a la materia de la capacitación y relacionada con la sofisticación de los bienes a ser adquiridos.</i> <i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.</i>	(Máximo 10 puntos) Más de [CONSIGNAR CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS]: [...] puntos Más de [CONSIGNAR CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS]: [...] puntos Más de [CONSIGNAR CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS]: [...] puntos
G. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno. <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016. El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión que cuente con reconocimiento internacional.¹⁶ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	(Máximo 2 puntos) Presenta Certificado ISO 37001 [...] puntos No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos
H. COMPENSACIONES INDUSTRIALES Y SOCIALES	
<u>Evaluación:</u> Solo para la modalidad de cooperación industrial. Se evaluará que el postor ofrezca un porcentaje de compensación superior al 100% del precio ofertado.	(5 puntos) De 101% hasta 125% del precio ofertado: 1 punto

¹⁶ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European cooperation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	HASTA 50 PUNTOS PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ¹³
Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales (Anexo N° 10). Importante para la Entidad <i>Las Compensaciones Industriales y Sociales Offset bajo la modalidad de Cooperación Industrial deben ser consideradas como un Factor de Evaluación, cuando el monto de la contratación (valor referencial) supere los US\$ 150'000,000.00 (Ciento cincuenta millones y 00/100 Dólares Americanos) o su equivalente en otra moneda.</i> <i>A las ofertas que apliquen a este factor de evaluación, no le resultará aplicable la excepción contenida en el numeral 4.6.16, de la Directiva General que norma las Compensaciones Industriales y Sociales Offset derivadas de las contrataciones en el mercado extranjero del Sector Defensa vigente.</i>	De 126% hasta 150% del precio ofertado: 2 puntos De 151% hasta 175% del precio ofertado: 3 puntos De 176% hasta 200% del precio ofertado: 4 puntos De 201% a mayor % del precio ofertado: 5 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el COMITÉ son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

¹⁹ Sumatoria de todos los puntajes.

CAPÍTULO V PROYECTO DE CONTRATO²⁰

Importante

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

PROYECTO DE CONTRATO INTERNACIONAL “.....”

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

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

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

Importante

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

²⁰ Este modelo es referencial, podrá ser modificado por la Entidad sin alterar las condiciones establecidas en las presentes bases y la oferta del postor ganador de la buena pro.

CLAUSULA TERCERA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLAUSULA CUARTA: PRECIO

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

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

Importante

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

CLAUSULA QUINTA: FORMA Y MEDIO DE PAGO

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

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

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

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

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

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

INSTRUCCIONES PARA EL PAGO:

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá proporcionar.

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

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

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

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

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

[En caso de PAGOS PARCIALES, precisar que la carta de crédito contempla los pagos parciales.]

Importante

En caso que los gastos que irrogue la carta de crédito estén a cargo de EL CONTRATISTA, debe incluir:

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

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

CLAUSULA SEXTA: PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante

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

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

- 6.2.** EL CONTRATISTA al momento del internamiento entregará la siguiente documentación:
- Información Técnica para la operación, mantenimiento, transporte y almacenamiento de los bienes adquiridos, según corresponda.
 - Certificado de garantía comercial y/o de fábrica.
 - Lista de empaque del fabricante (Packing List o Air Way Bill).
 - Certificado de conformidad del fabricante (Certificate of Conformance) o Technical Standard Order (TSO) o Parts Manufacture Approval (PMA) o Tarjeta de aprobación de aeronavegabilidad (FAA FORM 8130-3); u otros establecidos en el requerimiento.
 - [Consignar los entregables que haya establecido el requerimiento].

- 6.3. EL CONTRATISTA será el responsable de embarcar y rotular el material de la siguiente manera [...], según lo establecido en el requerimiento.

CLAUSULA SÉTIMA: COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

- 7.1 EL CONTRATISTA se compromete a dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones contractuales asumidas en el presente contrato, a excepción de las situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado, que imposibilite su ejecución.
- 7.2 EL CONTRATISTA entrega una garantía de fiel cumplimiento, a favor de LA ENTIDAD por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, la misma que debe ser incondicional, solidaria, irrevocable, sin beneficio de excusión y de realización automática en el Perú a solo requerimiento de LA ENTIDAD.
- 7.3 La garantía de fiel cumplimiento se ha consignado mediante [seleccione alguna: i) **Carta fianza**; ii) **Otros instrumentos internacionales de garantía**; o iii) **depósito a la cuenta bancaria del OBAC o de la ACFFAA**, según corresponda], presentada o entregada por EL CONTRATISTA, en la fecha XX/XX/XX, según los siguiente datos: [consignar los datos de la garantía de fiel cumplimiento presentada o del depósito realizado], la cual debe mantenerse vigente hasta la conformidad del total de la prestación a cargo del contratista.

Importante

La dependencia encargada de las contrataciones del OBAC, debe verificar que: “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”.

CLAUSULA OCTAVA: GARANTÍA COMERCIAL Y/O DE FÁBRICA

- 8.1 EL CONTRATISTA se obliga a hacer efectiva la garantía por el periodo de [...], el mismo que será contabilizado a partir del día siguiente [precisar: **de emitida la conformidad de la prestación**, salvo que el mercado establezca condiciones distintas]. Las condiciones de garantía comercial y/o de fábrica están establecidas en el requerimiento.
- 8.2 Los plazos de garantía para los bienes materia del presente contrato serán vigentes con la condición de la correcta explotación técnica de acuerdo con la exigencia técnica de explotación y también siguiendo las normas para el desembalaje, montaje, pruebas, mantenimiento y conservación de los bienes objeto del contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 9.1. EL CONTRATISTA se obliga a entregar el bien objeto del presente contrato, en base a las características y condiciones establecidas en las bases integradas, en el contrato y conforme a las especificaciones técnicas ofertadas.

9.2. EL CONTRATISTA se obliga a subsanar el bien defectuoso de fábrica o su deterioro por la mala manipulación de EL CONTRATISTA, sin costo alguno para LA ENTIDAD.

9.3. EL CONTRATISTA se obliga a hacerse responsable de todos los gastos que se generen en caso de devolución del bien, materia del presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD O DE EL CONTRATISTA

10.1. LA ENTIDAD se obliga a culminar del presente contrato de compra venta de acuerdo a los términos y condiciones del presente contrato.

10.2. EL CONTRATISTA se obliga a entregar los bienes objeto de contratación de acuerdo a los términos y condiciones del presente contrato.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: PENALIDADES

11.1. En caso de retraso injustificado de EL CONTRATISTA en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD 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.

Importante

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

11.2. Si EL CONTRATISTA incurriera en mora por no cumplir con la entrega del bien dentro del plazo previsto en su Oferta, pagará a LA ENTIDAD, los conceptos de penalidad por mora, establecido en el párrafo anterior. Estas penalidades serán deducidas de los pagos parciales a realizarse o del pago final del contrato, según corresponda; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Importante

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

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

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

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y, en consecuencia, no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este caso, la calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos ni costos de ningún tipo por parte de LA ENTIDAD. 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.

- 11.5.** La notificación de la penalidad a EL 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.

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: COMUNICACIONES

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

La correspondencia será remitida a las siguientes direcciones:

[Consignar correo electrónico y/o dirección]

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

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 13.1.** La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el numeral 9, del Capítulo V del Manual.

- 13.2.** La recepción será otorgada por [Consignar el área o unidad orgánica de almacén o la que haga sus veces] y la conformidad será otorgada por [Consignar el área o unidad orgánica que otorgará la conformidad] en el plazo máximo de [Consignar diez (10) o aquel plazo autorizado por el Titular de la Entidad o por quien haya sido delegada dicha facultad] días hábiles de producida la recepción.

- 13.3.** El responsable de la recepción de los bienes materia del presente contrato emitirá el documento correspondiente en el que dejará constancia de las condiciones de los bienes recibidos, conforme a los términos [Consignar incoterm] en [Consignar lugar entrega, lugar de destino, puerto de embarque, puerto de destino o terminal en puerto], según aquello que corresponda ser proporcionados por EL CONTRATISTA, haciendo constar en dicho documento las discrepancias que pudieran encontrarse.

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

13.5. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al contratista indicando claramente el sentido de éstas, hasta el mismo plazo consignado en el numeral 13.2, otorgándole un plazo para subsanar de hasta veinte (20) días calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

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

13.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

13.7. Cuando LA ENTIDAD exceda el plazo legal previsto en el numeral 13.2, sin pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados a EL CONTRATISTA a efectos de la aplicación de penalidad por mora.

13.8. La conformidad emitida por parte del organismo competente no limita el derecho de LA ENTIDAD a reclamar posteriormente por defectos en su empleo o vicios ocultos. En caso de encontrarse discrepancias o defectos en los bienes internados, los trámites y gastos que irrogue su reposición, tales como los gastos de transporte, flete y seguros tanto de ida como de retorno, serán de cuenta exclusiva de EL CONTRATISTA.

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

14.1.1. 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.

14.1.2. EL CONTRATISTA paraliza o reduce injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

14.1.3. EL CONTRATISTA haya llegado a acumular el monto máximo de penalidades.

14.1.4. Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, 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.

- 14.2.** EL CONTRATISTA podrá solicitar la resolución del contrato en los casos en que LA ENTIDAD incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el Manual.
- 14.3.** En caso EL CONTRATISTA o LA ENTIDAD faltasen al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir, mediante documento en el cual se pueda corroborar su recepción, que las ejecute en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, bajo el apercibimiento de resolver el contrato. Dependiendo el monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, se puede establecer plazos mayores al señalado anteriormente, el mismo que en ningún caso podrá ser mayor a treinta (30) días calendarios.
- 14.4.** Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, debiendo comunicar mediante documento la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción corroborada de dicha comunicación.
- 14.5.** LA ENTIDAD puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento a EL CONTRATISTA, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. Cuando la resolución se sustente en alguno de estos supuestos, LA ENTIDAD debe comunicar su decisión a EL CONTRATISTA mediante documento, en el cual debe justificar y acreditar los hechos que la sustentan.
- 14.6.** Se puede resolver parcialmente el contrato cuando que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de LA ENTIDAD. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. Debe expresarse con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 14.7.** Cualquier controversia derivada de la resolución del contrato será resuelta a través de las instancias y procedimientos descritos en las cláusulas del mismo. En caso se haya determinado la figura de la conciliación y/o arbitraje, éstas deberán interponerse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la Resolución, siendo éste un plazo de caducidad.
- 14.8.** En caso haberse seguido previamente un procedimiento de conciliación, sin acuerdo o con acuerdo parcial, el arbitraje respecto de las materias no conciliadas se inicia dentro del plazo de treinta (30) días hábiles luego de comunicada el acta de acuerdo conciliatorio.
- 14.9.** Si vencido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de comunicada la resolución, ésta no ha sido sometida a alguno de los medios de solución de controversias, la resolución se da por consentida. La misma situación ocurre si, luego de transcurridos treinta (30) días de comunicada el acta de conciliación sin acuerdo o acuerdo parcial, no se haya sometido la controversia a arbitraje.

- 14.10.** Una vez consentida la resolución del contrato, o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato LA ENTIDAD ejecutará la garantía de fiel cumplimiento.

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: NULIDAD DEL CONTRATO

- 15.1.** LA ENTIDAD puede declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

15.1.1. 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.

15.1.2. Cuando se haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.

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

CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 16.1.** EL CONTRATISTA podrá solicitar a LA ENTIDAD la ampliación de plazo contractual en las siguientes situaciones:

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

- 16.2.** Dicha solicitud deberá presentarse dentro los diez (10) días hábiles siguientes de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

- 16.3.** 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.

- 16.4.** El funcionario del OBAC a quien se le haya delegado dicha facultad debe notificar su decisión a EL 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.

- 16.5.** 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.

- 16.6.** En caso el hecho generador del atraso no tenga fecha prevista de conclusión y supere el término del plazo contractual, EL CONTRATISTA previamente deberá comunicar dicha circunstancia a LA ENTIDAD, antes del vencimiento del contrato,

para que una vez concluido el hecho pueda solicitar la ampliación en el plazo previsto en el párrafo precedente.

CLAUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 17.1. 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 LA ENTIDAD; la dependencia encargada de las contrataciones 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 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.

- 17.2. 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, LA ENTIDAD determina la fecha de reinicio.

CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: CESIÓN DE DERECHOS Y DE POSICIÓN CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA puede ceder su derecho al pago a favor de terceros, salvo disposición legal o reglamentaria en contrario. No procede la cesión de posición contractual de EL CONTRATISTA, salvo se produzcan fusiones o escisiones debidamente comprobadas por LA ENTIDAD.

CLAUSULA DÉCIMO NOVENA: TRIBUTACIÓN

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

CLAUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JURISDICCIÓN ARBITRAL

- 20.1. Las partes declaran que ante cualquier divergencia que surja entre ellas relativa a la ejecución de este contrato, se esforzaran cordial y amigablemente para superar la discrepancia y en caso de no llegarse a una conciliación, todas las desavenencias o controversias que pudieran derivarse, incluidas las que se refieran a su nulidad o invalidez, serán resueltas mediante arbitraje de derecho con [Consignar el tipo de arbitraje], cuya nómina será proporcionada por el [Consignar el centro arbitral].
- 20.2. El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al proceso de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el poder judicial o ante cualquier instancia administrativa.

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

20.4. EL CONTRATISTA renunciará a toda reclamación diplomática.

CLAUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: LEY APLICABLE E IDIOMA

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

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

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

CLAUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

22.1.1. 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.

22.1.2. 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 lineamientos establecidos en el numeral 11, del capítulo V, del Manual.

22.1.3. 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 lineamientos establecidos en el numeral 11, del capítulo V, del Manual.

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

CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: CATALOGACIÓN

- 23.1.** EL CONTRATISTA proporcionará en medio magnético y físico a LA ENTIDAD una lista de los bienes adjudicados, con la información técnica necesaria para la identificación de los artículos de abastecimiento incluidos en el contrato, según el siguiente detalle:

Listado de artículos de abastecimiento

Nombre del artículo por el fabricante	Número de parte o referencia	Razón social de la empresa	Número OTAN: (En caso de que los artículos se encuentren catalogados).

Listado de empresas

Número de parte o referencia	Dirección de la empresa	Correo electrónico de la empresa	País de origen de la empresa	Teléfono de la empresa	Código de identificación tributaria de la empresa:	NCAGE

- 23.2.** EL CONTRATISTA proporcionará a LA ENTIDAD, dentro del plazo [fecha estimada de atención], la información técnica y los datos técnicos que defina las características físicas y funcionales de los artículos de abastecimiento objeto del contrato.
- 23.3.** EL CONTRATISTA proporcionará a LA ENTIDAD, la Lista de Artículos de Abastecimiento, dentro de los quince (15) días calendario de suscrito el contrato, considerando el Nombre o Designación del Artículo, Número de Parte y el Número OTAN de Catalogación en caso éste se encontrase catalogado.
- 23.4.** EL CONTRATISTA se compromete a obtener de sus subcontratistas o proveedores, la documentación técnica que permita la identificación de los artículos; así como la presentación de la indicada información a LA ENTIDAD.
- 23.5.** Por último, EL CONTRATISTA proporcionará a LA ENTIDAD, la información técnica y los datos técnicos correspondiente a las modificaciones, cambios en el concepto o diseño, que se le realicen al(los) artículo(s) de abastecimiento durante la fase de ejecución contractual.

CLAUSULA VIGÉSIMO CUARTA: ANTICORRUPCIÓN

- 24.1.** EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- 24.2.** EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.
- 24.3.** EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLAUSULA VIGÉSIMO QUINTA: VIGENCIA CONTRACTUAL

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

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

POR LA ENTIDAD

POR EL CONTRATISTA

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

FORMATOS Y ANEXOS DE LAS BASES

FORMATO N° 1

ÍNDICE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

N°	DOCUMENTOS	Folio	Condición
1	Declaración Jurada de datos del postor (Anexo N° 1).	Del... al....	Obligatorio
2	Copia del documento del representante legal, de su apoderado o de otro de naturaleza análoga; que acredite la facultad de representación y de suscripción de documentos a nombre del participante	Del... al....	Obligatorio
3	Declaración Jurada de Diligencia Debida (Anexo N° 2).	Del... al....	Obligatorio
4	Declaración jurada de cumplimiento de Especificaciones Técnicas solicitados en las bases (Anexo N° 3).	Del... al....	Obligatorio
5	Consignar la documentación adicional que el postor debe presentar, según el numeral 5, del literal A, del número 2.3, de la Sección Específica de las bases [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
6	Declaración jurada del plazo de entrega (Anexo N° 4).	Del... al....	Obligatorio
7	Promesa de consorcio, de ser el caso (Anexo 5).	Del... al....	Obligatorio
8	Compromiso de Integridad (Anexo N° 6).	Del... al....	Obligatorio
9	Declaración jurada de compromiso a entregar información técnica que permita la catalogación (Anexo N° 7)	Del... al....	Obligatorio
10	Declaración jurada de precio ofertado (Anexo N° 8).	Del... al....	Obligatorio
11	Declaración jurada de entrega del original del certificado de origen de los bienes a contratar, al internamiento del material (Anexo N° 9). [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
12	Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales (Anexo N° 10), de ser el caso. [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
13	Declaración jurada de garantía comercial y/o de fábrica (Anexo N° 11). [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
14	Declaración jurada de mejoras a las especificaciones técnicas (Anexo N° 12) [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
15	Declaración jurada de Categoría del postor (Anexo N° 13). [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
16	Declaración jurada de capacitación del personal (Anexo N° 14). [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo
17	Documento que acredita que el postor cuenta con certificación del sistema de gestión antisoborno. [El COMITÉ deberá incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Facultativo

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Estimados señores:

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

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

Empresa	
Domicilio Legal	
Teléfono	
Correo electrónico institucional (Official email)	

Importante para el Postor

En caso de “agencia gubernamental” deberá consignar lo siguiente:

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

Incorporar a la oferta o eliminar, según corresponda.

[Consignar ciudad y fecha]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE DILIGENCIA DEBIDA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

El que suscribe, [Consignar si se trata de representante legal, apoderado u otro de naturaleza análoga], declaro bajo juramento:

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

[Consignar ciudad y fecha]

Firma, nombres y apellidos del postor o

**Representante Legal del postor, representante común, apoderado u otro de
naturaleza análoga**

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Estimados señores:

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

Luego de haber examinado los documentos del procedimiento de selección y conocer todas las condiciones existentes, estamos ofertando los bienes objeto del presente procedimiento de selección, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases del presente procedimiento.

[Consignar ciudad y fecha]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DEL PLAZO DE ENTREGA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Estimados señores:

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

Que todos los bienes ofertados, detallados en la oferta serán entregados en el plazo que se detalla a continuación:

PLAZO DE ENTREGA
[Consignar plazo en días calendarios]

El indicado plazo será contabilizado conforme lo establece el requerimiento.

La presente oferta se mantendrá vigente desde la presentación de la misma hasta la entrega total de los bienes, en caso de ser adjudicado con la buena pro.

[Consignar ciudad y fecha]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [Denominación o razón social del consorciado 1].
 2. [Denominación o razón social del consorciado 2].
- b) Designamos a [Nombre del representante común], identificado con [Consignar tipo de documento de identidad] N° [Consignar número de documento de identidad], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del procedimiento de selección y para suscribir el contrato correspondiente con [Especificar Entidad].
- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:
- | | | |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [Denominación o razón social del consorciado 1] | [%] ²¹ |
| | [Describir las obligaciones del consorciado 1] | |
| 2. | OBLIGACIONES DE [Denominación o razón social del consorciado 2] | [%] ²² |
| | [Describir las obligaciones del consorciado 2] | |
| | TOTAL OBLIGACIONES | 100% ²³ |

[Consignar ciudad y fecha]

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

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

Importante

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

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

[Consignar ciudad y fecha]

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

ANEXO N° 7

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

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

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

Lo anteriormente descrito se entregará en formato Excel.

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

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

[Consignar ciudad y fecha]

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo la modalidad de pago a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRECIO OFERTADO

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL ²⁴
TOTAL			

2. El precio ofertado es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable y se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, en caso de ser favorecido con la Buena Pro.
3. Soy responsable del cumplimiento de la presente declaración que se presenta para los efectos del procedimiento de selección.

[Consignar ciudad y fecha]

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe consignar el precio ofertado de los ítems que se presente, en un solo documento o documentos independientes".*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio ofertado, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias, por separado".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

El precio ofertado debe estar suscrita en forma digital o manuscrita por el representante legal o su apoderado. Los documentos firmados digitalmente deben contener la ruta o mecanismo de verificación emitida por el sistema de origen. No se admiten firmas pegadas.

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

Importante para la Entidad

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRECIO OFERTADO

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL ²⁵
TOTAL	

2. El precio ofertado es firme, no modificable, no revisable, ni reajutable y se mantendrá vigente hasta la suscripción del contrato, en caso de ser favorecido con la Buena Pro.
3. Soy responsable del cumplimiento de la presente declaración que se presenta para los efectos del procedimiento de selección.

[Consignar ciudad y fecha]

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor debe consignar el precio ofertado de los ítems que se presente, en un solo documento o documentos independientes".
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio ofertado, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias, por separado".

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante

El precio ofertado debe estar suscrita en forma digital o manuscrita por el representante legal o su apoderado. Los documentos firmados digitalmente deben contener la ruta o mecanismo de verificación emitida por el sistema de origen. No se admiten firmas pegadas.

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

²⁵ Consignar la moneda en la que se debe presentar la oferta y consignar el precio total en números y letras.

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Importante para la Entidad

Cuando el requerimiento haya establecido la entrega del certificado de origen al internamiento, en función de la condición del material, se debe incluir el siguiente documento de presentación obligatoria, se debe incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 9

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

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

[Consignar ciudad y fecha]

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

Importante para el Postor

En caso de que las bases hayan establecido el factor de evaluación “Compensaciones Industriales y Sociales”, el postor que desea aplicar al mencionado factor podrá consignar lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, ofrezco una compensación bajo la modalidad de Cooperación Industrial por el [INDICAR PORCENTAJE SUPERIOR AL 100% DEL PRECIO OFERTADO] % del precio ofertado.

Incorporar a la oferta o eliminar, según corresponda.

[Consignar ciudad y fecha]

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

Importante para la Entidad

Cuando el COMITÉ haya determinado la utilización del factor de evaluación “Garantía comercial y/o de fábrica”, se debe incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE GARANTIA COMERCIAL Y/O DE FÁBRICA

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

Que mi representada se compromete a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección con una garantía comercial y/o de fábrica [Consignar el tiempo de garantía ofertada utilizando la unidad de medida de tiempo establecida en las bases].

[Consignar ciudad y fecha]

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Importante para la Entidad

Cuando el COMITÉ haya determinado la utilización del factor de evaluación “Mejoras a las especificaciones técnicas”, se debe incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE MEJORAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

Que mi representada se compromete a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección con las mejoras a las especificaciones técnicas, según siguiente:

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

Importante para la Entidad

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

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

[Consignar ciudad y fecha]

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CATEGORÍA DEL POSTOR

Señores:

Comité de Contrataciones el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Estimados señores:

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

DECLARO BAJO JURAMENTO que mi condición frente al bien ofertado para el presente procedimiento de selección es (maque con un aspa "X", según corresponda):

Fabricante	
Distribuidor autorizado por el fabricante	
Comercializador de bienes	

[Consignar ciudad y fecha]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Señores:

Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

Que mi representada se compromete a desarrollar la Capacitación del Personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el factor de evaluación, según lo siguiente:

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

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

[Consignar ciudad y fecha]

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

ANEXO A

LISTA DE BANCOS EXTRANJEROS

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

<https://www.bcrp.gob.pe/docs/Transparencia/Normas-Legales/Circulares/2025/circular-0002-2025-bcrp.pdf>

NOTA:

Los corresponsales se reservan el derecho de rechazar alguna operación.

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