

**BASES ABREVIADAS ESTÁNDAR  
PARA LA CONTRATACIÓN EN EL  
MERCADO EXTRANJERO**

*Aprobado mediante  
Resolución Jefatural N° 069 -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	<i>Importante</i> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el conductor del procedimiento y por los proveedores.
4	<i>Advertencia</i> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el conductor del procedimiento y por los proveedores.
5	<i>Importante para la Entidad</i> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el conductor del procedimiento y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaborada en junio de 2025

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

## **BASES ABREVIADAS ESTÁNDAR PARA LA CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO (MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO)**

[RÉGIMEN ESPECIAL]<sup>(1)</sup> N°....

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

### **CONTRATACIÓN DE BIENES / SERVICIOS**

[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA]

---

#### ***Importante para la Entidad***

*<sup>1</sup> 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 integridad<sup>2</sup>.

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.

---

<sup>2</sup> "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."

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

---

### **SECCIÓN GENERAL**

#### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

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

## **CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

### **1.1. REFERENCIAS**

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

### **1.2. DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento de adjudicación constará de las siguientes etapas:

- a. Convocatoria
- b. Invitación
- c. Presentación de oferta
- d. Admisión de oferta
- e. Otorgamiento de la buena pro.

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

### **1.3. CONVOCATORIA**

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

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 de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda, debe mantener

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

#### 1.4. INVITACIÓN

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

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.

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.

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.

#### 1.5. PRESENTACIÓN DE OFERTA

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

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

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

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

**Importante**

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

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

## **1.6. ADMISIÓN DE OFERTA**

La admisión de oferta es integral, lo que implica el análisis de la totalidad de los documentos que se presentan, los cuales deben contener información plenamente consistente y congruente; esta se realiza en acto privado.

Cuando se haya verificado el cumplimiento de la documentación de presentación obligatoria y que el precio ofertado no haya superado el valor referencial, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda, declara admitida la oferta.

Si la oferta no cumple con los documentos de presentación obligatoria o si el precio ofertado supera el valor referencial, la oferta no es admitida.

Durante la admisión de ofertas, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda, debe verificar que el postor no se encuentre comprendido 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.

## **1.7. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

El otorgamiento de la buena pro consiste en la determinación del adjudicatario y en la comunicación del resultado del procedimiento al postor, por parte de la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección de Procesos de Compras, según corresponda; esto debe realizarse en la misma fecha mediante el SIGCO o correo electrónico, según corresponda.

En los procedimientos de adjudicación no son aplicables los supuestos del rechazo de oferta. La adjudicación debe ser publicada en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas, o la que haga sus veces.

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

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

## **1.8. 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.

## **1.9. SUBSANACIÓN DE OFERTAS**

Durante el desarrollo de la admisión, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC o la Dirección Procesos de Compras, según corresponda, 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.

## **1.10. OTROS**

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

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

## CAPÍTULO II DEL CONTRATO

### 2.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- a. Una vez adjudicado el procedimiento, la dependencia encargada de las contrataciones del OBAC da inicio a la etapa de perfeccionamiento del contrato. 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; de ser el caso.
  - 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 adjudicación 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 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. 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.

## **2.2 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.

## **2.3 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 accesoria, 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.**

## 2.4 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. Iguales tratamientos tienen las penalidades en caso de prestaciones accesorias.
- c. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el OBAC le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. Esta se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

El “monto aplicable” y “plazo aplicable en días”, se refieren, según corresponda, al: i) contrato vigente; ii) ítem que debió ejecutarse; o iii) en caso de que el contrato involucre entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

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

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

## **2.5 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.

## **2.6 AMPLIACIÓN DE PLAZO 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.

## 2.7 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.

## 2.8 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.

## 2.9 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.

## **2.10 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.

## **2.11 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 / orden de servicio.
- ii. Contrato suscrito (si corresponde).
- iii. Factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
- iv. Documento de recepción (en caso de bienes).
- v. Conformidad de la prestación.

## **2.12 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.

## **2.13 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.

## **2.14 CESIÓN DE DERECHOS Y DE POSICIÓN CONTRACTUAL**

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

## **2.15 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.

## **2.16 PROYECTO DE CONTRATO**

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

## **2.17 OTROS**

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

En caso de contrataciones en donde el proveedor sea el fabricante o diseñador dueño de la patente o el servicio esté condicionado a las políticas de estos, y lo regulado en el presente Manual sea incompatible con estas políticas; se podrá exceptuar de la aplicación de algún extremo de la presente norma.

La facultad de exceptuar lo regulado en el Manual es exclusiva del Jefe de la ACFFAA, conforme a los lineamientos establecidos en el Capítulo IV Modalidades Especiales del Manual.

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

---

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

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

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

### 1.1. ENTIDADES

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

#### *Importante para la Entidad*

*En caso de procedimientos de adjudicación 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 y/o servicios a contratar]

### 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 adjudicación tiene por objeto la contratación de [Describir los bienes a contratar]

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos de adjudicación 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 de la presente contratación es [Consignar el valor referencial aprobado en el Expediente de Contratación]

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

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

**Importante para la Entidad**

*Cuando el valor referencial de la contratación sea igual o superior a US\$ 5'000,000.00 (Cinco Millones y 00/100 dólares americanos), o su equivalente en otra moneda (considerando el tipo de cambio establecido en la aprobación del Expediente de Contratación), la contratación está sujeta a requerimientos de Compensaciones Industriales y Sociales. 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.”<sup>3</sup>*

*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].

## 1.8. MODALIDAD DE PROVEEDOR ÚNICO

La modalidad de proveedor único fue aprobada mediante [Consignar el documento con el que se aprueba la modalidad de proveedor único] de fecha [Consignar la fecha del documento].

<sup>3</sup> <https://www.gob.pe/institucion/mindef/normas-legales/6580126-00293-2025-de>

## 1.9. 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 adjudicación.*

## 1.10. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.11. PLAZO DE ENTREGA O PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

### *Importante para la Entidad*

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

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

## 1.12. LUGAR DE PRESTACIÓN O DE ENTREGA

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

## 1.13. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

## 1.14. 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.<sup>4</sup>
- **Resolución Jefatural N° 066-2020-ACFFAA**, que aprueba la Directiva DIR-DC-005, versión 00, denominada “Cláusula Contractual de Catalogación en los procesos de contrataciones del Sector Defensa”<sup>5</sup>.
- **Decreto Supremo N° 001-2025-DE**, que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa 2025-2027.<sup>6</sup>
- **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.

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

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

<sup>6</sup> <https://www.gob.pe/institucion/acffaa/informes-publicaciones/6369299-plan-estrategico-de-compras-del-sector-defensa-2025-2027>

## CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN

### 2.1. INVITACIÓN

#### **Importante para la Entidad**

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

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

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

*“Las invitaciones se realizarán mediante correo electrónico, 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 adjudicación 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 adjudicación.*

### 2.2. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

#### **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:

<b><i>Etapa</i></b>	<b><i>Fecha, hora y lugar</i></b>
<i>Convocatoria</i>	: [CONSIGNAR FECHA]
<i>Invitación</i>	: [CONSIGNAR FECHA]
<i>Presentación de oferta (por correo electrónico)</i>	: Del: [CONSIGNAR FECHA DE INICIO] Al: [CONSIGNAR FECHA DE FIN]
<i>Admisión de oferta (en acto privado)</i>	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]
<i>Otorgamiento de la buena pro (en acto privado)</i>	: [CONSIGNAR FECHA ÚNICA]

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

#### **Importante para la Entidad**

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

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

### 2.3. CONTENIDO DE LA OFERTA

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

1. La Declaración Jurada de Precio Ofertado (**Anexo N° 1**) 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/servicios y demás prestaciones para esta compra, incluido todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien a contratar, bajo los términos [Consignar el incoterm establecido en el requerimiento] .

Si el precio ofertado supera el valor referencial, la oferta no es admitida y el procedimiento se declara desierto.

2. Declaración Jurada de datos del postor (**Anexo N° 2**).
3. 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.

4. 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° 3).**

**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 ambos o alguno de los siguientes supuestos:*
  1. El consorciado que no haya sido invitado debe cumplir las siguientes condiciones: i) Contar con inscripción en el RPME y no encontrarse observado en el RPME; ii) Llevar a cabo actividades no esenciales, de índole administrativa o complementaria al objeto de contratación y iii) El porcentaje de su participación en el consorcio no debe ser mayor al 20%.
  2. Para servicio de mantenimiento del rubro aeronáutico, cuando haya necesidad de complementar capacidades: El consorciado que no haya sido invitado debe cumplir las siguientes condiciones: i) Contar con inscripción en la categoría y grupo aplicable al objeto de contratación y no encontrarse observado en el RPME; y ii) Acreditar el cumplimiento de alguna de las capacidades para ejecutar el objeto de contratación.
- 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.*

5. Declaración Jurada de Diligencia Debida. **(Anexo N° 4)**
6. Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y proyecto de contrato. **(Anexo N° 5).**
7. Compromiso de Integridad **(Anexo N° 6).**
8. Declaración Jurada de compromiso a entregar información técnica que permita la catalogación. **(Anexo N° 7<sup>7</sup>)**, en caso de bienes.

**Importante para la Entidad**

*En caso de bienes, 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:*

<sup>7</sup> Aplica sólo cuando el objeto de contratación sea la contratación de bienes.

9. *Declaración jurada de entrega del original del certificado de origen de los bienes a contratar, al internamiento del material (Anexo N° 8)*

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

10. *Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales (Anexo N° 9)*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**Importante**

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

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

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

- 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 categoría<sup>8</sup>, de acuerdo a lo señalado en el Anexo A, publicada en el portal web del BCRP.

<sup>8</sup> <https://www.bcrp.gob.pe/docs/Transparencia/Normas-Legales/Circulares/2025/circular-0002-2025-bcrp.pdf>

- vii. Certificado Registral, emitido por la autoridad competente de su país, con una antigüedad no mayor a nueve (09) meses; debidamente apostillado (miembros de la Convención De la Haya) o con visado consular con refrendo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú.

Cuando esta documentación se encuentre en un idioma distinto al inglés o español, deben ir acompañados de la respectiva traducción oficial al idioma español.

- viii. Licencia como taller, estación reparadora o astillero y lista de capacidades, emitida por autoridad competente en el país de origen del proveedor; siempre que esta documentación haya sido requerida en la fase de selección.<sup>9</sup>

Cuando esta documentación se encuentre en un idioma distinto al inglés o español, deben ir acompañados de la respectiva traducción oficial al idioma español.

- ix. Autorización, habilitación, registro o licencia emitida por autoridad competente en su país de origen o certificación expedida por entidad privada acreditada del extranjero; siempre que esta documentación haya sido requerida en la fase de selección.<sup>10</sup>

Cuando esta documentación se encuentre en un idioma distinto al inglés o español, deben ir acompañados de la respectiva traducción oficial al idioma español.

- x. Detalle de los precios unitarios del precio ofertado del ítem o ítem paquete<sup>11</sup>.

**Importante para la Entidad**

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

- xí. **Detalle de las características del ítem que oferta, tales como: [MARCA, MODELO, PROCEDENCIA, ENTRE OTROS; SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL CONVOCADO]<sup>12</sup>.**

- xii. **[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:*

- xiii. **Convenio Marco suscrito.<sup>13</sup>**

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones de servicios de mantenimiento.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de adquisición de bienes aeronáuticos.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>12</sup> Se deberá requerir la documentación o declaración con la información vinculada con el bien ofertado que resulte necesaria incluir en el Contrato.

<sup>13</sup> La EEP debe remitir al MINDEF en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de consentida la Buena Pro o que haya quedado administrativamente firme, los poderes de representación debidamente apostillados o legalizados, debiendo precisar en el citado documento que a través del referido poder se autoriza a suscribir Convenios Marco y Específicos de Compensaciones Industriales y Sociales, así como las Adendas que se originen de estas, de ser el caso.

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

**Advertencia**

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

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

**2.5. PLAZO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- 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 o de servicio según corresponda.
- b) Contrato suscrito (si corresponde).
- c) Factura comercial o similar documento, que haga sus veces.

**[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]**

**[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]**

---

- 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 irroque 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***

*[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]*

*[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]*

---

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

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

## CAPÍTULO IV PROYECTO DE CONTRATO

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

### Importante para la Entidad

1. *En la elaboración del proyecto del contrato se deberá incluir la Cláusula Anticorrupción, conforme a lo establecido en el número 13), literal b., del numeral 2, del Capítulo V – EJECUCION CONTRACTUAL del Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001 Versión 9, condición necesaria para su correcta ejecución y formalización, de acuerdo a los siguientes términos:*

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

---

## **FORMATOS Y ANEXOS DE LAS BASES**

## FORMATO N° 1

## ÍNDICE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

N°	DOCUMENTOS	Folio	Condición
1	Declaración Jurada de Precio Ofertado ( <b>Anexo N° 1</b> ).	Del... al....	Obligatorio
2	Declaración Jurada de Datos del Postor ( <b>Anexo N° 2</b> ).	Del... al....	Obligatorio
3	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
4	Promesa de consorcio, de ser el caso. ( <b>Anexo N° 3</b> ).	Del... al....	Obligatorio
5	Declaración Jurada de Diligencia Debida. ( <b>Anexo N° 4</b> )	Del... al....	Obligatorio
6	Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas /Términos de Referencia y proyecto de contrato. ( <b>Anexo N° 5</b> ).	Del... al....	Obligatorio
7	Compromiso de Integridad ( <b>Anexo N° 6</b> ).	Del... al....	Obligatorio
8	Declaración Jurada de compromiso a entregar información técnica que permita la catalogación ( <b>Anexo N° 7</b> ). <sup>14</sup> [Incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
9	Declaración Jurada de entrega del original del certificado de origen de los bienes a contratar, al internamiento del material ( <b>Anexo N° 8</b> ). [Incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio
10	Declaración Jurada de Compromiso de Compensaciones Industriales y Sociales, de ser el caso ( <b>Anexo N° 9</b> ). [Incorporar o eliminar según corresponda]	Del... al....	Obligatorio

**Importante**

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

<sup>14</sup> Aplica sólo cuando el objeto de contratación sea la adquisición de bienes.

**Importante para la Entidad**

En caso de la contratación de bienes o servicios bajo 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° 1  
DECLARACIÓN JURADA DE PRECIO OFERTADO**

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL <sup>15</sup>
<b>TOTAL</b>			

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 adjudicación.

[Consignar ciudad y fecha]

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor debe 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.

<sup>15</sup> 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 o servicios 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° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRECIO OFERTADO**

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL <sup>16</sup>
<b>TOTAL</b>	

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 adjudicación.

[Consignar ciudad y fecha]

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor debe 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.

<sup>16</sup> Consignar la moneda en la que se debe presentar la oferta y consignar el precio total en números y letras.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[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 (oficial 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, su 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

#### 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 adjudicación, presentar una oferta conjunta en la [Consignar la nomenclatura del procedimiento de adjudicación], 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 adjudicación 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] | [ % ] <sup>17</sup> |
|    | [Describir las obligaciones del consorciado 1]                  |                     |
| 2. | OBLIGACIONES DE [Denominación o razón social del consorciado 2] | [ % ] <sup>18</sup> |
|    | [Describir las obligaciones del consorciado 2]                  |                     |
|    | TOTAL OBLIGACIONES  | 100% <sup>19</sup>  |

[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 presentación de ofertas en consorcio entre proveedores que hayan sido invitados al procedimiento de selección; o cuando al menos uno de los consorciados haya sido invitado, siempre que se cumpla con ambos o alguno de los siguientes supuestos:

1. El consorciado que no haya sido invitado debe cumplir las siguientes condiciones: i) Contar con inscripción en el RPME y no encontrarse observado en el RPME; ii) Llevar a cabo actividades no esenciales, de índole administrativa o complementaria al objeto de contratación y iii) El porcentaje de su participación en el consorcio no debe ser mayor al 20%.
2. Para servicio de mantenimiento del rubro aeronáutico, cuando haya necesidad de complementar capacidades: El consorciado que no haya sido invitado debe cumplir las siguientes condiciones: i) Contar con inscripción en la categoría y grupo aplicable al objeto de contratación y no encontrarse observado en el RPME; y ii) Acreditar el cumplimiento de alguna de las capacidades para ejecutar el objeto de contratación.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE DILIGENCIA DEBIDA

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[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 adjudicación.
- iv. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de adjudicación.
- v. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de adjudicación 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° 5

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TERMINOS DE REFERENCIA Y PROYECTO DE CONTRATO

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

Estimados señores:

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

Luego de haber examinado los documentos de los Capítulos III y IV de las bases de la presente contratación y en pleno conocimiento de todas las condiciones existentes, DECLARA ofertar [Consignar el objeto de contratación], de conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia y proyecto de contrato que se indican.

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

[Consignar ciudad y fecha]

---

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

## ANEXO N° 6

### COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

[Consignar ciudad y fecha]

---

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

**Importante para la Entidad**

*Cuando el objeto de contratación sea bienes, se debe incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

Presente.-

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

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

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

Lo anteriormente descrito se entregará en formato Excel.

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

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

[Consignar ciudad y fecha]

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

[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN]

**Importante para la Entidad**

*En caso de bienes, 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° 8**

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

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[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**

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores:

[ORGANO COMPETENTE SEGÚN NORMA]

[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 adjudicación], se obligará a realizar Compensaciones Industriales y Sociales - Offset de acuerdo a la normatividad que para tal fin existe en el Ministerio de Defensa, para lo cual iniciaremos diligentemente el proceso de negociación del Convenio Marco, el que debe ser suscrito antes de la firma del correspondiente contrato principal.

[Consignar ciudad y fecha]

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

## ANEXO 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.