



Resolución Jefatural

N° 121 -2017-ACFFAA

Lima, 21 AGO. 2017

VISTOS,

El Informe Técnico N° 084-2017-DPC-ACFFAA de la Dirección de Procesos de Compras, el Informe N° 014-2017/OPP/UR/ACFFAA de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 006-2017/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que no son actos administrativos, *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”;*

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que *“Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)”;*

Que, asimismo el numeral 71.3 del artículo 71 del citado Texto Único Ordenado, establece que *“Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos”;*

Que, el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1128, establece como función de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, la de *“Formular, actualizar y aprobar Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos, para los procesos de contratación que estén a su cargo y/o de las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa (...)”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2013-DE, señala que la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas planifica, organiza y ejecuta "(...) los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías, en el mercado extranjero; con el objetivo de lograr contrataciones eficientes y transparentes que fortalezcan el planeamiento estratégico de compras y permitan el cabal cumplimiento de la misión constitucional de las Instituciones Armadas y de las funciones asignadas a los órganos bajo su ámbito de competencia";

Que, asimismo, el artículo 3 del Reglamento antes citado señala que la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas "(...) tiene a su cargo la ejecución de los procesos de contratación de los bienes, servicios y consultorías en el mercado extranjero requeridos por los órganos bajo su ámbito de competencia y siempre que éstos estén vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional";

Que, de igual manera, el segundo párrafo del artículo 4 del precitado Reglamento establece que "Los procesos de contratación en el mercado extranjero a cargo de la Agencia, se rigen por las normas establecidas en el presente reglamento, por las directivas, manuales, y/o disposiciones normativas que para tal efecto emita la Agencia (...)";

Que, el literal f) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala que es función del Despacho Jefatural, la de "Aprobar las Directivas, Manuales u otros instrumentos análogos o disposiciones normativas, para los procesos de contratación a su cargo";

Que, el literal d) del artículo 39 del citado Reglamento de Organización y Funciones, establece que la Dirección de Procesos de Compras tiene la función de "Coordinar la ejecución de los procesos de selección en el mercado extranjero a cargo de la Agencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 184-2015-ACFFAA, se aprobó el Manual N° 001-2015-ACFFAA – Versión 2 "Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero";

Que, la Dirección de Procesos de Compras, mediante Informe Técnico N° 084-2017-DPC-ACFFAA y "(...) sobre la base de la experiencia recabada durante el desarrollo de los procesos de selección en el mercado extranjero realizados por la ACFFAA durante el periodo de vigencia del Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero; así como del permanente monitoreo de la evolución de las compras públicas en dicho mercado (...)" solicita la aprobación del Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001 – Versión 03;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, denominada "Lineamientos de Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA";

Que, el literal g) del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones antes citado, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la función de *“Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (...)”*;

Que, mediante Informe N° 014-2017/OPP/UR/ACFFAA, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que *“El proyecto de Manual propuesto por la Dirección de Procesos de Compras, cumple con la estructura y formato vigentes, normados en la Directiva DIR-OPP-001 “Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA”, el cual establece el formato y contenido mínimo de documentos normativos, entre ellos los Manuales, así como la codificación de los mismos”*, recomendando continuar con el trámite de aprobación;

Que, el literal c) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones precitado, establece que la Oficina de Asesoría Jurídica, tiene como función, la de *“Participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por el Despacho Jefatural de la Agencia”*;

Que, mediante Informe N° 006-2017/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo propuesto por la Dirección de Procesos de Compras y lo informado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que ha procedido a realizar la revisión y análisis de la consistencia de la base legal y el contenido del mencionado proyecto de Manual, concluyendo que se encuentra conforme a la normatividad vigente aplicable, precisando que el mismo deberá ser aprobado mediante Resolución Jefatural, debiéndose dejar sin efecto la Versión 2 aprobada mediante Resolución Jefatural N° 184-2015-ACFFAA;

De acuerdo a lo propuesto por la Dirección de Procesos de Compras y con el visado del Asesor II del Despacho Jefatural, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1128, el Decreto Supremo N° 005-2013-DE, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y la Resolución de Secretaría General N° 07-2016-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Contrataciones en el Mercado Extranjero MAN-DPC-001 – Versión 03, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

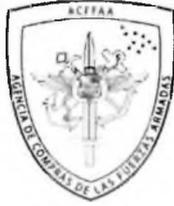
Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 184-2015-ACFFAA.



Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.





MANUAL

CÓDIGO:

MAN-DPC-001

VERSIÓN:

03

Fec. Aprob:

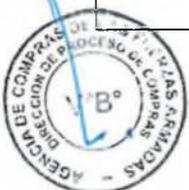
21 AGO. 2017

PÁGINA:

1/43

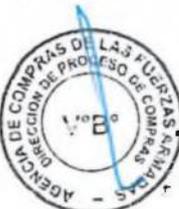
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 121 - 2017/ACFFAA

MANUAL DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO EXTRANJERO VERSIÓN 3



ÍNDICE

Contenido	Página
Capítulo - Generalidades	3 – 8
1. Objetivo	3
2. Aspectos Generales	3
3. Finalidad	5
4. Alcance	5
5. Marco Normativo	6
6. Ámbito de Aplicación	7
7. Fases de la Contratación en el Mercado Extranjero	7
Capítulo II – Actos Preparatorios	8 – 18
1. Determinación de las Necesidades	8
2. Formulación e Inclusión de Procesos de Contratación en el Mercado Extranjero en el PAC	9
3. Prohibición de Fraccionamiento	9
4. Estudio de Mercado	10
5. Determinación del Valor Referencial	11
6. Registro de Proveedores	12
7. Aprobación del Expediente de Contratación	13
8. Comité de Contrataciones en el Mercado Extranjero	15
9. Bases	16
Capítulo III - Proceso de Selección	18 – 30
1. Convocatoria	18
2. Invitaciones	19
3. Cómputo de Plazos	20
4. Prórrogas y Postergaciones	21
5. Formulación y Absolución de Consultas	21
6. Integración de Bases	21
7. Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas	21
8. Evaluación y Resultados de Propuestas	23
9. Otorgamiento de la Buena Pro	24
10. Cancelación del Proceso	25
11. Declaración del Desierto	26
12. Nulidad del Proceso	26
13. Recurso de Apelación	27
14. Consentimiento de la Buena Pro	30
Capítulo IV – Ejecución Contractual	30 – 36
1. Perfeccionamiento	30
2. Modificaciones Contractuales	33
3. Aplicación de Penalidades	33
4. Resolución de Contratos	33
5. Recepción de Bienes y Conformidad de Servicios	34
6. Adicionales, Reducciones y Complementarias	35
7. Pago	36
Responsabilidades	37
Definición de Términos	38 - 39
Información Adicional	40
Anexo N° 01	41 - 42
Control de Cambios	43



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. OBJETIVO

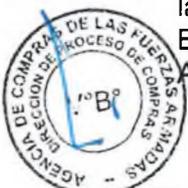
Establecer los procedimientos y lineamientos para la ejecución de los diversos procesos de contratación en el mercado extranjero (bienes, servicios y consultorías), que serán efectuados por los Órganos bajo el ámbito de competencia de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (OBAC), así como de las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

2. ASPECTOS GENERALES

- a. Dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado, se busca la obtención de mayores niveles de eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos, bajo el enfoque de gestión por resultados. En ese sentido, la ACFFAA como ente técnico, autónomo e independiente, lidera el sistema de contrataciones de las Unidades Ejecutoras y Órganos del Sector Defensa en el mercado nacional y extranjero, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado o la normativa que resulte aplicable, contribuyendo al cumplimiento de la finalidad constitucional de las Fuerzas Armadas y de las funciones asignadas a los demás OBAC.
- b. La ACFFAA es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, encargada de planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa (PEC), así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo en el mercado nacional y extranjero.
- c. La ACFFAA tiene entre sus funciones, formular, actualizar y aprobar directivas, manuales u otros instrumentos análogos, para los procesos de contratación que estén a su cargo y/o de los OBAC. En ese contexto, los procesos de contratación en el mercado extranjero, se rigen por las normas y/o procedimientos establecidos por las directivas, manuales y/o disposiciones normativas que para tal efecto emita la Agencia.
- d. La ACFFAA planifica, organiza, elabora y ejecuta el PEC, el mismo que indica el alcance de las contrataciones consideradas estratégicas, que requieran los OBAC.
- e. La ACFFAA elabora anualmente la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas (LGCE) en el mercado extranjero, así como la Lista General de Contrataciones consideradas Estratégicas Menores (LGCEM) en el mercado extranjero que contiene los bienes, servicios y consultorías considerados estratégicos, en materia de Defensa y Seguridad Nacional y que serán efectuadas por la ACFFAA a través de contratos internacionales o de Gobierno a Gobierno, según corresponda, en el desarrollo de las fases de los procesos de contrataciones.
- f. Para el caso de contrataciones bajo el mecanismo de Ventas Militares al Extranjero (Foreign Military Sales - FMS) del Gobierno de los Estados Unidos de Norte América, los OBAC a través de sus Comandos o Direcciones Generales de Logística o Material, deberán planificar, organizar y ejecutar los casos derivados de este programa de compra y venta, comunicando semestralmente a la ACFFAA sobre el resultado de dichas contrataciones.



- g. La ACFFAA y los OBAC efectuarán la contratación de bienes, servicios y consultorías en el mercado extranjero, aplicando los principios de moralidad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica, equidad, sostenibilidad ambiental, promoción del desarrollo humano, razonabilidad y trato justo e igualitario, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias; así como los principios de debido procedimiento, informalismo, eficacia y predictibilidad, establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. Cuando se realicen contrataciones en el mercado extranjero de un Sistema de Armas, que no estén bajo el ámbito del Sistema Nacional de Proyectos de Inversión, la ACFFAA designará mediante resolución jefatural, a propuesta de la Dirección de Catalogación, una Comisión de Estudio Técnico Operacional (CETO), la misma que está integrada, entre otros, por Oficiales especialistas propuestos por la entidad bajo el ámbito de competencia de la Agencia que solicitó dicho sistema. La Comisión de Estudio Técnico Operacional está encargada de elaborar el Estudio Técnico Operacional (ETO), el mismo que incluye los requerimientos técnicos, operativos y logísticos mínimos a ser considerados para la contratación del sistema de armas. El ETO es remitido a la Dirección de Catalogación para su aprobación y tramitación, previo refrendo del titular de la Institución Armada que solicitó el respectivo requerimiento, el mismo que conforma el Expediente de Contratación.
- i. El Ministerio de Defensa del Perú (MINDEF) y el Grupo de Directores Nacionales de Catalogación OTAN (AC/135), han suscrito el Acuerdo de Patrocinio para la Afiliación al Sistema OTAN de Catalogación (SOC), donde el MINDEF acepta y se rige a los principios del SOC, según lo establecido en los Acuerdos de Normalización (STANAG) 3150, 3151, 4177, 4199 y 4438; así como las políticas y procedimientos contenidos en el Manual OTAN de Catalogación (ACodP-1).
- j. Para los procesos de contratación cuyo objeto sea la adquisición de un sistema de armas, equipos y/o piezas de repuesto, los OBAC y la ACFFAA, deberán incluir en los contratos una cláusula de Catalogación OTAN, en caso se haya determinado su viabilidad en el Estudio de Mercado, a fin que los contratistas entreguen a los OBAC, los Números OTAN de Catalogación y los datos técnicos necesarios para la identificación completa de todos los artículos de abastecimiento suministrado bajo el contrato. De no ser viable, se deberá exigir los Números de Parte, los datos de los fabricantes o diseñadores y la documentación técnica del material o bien que hagan posible su correcta identificación.
- k. La ejecución de compras centralizadas a cargo de la ACFFAA, hace necesaria la determinación de procedimientos de homogeneización y estandarización, para la determinación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, de acuerdo a lo señalado en la Directiva emitida por la ACFFAA.
- l. La Dirección de Catalogación, en base a un análisis técnico elaborará anualmente la Lista de Bienes y Servicios susceptibles de ser Homogeneizados y/o Estandarizados, para su posterior aprobación mediante Resolución Jefatural. Además podrá recibir solicitudes y/o sugerencias de los OBAC.



- m. Los OBAC se encuentran obligados a verificar la Lista de Bienes y Servicios Homogeneizados y/o Estandarizados, debiendo remitir sus requerimientos en base a las Fichas Técnicas Homogeneizadas y/o Estandarizadas publicadas al día siguiente de su aprobación en la página web de la ACFFAA, para su consolidación y posterior contratación; quedando prohibidas de utilizar nomenclaturas alternativas o similares, respecto a los bienes y servicios señalados en la precitada Lista.
- n. Los OBAC que requieran la contratación de bienes y servicios comunes que tengan Ficha Técnica Homogenizada y/o Estandarizada, deberán tramitar dicho requerimiento a la ACFFAA, considerando obligatoriamente el contenido de las mismas.
- o. El registro de las contrataciones en el PAC, así como la ejecución de los procesos de contratación en el mercado extranjero vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional configuran un Régimen Especial (RES) contando con un flujo propio de procedimientos a través del módulo respectivo del SEACE, al cual no le alcanzan las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, en vista que la difusión de dicha información pondría en riesgo la integridad y la seguridad del Estado; por lo que no estarán bajo su ámbito de supervisión. Para las demás contrataciones en el mercado extranjero será de aplicación el registro contrato internacional (INTER).
- p. La ACFFAA determinará anualmente las contrataciones en el mercado extranjero que estarán a cargo de los OBAC en razón a su cuantía conforme al PEC vigente.
- q. El presente Manual será aplicable para todo proceso de contratación en el mercado extranjero, independientemente de la fuente de financiamiento o el programa presupuestal aprobado para los OBAC, de acuerdo a la Ley de Presupuesto Público aprobada en el correspondiente año fiscal.
- r. Las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero, cuyo valor referencial no sea superior a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) no serán remitidas a la ACFFAA y se efectuarán como compras directas, por cada OBAC.
- s. Los OBAC deberán actualizar y adecuar sus procedimientos, dispositivos y/o normativa interna, a fin que sean concordantes a lo establecido en el presente Manual, Directivas u otros instrumentos análogos correspondientes emitidos por la ACFFAA, debiendo remitir copia fedateada de la normativa subsidiaria en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles de aprobada la presente norma.



3. FINALIDAD

Optimizar el uso de los recursos asignados, así como uniformizar los procedimientos que posibiliten en el momento oportuno, alcanzar y mantener la operatividad de los medios asignados, enmarcados en las disposiciones de los tratados o acuerdos internacionales, así como los usos y costumbres del comercio internacional.

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual deberán ser cumplidos por todos los OBAC y la ACFFAA, para los procesos de contratación a ser realizados en el mercado extranjero.



5. MARCO NORMATIVO

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

- a. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- b. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- c. Decreto Legislativo N° 1134, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, publicado el 10 diciembre 2012.
- d. Decreto Legislativo N° 1128, Decreto Legislativo que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado el 07 de diciembre de 2012.
- e. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, publicado el 01 de diciembre de 2016.
- f. Decreto Ley N° 14568, que dispone que la carga clasificada como material de guerra podrá ser retirada directamente por los Institutos Armados, libre de pago de derechos de importación, del 19 de Julio de 1963.
- g. Decreto Supremo N° 299-90-EF, Reglamentan normas relativas al desaduanaje de mercancías provenientes del extranjero consignadas al Ministerio de Defensa, del 13 de noviembre de 1990.
- h. Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, Establecen disposiciones aplicables a las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios u obras que se efectúen con carácter de secreto militar o de orden interno, publicado el 05 de mayo de 2001.
- i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicado el 30 de diciembre de 2012.
- j. Decreto Supremo N° 005-2013-DE, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado el 07 de setiembre de 2013.
- k. Decreto Supremo N° 004-2014-DE, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, publicado el 30 de marzo de 2014.
- l. Decreto Supremo N° 010-2015-DE, Decreto Supremo que aprueba el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2016-2021, publicado el 16 de diciembre de 2015.
- m. Decreto Supremo N° 002-2017-DE, Decreto Supremo que modifica el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa para el periodo 2016-2021, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2015-DE, publicado el 21 de febrero de 2017.



- n. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 20 de marzo de 2017.
- o. Acuerdo de patrocinio entre el Ministerio de Defensa del Perú y el Grupo de Directores Nacionales de Catalogación OTAN (AC/135) en afiliación al Sistema de Codificación OTAN (NCS), del 14 de noviembre de 2012.
- p. Directiva General N° 010-2011-MINDEF/SG/VRD, que norma las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la Defensa Nacional en el Mercado Extranjero bajo la modalidad de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- a. El presente Manual es de aplicación para las contrataciones en el mercado extranjero, vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional y constituyen un Régimen Especial bajo el flujo de procedimientos “RES”, debiéndose configurar el supuesto que sean realizadas con proveedores no domiciliados en el país, siempre que no exista en el territorio nacional un proveedor con capacidad de fabricar los bienes requeridos o con capacidad para realizar dentro del territorio nacional los servicios requeridos, para lo cual se suscribirá el o los contratos internacionales respectivos, las cuales incluyen:
 - 1. Los procesos de contratación en el mercado extranjero que están vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional pero que en razón de su cuantía estarán a cargo de los OBAC, de acuerdo a lo establecido por la ACFFAA anualmente mediante Resolución Jefatural.
 - 2. Los procesos de contratación en el mercado extranjero que estén a cargo de la ACFFAA y aquellos que sean autorizados por ésta para ser ejecutados por los OBAC, debidamente incluidos en las Listas Generales de Contrataciones.
- b. Para aquellos casos en los cuales los procesos de contratación en el mercado extranjero no están vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional, se adopta el supuesto excluido del ámbito de aplicación sujeto a supervisión contemplado en la Ley de Contrataciones del Estado vigente. Dichas contrataciones constituyen un Régimen General bajo el flujo de procedimientos “INTER”.

7. FASES DE LA CONTRATACIÓN EN EL MERCADO EXTRANJERO

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

- a. **Fase de Actos Preparatorios:** comprende desde la determinación de la necesidad (especificaciones técnicas o términos de referencia) por parte del área usuaria, hasta la aprobación de las Bases.
- b. **Fase de Proceso de Selección:** desde la convocatoria (invitaciones) hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme.
- c. **Fase de Ejecución Contractual:** comprende desde la citación para la suscripción del contrato hasta su culminación a través de la respectiva conformidad y pago correspondiente.



En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, en las que no se le realice la transferencia presupuestal correspondiente, la ACFFAA sólo realizará las fases de actos preparatorios y procesos de selección, remitiendo la documentación correspondiente a los OBAC para suscripción del contrato. En este caso la ACFFAA ejercerá funciones de supervisión y control documentario en la fase de ejecución contractual.

El alcance de la referida supervisión y control documentario será determinado por la ACFFAA a través de la Directiva correspondiente.

CAPÍTULO II ACTOS PREPARATORIOS

1. DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES

- a. El Área Usuaria es responsable de formular o determinar en forma clara, detallada, objetiva y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia o código de la ficha técnica vigente de los bienes, servicios o consultorías a contratar según corresponda. Asimismo, deberá determinar las condiciones de la contratación tales como: el plazo y lugar de entrega de acuerdo a los Incoterms vigentes, el plazo de garantía técnica, la(s) forma(s) de pago, fecha de internamiento requerido y otras que sean pertinentes o necesarias para definir los aspectos relevantes de la contratación; además de justificar la finalidad pública de la contratación.

La Dirección de Catalogación verificará la idoneidad de los requerimientos presentados por los OBAC y, de ser el caso, efectuará la homogeneización y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios objeto de las contrataciones del Sector Defensa.

En caso el bien o servicio haya sido materia de homogeneización o estandarización por la ACFFAA, será obligatoria la utilización de la Ficha Técnica correspondiente aprobada por la Dirección de Catalogación de la ACFFAA. Para estos casos, el Área Usuaria deberá también definir con exactitud las condiciones señaladas en el primer párrafo del presente literal.

- b. En caso sea necesaria la contratación de una marca o tipo de producto determinado, ello corresponderá a un proceso de estandarización debidamente sustentado conforme a los procedimientos de la Directiva emitida por la ACFFAA.
- c. Previamente a la aprobación del Expediente de Contratación, el órgano competente del OBAC deberá elaborar un Informe Técnico que sustente la concurrencia de los requisitos establecidos para optar por la contratación en el mercado extranjero contemplado en el literal a) del párrafo 6 del Capítulo I del presente Manual, estableciendo la necesidad y finalidad pública de la misma, así como información relacionada a las especificaciones técnicas y términos de referencia y otras precisiones de las empresas que proveen los bienes y servicios. Dicho Informe será remitido al Área Jurídica, quien deberá sustentar mediante un Informe Legal que lo especificado en el Informe Técnico se ajusta a la normativa sobre los procesos de contratación en el mercado extranjero. Dichos informes deberán ser aprobados mediante Resolución del Titular del OBAC o de quien haya sido delegada dicha facultad.



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

- d. Los Informes Técnicos y Legales que sustentan la concurrencia de los requisitos establecidos para optar por una contratación en el mercado extranjero, así como los que sustenten de ser el caso, la contratación bajo la modalidad de Proveedor Único; así como la Resolución que los aprueba, llevados a cabo en el mes, deberán ser remitidos al Órgano de Control Institucional de cada OBAC, dependiente de la Contraloría General de la República, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su aprobación. Dicha responsabilidad recae en el Órgano competente del OBAC. En caso de contrataciones ejecutadas por la ACFFAA se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo 1128.

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

- a. La formulación del PAC en los OBAC se realizará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas vigentes sobre la materia.
- b. Los procesos de contratación en el mercado extranjero vinculados a la Defensa y Seguridad Nacional, serán incluidos en el PAC bajo la modalidad de Régimen Especial "RES", de acuerdo a los flujos establecidos en el SEACE; no alcanzándoles las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, al no estar bajo su ámbito de supervisión.
- c. Todo proceso de contratación en el mercado extranjero, previo a la convocatoria, deberá encontrarse incluido en el PAC.
- d. Los procedimientos para la modificación en el PAC, cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones, se registrarán según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas vigentes sobre la materia.
- e. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones, el objeto principal del proceso será determinado en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el costo total.

3. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

- a. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios en el mercado extranjero, con el objeto de evitar los procesos de contratación que correspondan, para dar lugar a contrataciones directas.
- b. Los OBAC no podrán fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar que los mismos por razón a su cuantía estén bajo el ámbito de competencia de la ACFFAA.
- c. Para las contrataciones en el mercado extranjero, no es considerado como fraccionamiento:
 1. Las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles, en función de la naturaleza del objeto de la contratación.



2. Cuando se obtuviera un presupuesto adicional por cualquier fuente de financiamiento, de manera posterior al registro de un proceso en el SEACE.

4. ESTUDIO DE MERCADO

- a. Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y las condiciones mínimas exigidas, contenidas en el Expediente de Inicio correspondiente, el Órgano competente de los OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, procederán a realizar el estudio de mercado, debiendo investigar, analizar y evaluar las posibilidades que ofrece el mercado extranjero, a fin determinar lo siguiente:

1. El valor referencial.
2. La existencia de pluralidad de potenciales postores o Proveedor Único, de ser el caso.
3. Forma y medio de pago.
4. Tiempo de la garantía técnica mínima, plazo de entrega máximo y lugar de entrega del bien o servicio de acuerdo a los Incoterms vigentes.
5. Condiciones y validez de la oferta.
6. La información referida a nombre, razón social, domicilio fiscal, teléfono, dirección electrónica, persona de contacto y otra información de los potenciales proveedores.
7. Acreditaciones y/o autorizaciones y capacidades de los potenciales postores.
8. Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
9. La pertinencia de realizar ajustes a las características técnicas, de lo que se va a contratar, de ser necesario.
10. Cantidad mínima de compra.
11. Reglamentos técnicos, normas metroológicas, ambientales y/o sanitarias, si las hubiere.
12. Aplicabilidad de la Cláusula Contractual de Catalogación OTAN.
13. Compensaciones Industriales y Sociales Offset, por el cien por ciento (100%) del valor del Contrato conforme a la Directiva General correspondiente del MINDEF.
14. Otros aspectos necesarios, que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
15. En caso de procesos de selección a cargo de la ACFFAA, los OBAC podrán remitir anexo a su requerimiento las cotizaciones que sirvieron para obtener el valor referencial, las cuales podrán ser consideradas por la ACFFAA.

- b. Para el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, los OBAC remitirán el Expediente de Inicio de acuerdo a los bienes, servicios o consultorías a contratar, con la documentación y la información establecida en la Directiva emitida por la ACFFAA.

Dichos Expedientes de Inicio deberán incluir obligatoriamente, las fuentes o los documentos fuentes, que permitieron determinar los valores estimados de los procesos de contratación para su inclusión en el PAC.

- c. Para contrataciones de un Sistema de Armas, que no se encuentren bajo el ámbito de un Proyecto de Inversión, la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o el Órgano competente del OBAC cuando corresponda, considerará la información relacionada a los requerimientos técnicos, operativos y logísticos



mínimos contenidos en el Estudio Técnico elaborado por el CETO, al momento de efectuar el Estudio de Mercado.

- d. Para el caso de la contratación de bienes y/o servicios que se encuentren bajo el ámbito de un Proyecto de Inversión, la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o el Órgano competente del OBAC realizará el estudio de mercado en base al requerimiento contenido en el Expediente de Inicio, siendo responsabilidad del OBAC el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y normas vinculadas al Proyecto de Inversión.
- e. Para el caso de la contratación de bienes y/o servicios que se encuentren bajo el ámbito de un Endeudamiento aprobado mediante Decreto Supremo, la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA o el Órgano competente del OBAC realizará el estudio de mercado en base al requerimiento contenido en el Expediente de Inicio, siendo responsabilidad del OBAC el cumplimiento de los procedimientos, requisitos y normas vinculadas a la ficha de requerimiento específica que es remitida al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- f. Para el caso de compras corporativas, la Dirección de Estudios de Mercado deberá consolidar y uniformizar los Expedientes de Inicio remitidos por el área encargada de gestión del expediente de la ACFFAA y elaborar el Expediente de Contratación y hacer viable la compra corporativa.
- g. En caso no sea posible hacer viable una compra corporativa, el Expediente de Inicio remitido por el área encargada de gestión del expediente de la ACFFAA pasará a ser el Expediente de Contratación.
- h. Si antes de la culminación del Estudio de Mercado se tomara conocimiento de la aprobación de una nueva ficha técnica, el Órgano competente del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado reformulará su estudio en base a la nueva ficha, debiendo poner en conocimiento del área usuaria, tal situación.

5. DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- a. El valor referencial es el monto determinado por el Órgano competente del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado, como resultado del estudio de mercado.

Para la obtención del valor referencial, se debe tomar en consideración al menos dos (02) fuentes, las cuales podrán ser cotizaciones, precios históricos, alternativas existentes u otras; asimismo, aspectos referidos a estructuras de costos, información a través de portales y/o páginas web y catálogos. En caso solo se haya podido obtener una fuente se podrá determinar el valor referencial con esta única fuente, siempre y cuando se justifique dicha situación en el Informe del Estudio de Mercado correspondiente requerido para la aprobación del Expediente de Contratación.

En caso que una de las fuentes empleadas sea de cotizaciones, éstas deberán ser como mínimo de dos (02) proveedores, salvo que sea por la modalidad de Proveedor Único.

- b. Las solicitudes de cotizaciones deberán dirigirse a por lo menos tres (03) potenciales proveedores, dentro de los cuales se encontrará necesariamente dos (02) fabricantes de la aeronave, vehículo, embarcación, armamento, equipo, accesorio o parte para el caso de contrataciones de bienes; así como, dos (02)



talleres o estaciones reparadoras autorizada por el fabricante o por la entidad gubernamental del país de origen en el rubro con el objeto de la contratación, en caso de contratación de servicios.

- c. En caso no pueda obtenerse el número de cotizaciones señaladas en el literal precedente, dicha situación deberá estar indicada en el Estudio de Mercado correspondiente. Las disposiciones señaladas anteriormente no son de aplicación para el caso que exista un Proveedor Único.
- d. En caso no participe el fabricante, se deberá precisar las razones de su no participación en el Estudio de Mercado.
- e. El valor referencial incluirá, de ser el caso, todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborables respectivos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar, teniendo en consideración el Incoterm vigente con el que se realizará el proceso de contratación.
- f. El valor referencial es reservado. Excepcionalmente, cuando así lo determine el estudio de mercado, puede establecerse que el valor referencial sea público mediante resolución del Órgano competente del OBAC o de la Dirección de Estudios de Mercado, previo informe sustentatorio.
- g. La reserva del valor referencial cesará al momento que el Comité Especial en el Mercado Extranjero (CEME) haga de conocimiento del mismo a los postores en el acto de apertura de sobres.
- h. El valor referencial obtenido como resultado del Estudio de Mercado y que forma parte del Expediente de Contratación aprobado, no deberá tener una antigüedad mayor a seis (06) meses, contados a partir de la fecha de aprobación de dicho expediente.
- i. Cuando el valor referencial deba ser modificado por causa motivada, se requerirá de la elaboración de un nuevo Informe de Estudio de Mercado con el respectivo cuadro comparativo y una nueva aprobación del Expediente de Contratación.
- j. Se tomará en consideración el tipo de cambio remitido por el OBAC en el expediente de inicio correspondiente.

6. REGISTRO DE PROVEEDORES

- a. La Dirección de Catalogación de la ACFFAA elaborará la base de datos de proveedores para los procesos de contratación en el mercado extranjero, para lo cual los OBAC y la Dirección de Estudios de Mercado remitirán mensualmente la relación de las personas y empresas extranjeras participantes en los procesos de contratación convocados o proveedores que se presenten formalmente
- b. Las condiciones mínimas para estar registrado como proveedor extranjero serán las siguientes:
 - 1) No estar domiciliado en el país.
 - 2) Contar con la constitución legal, registro, licencias, certificaciones y autorizaciones que se requieran, de acuerdo a su país de origen.



- c. El registro de proveedores extranjeros será actualizado permanentemente por la Dirección de Catalogación y deberá tener como mínimo los siguientes datos:
- 1) Nombre de la empresa.
 - 2) Relación de tipos de bienes y/o servicios que brinda.
 - 3) Representante legal.
 - 4) Dirección, teléfonos, fax y correo electrónico.
 - 5) Certificados de la autoridad competente del país de origen o del fabricante, según corresponda.
 - 6) Incumplimiento de las normas establecidas en las diferentes fases de los procesos de contratación.
- d. El registro de proveedores tendrá como objetivo servir como fuente de consulta a los OBAC y a la ACFFAA, para la realización de los procesos de contratación en el mercado extranjero. En ningún caso, la inclusión en dicho registro será condición para participar en los procesos de contratación.
- e. La Dirección de Ejecución de Contratos de la ACFFAA, llevará un registro de los proveedores que, en su participación en un proceso de contratación en el mercado extranjero, no hayan seguido las disposiciones establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo 1128 y comunicará de esta situación inmediatamente a la Dirección de Catalogación, para que la consigne en su base de datos de Proveedores.

7. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a. Para dar inicio a la fase proceso de selección es requisito indispensable contar con el Expediente de Contratación aprobado, el cual será elaborado por el Órgano Competente del OBAC o la Dirección de Estudios de Mercado y contendrá los siguientes documentos:

- 1) Requerimiento de los bienes o servicios a contratar. Se detallará con precisión las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, condiciones de la contratación, normas reglamentarias y cualquier otra información necesaria para la contratación del bien o servicio. En caso el bien o servicio haya sido materia de homogeneización y/o estandarización por la ACFFAA, será obligatorio la utilización de la Ficha Técnica correspondiente.
- 2) Estudio de Mercado de acuerdo a lo establecido en el párrafo 4 del presente capítulo.
- 3) Listado de Potenciales Proveedores o Proveedor Único a invitar. En el indicado listado se podrá incluir a las compañías invitadas a participar en el estudio de mercado, pero necesariamente se deberá incluir a todas aquellas que presentaron su respectiva cotización.
- 4) Informe técnico en el que se precise que la divulgación de la información del objeto de la contratación afecta la Defensa y Seguridad Nacional, indicando el nivel de clasificación del expediente, de corresponder.
- 5) Copia de la ficha SEACE de inclusión del proceso en el PAC.



- 6) Certificado de Crédito Presupuestal (CCP) y/o Constancia Previsional de Recursos, según corresponda, formulado y suscrito por el área competente del OBAC y/o del Ministerio de Defensa según sea el caso.
- 7) Reporte impreso de la verificación en el SIAF de los fondos asignados al CCP.
- 8) Informe Técnico que sustenta la concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero.
- 9) Informe Legal en el cual se concluya que lo especificado en el Informe Técnico, se ajusta a la normativa sobre los procesos de contratación en el mercado extranjero.
- 10) Informe Técnico-Legal de Proveedor Único que detalle las razones técnicas por las que el bien o servicio ofrecido por un determinado proveedor es el único que satisface el requerimiento. Asimismo, dicho informe deberá preciar la no existencia en el mercado extranjero de un bien o servicio que pueda sustituirlo, de acuerdo a lo indicado en el Estudio Técnico o Estudio de Mercado, según sea el caso. Dicho informe será aprobado por el titular del OBAC o de quien se haya delegado dicha facultad.

Para el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la Dirección de Estudios de Mercado y la Oficina de Asesoría Jurídica formularán el Informe Técnico e Informe Legal de Proveedor Único respectivamente; asimismo, dichos informes serán aprobados mediante Resolución Jefatural.

- 11) Resolución de aprobación de los Informes Técnico y Legal, a cargo del Titular del OBAC o de quien haya sido delegada dicha facultad.
- 12) Resolución del Titular del OBAC o de quien haya sido delegada la facultad de aprobación del Expediente de Contratación.

b. En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el Expediente de Contratación será elaborado y aprobado por la Dirección de Estudios de Mercado y contendrá la siguiente documentación:

- 1) El Expediente de Inicio remitido por los OBAC, con la documentación y la información establecida en la Directiva emitida por la ACFFAA.

En caso algún Órgano de línea de la ACFFAA, determine que el proceso de contratación puede efectuarse en el mercado nacional, el Expediente de Inicio será devuelto al OBAC, a fin que se realicen los trámites de modificación del PAC que correspondan.

- 2) Informe Técnico formulado por la Dirección de Estudios de Mercado de la ACFFAA, que sustenta la concurrencia de los requisitos para una contratación en el mercado extranjero.
- 3) Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA, en el cual se sustentará que lo especificado en el Informe Técnico, se ajusta a la normativa sobre los procesos de contratación en el mercado extranjero.



- 4) Estudio de mercado, conforme a lo establecido en el párrafo 4 del presente Capítulo. Asimismo, se deberá incluir toda la información y/o documentación adicional o relevante que sustente el estudio de mercado realizado.
- 5) Resolución de aprobación del Expediente de Contratación, emitida por la Dirección de Estudios de Mercado.

Una vez aprobado el Expediente de Contratación, será remitido a la Dirección de Procesos de Compras de la ACFFAA para la ejecución de la fase proceso de selección.

8. COMITÉ DE CONTRATACIONES EN EL MERCADO EXTRANJERO (CEME)

- a. Es el Órgano colegiado encargado de conducir el procedimiento para seleccionar al proveedor, con el cual se llevará a cabo la contratación en el mercado extranjero. Es responsable desde su designación hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el mismo.
- b. El CEME será designado por resolución del Titular del OBAC o por quien se le hubiera delegado tal facultad. Los CEME estarán conformados por tres (03) miembros con igual número de suplentes, debiendo uno de ellos tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación, el otro podrá pertenecer al área usuaria y uno deberá estar debidamente capacitado en contrataciones o gestión logística, quien será el que presidirá el Comité. Sus miembros deberán tener conocimiento de los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero establecidos en el presente Manual y conocer los alcances que norman los usos y costumbres del comercio internacional.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el Comité estará compuesto por tres (03) miembros con igual número de suplentes, de los cuales uno deberá pertenecer al OBAC y los otros dos a la ACFFAA. Asimismo, dentro de los representantes de la ACFFAA uno necesariamente pertenecerá a la Dirección de Procesos de Compras y actuará como Presidente del Comité.

- c. El CEME tiene la facultad de hacer observaciones al Expediente de Contratación, pudiendo sugerir las correcciones necesarias al Órgano competente. Si las correcciones que se hagan afectan el valor referencial o las especificaciones técnicas o términos de referencia, tal modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, las observaciones y/o sugerencias serán dirigidas a la Dirección de Estudios de Mercado para que efectúe la evaluación correspondiente y realice las coordinaciones necesarias con la Dirección de Catalogación, de ser el caso. La nueva aprobación del Expediente de Contratación estará a cargo de la Dirección de Estudios de Mercado.

- d. Los integrantes del CEME actúan en forma autónoma, colegiada, técnica y son solidariamente responsables. El quorum para su funcionamiento será con la totalidad de sus integrantes. En caso de ausencia o de impedimento de algún Titular, debidamente justificado, el CEME se completará con el suplente respectivo, el cual no puede ser removido hasta la culminación del proceso, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debiendo constar tales ocurrencias en las actas correspondientes. En caso de ausencia motivada del Titular y Suplente, el respectivo Comité será recompuesto, reemplazando a los miembros ausentes

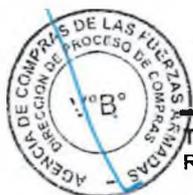


mediante Resolución de la misma autoridad que lo designó. Para el caso de contrataciones de la ACFFAA, tal recomposición se realizará a propuesta del Director de Procesos de Compras.

- e. Los integrantes del CEME solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese del servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.
- f. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría; en caso de existir votos discrepantes, estos deberán ser debidamente fundamentados y constarán en el acta respectiva. Las decisiones adoptadas deberán constar en actas, las cuales se formularán en cada actuación del Comité y serán suscritas por todos los miembros de éste. Todas las actas formuladas por el CEME, deberán ser anexadas en el Expediente de Contratación.
- g. Adicionalmente, el CEME podrá solicitar los Asesores que considere necesarios, de acuerdo con el objeto de la contratación, los mismos que serán autorizados por la autoridad que los designó a quien se le haya delegado dicha facultad.
- h. Al día siguiente de haber sido notificado de su designación, el CEME deberá instalarse, para lo cual suscribirá la respectiva Acta.

9. BASES

- a. Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el CEME, donde se especifica el objeto del proceso de selección, las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios, las condiciones a seguir durante el mismo y el modelo del Contrato; así como los derechos y obligaciones de las empresas participantes, postores y del futuro contratista en el marco del presente Manual.
- b. De no encontrar observaciones al Expediente de Contratación remitido, el CEME procederá a elaborar las Bases en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haberse instalado. En caso de requerir tiempo adicional, deberá ser solicitado con el debido fundamento ante la autoridad que dispuso la conformación del Comité. En el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la solicitud por escrito deberá dirigirse al Jefe de la ACFFAA.
- c. Las Bases deberán contener, como mínimo, la siguiente información:
 - 1) Objeto: es la finalidad o propósito para el cual se convoca el proceso de contratación al extranjero.
 - 2) Calendario del proceso: En el cual se establecerá la fecha y los plazos de cada una de las etapas del proceso de contratación al extranjero.
 - 3) Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM): Son los requisitos indispensables contenidos en el Expediente de Contratación. Estarán compuestos por las especificaciones técnicas (bienes) o términos de referencia (servicios), condiciones de la contratación y cualquier otro requisito establecido por el usuario para cumplir con el objeto de la contratación. En caso el bien o servicio haya sido materia de homogeneización y/o estandarización por la ACFFAA,

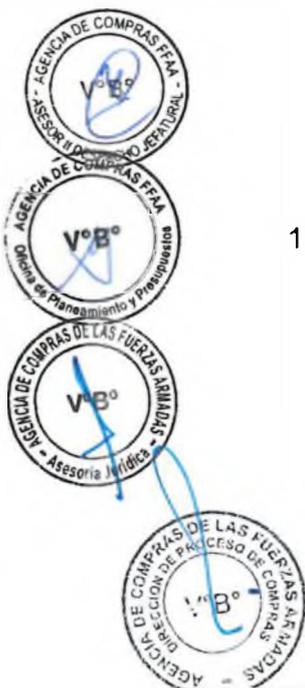


las especificaciones técnicas y/o términos de referencia estarán consignados en la ficha técnica correspondiente.

- 4) Documentación de Presentación Obligatoria: son los documentos considerados obligatorios según la normatividad vigente y aquellos que el CEME considera indispensables en la propuesta, de tal manera que sirvan para identificar legalmente al postor, acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos y establecer compromisos por parte del postor, entre otros. En caso la contratación esté sujeta a compensaciones industriales y sociales Offset, deberá indicar que previamente a la firma del Contrato deberá suscribirse el Convenio Marco Offset correspondiente.
- 5) Medios de comunicación y forma de presentar la propuesta.
- 6) Garantías, conforme al párrafo 1) del Capítulo IV del presente Manual.
- 7) Penalidades conforme al párrafo 3) del Capítulo IV del presente Manual.
- 8) En concordancia con lo establecido por la Directiva General vigente sobre la materia emitida por el MINDEF y de acuerdo con el Valor Referencial del proceso, se deberá solicitar en las Bases, como documento obligatorio, una Declaración Jurada, en la cual el postor se compromete a realizar Compensaciones Industriales y Sociales – Offset por el 100% del valor adjudicado, en caso de obtener la buena pro del proceso, de ser el caso.
- 9) En el caso de contrataciones de Sistemas de Armas, equipos y/o repuestos, y de haber sido establecido viable en el estudio de mercado, el CEME incluirá como documento de presentación obligatoria una Declaración Jurada en la cual la empresa se compromete al cumplimiento de las obligaciones de catalogación, de acuerdo al Anexo que forma parte del presente Manual.
- 10) Tanto para la presentación de propuestas como para el perfeccionamiento del contrato se deberá exigir como documento de presentación obligatoria, el documento oficial vigente que acredite al representante legal de la empresa, poder que deberá estar registrado en el consulado del país de origen del proveedor ganador y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, deberá considerarse toda la documentación necesaria para la suscripción del contrato, como la suscripción del Convenio Marco Offset correspondiente de ser el caso y una cláusula de Catalogación OTAN de corresponder.
- 11) Método de evaluación y calificación de propuestas: debe permitir seleccionar la propuesta, que garantice la calidad, tecnología requerida y dentro de los plazos más convenientes.

La evaluación y calificación de las propuestas es integral, realizándose en dos etapas: la primera es la técnica, cuya finalidad es evaluar y calificar la propuesta técnica, y la segunda es la evaluación económica, cuyo objeto es evaluar y calificar el monto de la propuesta económica.

El CEME determinará los factores de evaluación a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la contratación, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. En los



procesos de contratación bajo la modalidad de proveedor único, el CEME podrá determinar la no inclusión de factores de evaluación.

Dichos factores no podrán asignar puntaje al cumplimiento de los RTM exigidos, sin perjuicio de lo cual, se podrá calificar aquello que lo supere o mejore, siempre que tengan que ver con el objeto de la contratación, haya sido considerado previamente en las Bases y no desnaturalice el requerimiento.

- 12) Modelo de Contrato, en el que se señala las condiciones de la contratación en el mercado extranjero, que contendrá necesariamente las condiciones establecidas en las Bases, con énfasis en los aspectos relacionados a precio, especificaciones técnicas o términos de referencia, garantías, penalidades, causales de resolución y modalidades de pago.
- d. Previamente a su aprobación, el instrumento legal que aprueba las Bases deberá contar con la visación del Órgano de Asesoría Jurídica del OBAC o de la ACFFAA, según sea al caso. En caso de tener observaciones, deberán ser subsanadas para continuar con la secuencia del proceso.
 - e. Las Bases deberán ser aprobadas por Resolución del Titular del OBAC o por quien se le hubiera delegado tal facultad. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, serán aprobadas por Resolución Jefatural o por Resolución de quien se le haya delegado tal facultad.

CAPÍTULO III PROCESO DE SELECCIÓN

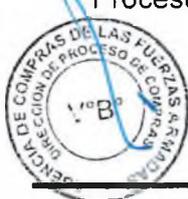
1. CONVOCATORIA

La convocatoria del proceso de selección en el mercado extranjero vinculado a la Defensa y Seguridad Nacional se realiza mediante el registro del mismo en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

El registro se llevará a cabo a través del módulo del Régimen Especial (RES) respectivo, el cual se encuentra fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo viable que en dicho Régimen se efectúen restricciones en materia de seguridad de la información, siendo obligatorio sólo el registro del proceso de contratación en el SEACE, mas no difusión de las bases u otra documentación derivada del mismo.

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

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



2. INVITACIONES

- a. El CEME procederá a realizar las invitaciones a los potenciales proveedores, para su participación en los procedimientos de selección, teniendo en cuenta la información obtenida del Estudio de Mercado, de acuerdo siguientes criterios:
- 1) Para el caso de contratación de bienes, la invitación estará dirigida al fabricante o fabricantes de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, así como a sus empresas autorizadas o acreditadas como representantes. Asimismo, deberá ser dirigida a distribuidores o proveedores de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, entidades o empresas gubernamentales.
 - 2) Para el caso de contratación de servicios, la invitación estará dirigida a talleres de mantenimiento o estaciones reparadoras que se encuentren autorizadas o acreditadas por el fabricante del bien objeto de la prestación del servicio, o que se encuentren autorizadas o acreditadas por las autoridades gubernamentales o estatales del país de origen, cuando corresponda.
 - 3) Asimismo, el CEME podrá cursar invitaciones a otras empresas que éste identifique a través de medios electrónicos, catálogos, manuales técnicos y/u otras fuentes, como potenciales proveedores. Dicha decisión deberá constar en Actas.
- b. El CEME procederá a realizar las invitaciones una vez que la autoridad competente haya aprobado la Bases, contando con un plazo máximo de dos (02) días hábiles, luego de haber realizado la convocatoria para cursar las invitaciones a los potenciales proveedores o al proveedor único.
- c. En caso que algún (os) proveedor (es) solicite (n) ser invitado (s) al proceso de selección hasta con (02) dos días hábiles antes de la presentación de propuestas, el CEME podrá realizar la invitación hasta un (01) día hábil antes del acto público de presentación de propuestas, dejando constancia de tal decisión en Actas. En caso el CEME considere no realizar la invitación, deberá fundamentar tal decisión a través de un informe dirigido al Titular de la Entidad, con copia al órgano de control correspondiente y en caso el proceso sea ejecutado por el OBAC, deberá remitir dicho informe a la ACFFAA.
- d. Las invitaciones se realizarán mediante cartas de invitación, las cuales podrán ser enviadas por correo electrónico, vía courier y/o fax, siempre y cuando se evidencie la remisión y recepción de las mismas, las cuales formarán parte del Expediente de Contratación.
- e. Las cartas de invitación deberán adjuntar las Bases aprobadas del procedimiento de selección.
- f. La empresa que es invitada a participar en el proceso adquiere la condición de "participante". Una empresa pierde la condición de participante, si es que expresamente manifiesta su decisión de no participar en el proceso.
- g. El CEME incluirá como parte del documento de invitación un compromiso de confidencialidad, con la finalidad de evitar la divulgación de la información.



- h. En caso el Expediente de Contratación haya sido clasificado como SECRETO, el CEME podrá cursar las invitaciones a través de las Delegaciones Diplomáticas de las empresas a ser invitadas acreditadas en el país o a través de las respectivas Agregadurías de Defensa del Perú en el extranjero. Con la finalidad de no poner en riesgo la información contenida en las Bases, las empresas invitadas deberán firmar un compromiso de confidencialidad por información clasificada como SECRETO, previo a su registro como participante.

3. COMPUTO DE PLAZOS

- a. En los procesos de contratación en el mercado extranjero, desde la convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, los plazos se computan por días hábiles. Son considerados días no hábiles, los días sábado, domingo, feriados y los declarados no laborables para el Sector Público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.
- b. El plazo máximo para la presentación de consultas es de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la invitación a los proveedores.
- c. El plazo máximo para la absolución de consultas por parte del Comité, será de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo para presentar consultas.
- d. El plazo mínimo entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas, será de cinco (05) días hábiles.
- e. El plazo máximo entre la recepción de las propuestas y el otorgamiento de la Buena Pro, será de cinco (05) días hábiles. De requerirse un plazo mayor, el CEME deberá fundamentar tal decisión quedando registrado en Acta.
- f. El plazo para que un proveedor realice la entrega del bien y/o ejecute la prestación de servicio, será establecido en el contenido del Contrato y en días calendarios, y de acuerdo con la información consignada en la propuesta ganadora.
- g. Los bienes y servicios por contratar, deberán tener como mínimo un (1) año de garantía técnica; salvo que la naturaleza del bien o servicio y/o el mercado, imponga plazos distintos, los cuales deberán ser debidamente sustentados. Asimismo, se podrán exigir mayores tiempos de garantía dependiendo de la naturaleza del bien o servicio y/o el mercado.
- h. Los procedimientos de selección en el mercado extranjero, no deben exceder de treinta (30) días hábiles, contados desde el día siguiente de su registro en el SEACE, hasta el otorgamiento de la Buena Pro. De requerirse un plazo mayor, el CEME deberá informar al Órgano competente del OBAC las razones de tal decisión. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el CEME deberá informar las razones de ampliación del plazo al Director de Procesos de Compras.
- i. En el caso de contrataciones bajo la modalidad de Proveedor Único, el procedimiento no deberá exceder de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la invitación al proveedor hasta el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro, no siendo de aplicación los plazos mínimos establecidos en el presente párrafo.



4. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección se determina por acuerdo del CEME, mediante Acta debidamente justificada, informando de ello a todos los participantes, por la misma vía por la que fueron invitados. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el CEME informará adicionalmente a la Dirección de Procesos de Compras.

5. FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

- a. Las consultas sirven para formular pedidos de aclaración a las disposiciones de las Bases, o algún aspecto en su contenido que no se encuentre conforme a los lineamientos y procedimientos del presente Manual.
- b. De presentarse alguna consulta por parte de cualquier participante en el plazo establecido en el calendario de las Bases, ésta será absuelta por el CEME conforme al cronograma, comunicando a todas las empresas invitadas sobre la respuesta de las mismas. El CEME deberá trasladar las consultas referidas a los RTM al organismo competente del OBAC. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, el CEME podrá trasladar las consultas a los Órganos de Línea de la ACFFAA encargados de los actos preparatorios o directamente a las áreas usuarias de los OBAC, según corresponda.
- c. La absolución se realiza de manera motivada mediante el pliego absolutorio de consultas, que es comunicado a todos los participantes del proceso en la fecha prevista en el calendario.

6. INTEGRACIÓN DE BASES

Una vez comunicado el pliego absolutorio de consultas a los participantes, o si éstas no se hubiesen presentado, se procederá a la integración de las Bases, convirtiéndose éstas en las reglas definitivas del proceso, las que deberán contener los cambios producidos como consecuencia de la absolución de consultas.

7. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

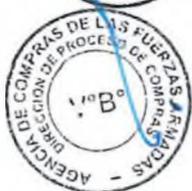
- a. Las propuestas deberán ser presentadas en dos (02) sobres cerrados en forma separada: un sobre conteniendo la propuesta técnica y el otro conteniendo la propuesta económica. La propuesta técnica deberá ser presentada en un (01) original y una (01) copia y la económica sólo en original.
- b. El CEME podrá aceptar la presentación de propuestas en Consorcio, siempre y cuando dicha figura haya sido prevista en las Bases y que las empresas consorciadas hayan sido invitadas al proceso, para lo cual deberán acreditar dicho acuerdo al momento de la presentación de propuestas.
- c. En ningún caso, la participación en consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente, los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un proceso de selección de ítem único, o en un determinado ítem cuando se trate de procesos según relación de ítems. Tratándose de un proceso 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.



- d. Los participantes que presenten propuesta técnica y económica adquieren la categoría de "postor". Un postor pierde tal condición, cuando retira su propuesta técnica o económica luego de que ésta haya sido declarada no admitida, y no podrá presentar impugnación alguna al implicar conformidad con dicho acto.
- e. Los documentos que conforman la propuesta deben estar debidamente suscritos por el representante legal de la empresa, con sello de la empresa, foliados, rubricados en cada página, sin presentar enmendadura o borrones. En caso de consorcio, los documentos serán suscritos por el representante legal común del consorcio.
- f. Las propuestas deberán contener la información dispuesta en las Bases y serán presentadas en idioma castellano. La información técnica que sirva para acreditar el cumplimiento de los RTM (especificaciones técnicas o términos de referencia), como aquella contenida en folletos, manuales, catálogos, páginas web oficiales, certificaciones o similares, podrán ser presentadas en idioma inglés. La información en otro idioma diferente al español o inglés, deberá contar necesariamente con traducción simple al idioma castellano.
- g. Las propuestas podrán hacerse llegar por Courier a la mesa de partes del OBAC o de la ACFFAA según sea el caso hasta antes del inicio del acto público de presentación de propuestas, o en forma presencial en el mismo acto público a través de un facilitador, identificado con su documento de identidad y/o carnet de extranjería o pasaporte.
- h. El acto público de presentación de propuestas se inicia cuando el CEME empieza a llamar a los participantes, para que entreguen sus propuestas en el orden que fueron invitados. Si al momento de ser llamado, el participante no se encuentra presente, se verificará si la misma ha sido remitida por Courier dentro del plazo establecido, de no ser así, se dará por "desistido".
- i. El cumplimiento de los documentos de presentación obligatoria y de los RTM es requisito indispensable para que una propuesta sea declarada "admitida", y por lo tanto, para que sea sujeta a la aplicación de factores de evaluación.
- j. El acto público de presentación de propuestas técnicas y económicas, se realizará con presencia de notario público, y serán invitados un representante del Órgano de Control Institucional y de la Inspectoría del OBAC, no pudiendo iniciarse el acto sin la presencia de uno de ellos. Para el caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, la apertura se realizará con presencia de notario público, y un representante del Órgano de Control, no pudiendo iniciarse el acto sin la presencia de estos.

En este acto se abrirá únicamente la propuesta técnica de cada empresa, para verificar que cumpla con los RTM y la presentación de los documentos de presentación obligatoria. Las propuestas técnicas y económicas deberán ser rubricadas por todos los miembros del CEME y por el notario público que dio fe del Acto Público.

De haberse culminado dicha verificación en el mismo Acto Público, el Comité declarará admitida la propuesta, la misma que quedará apta para su evaluación de los factores establecidos en las bases en acto privado.



Si debido a la complejidad técnica de la compra, el Comité requiere mayor tiempo para verificar el cumplimiento de los RTM, verificará en el acto público de presentación de propuestas únicamente los documentos de presentación obligatoria y de estar conforme se dará la oferta por recibida, y luego en acto privado se verificará los RTM y de estar conforme se dará por admitida, lo que deberá constar en acta. El resultado de esta verificación se comunicará a los postores como primera actividad durante el acto público de apertura de propuesta económica y otorgamiento de la buena pro.

- k. Los sobres conteniendo la propuesta económica de cada postor, quedarán en custodia del Notario Público hasta el acto de apertura de propuesta económica y otorgamiento de la buena pro. En dicho acto se dará a conocer los resultados de la evaluación técnica y económica, otorgando la buena pro al postor que haya obtenido el mayor puntaje final.
- l. En caso el CEME advierta durante la admisión que alguna propuesta presenta error material o formal de los documentos presentados que no alteren el contenido esencial de la propuesta técnica, comunicará mediante carta y/o correo electrónico en el mismo acto público o privado al postor, para que lo subsane dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, salvo que la subsanación pueda ser realizada en el mismo acto público en el caso de la admisión. Si no se produce la subsanación o ésta no es conforme a los RTM, la propuesta no será admitida. Dicha situación se hará constar en el acta correspondiente. No será subsanable la omisión de la presentación de documentación obligatoria, ni los alcances de la propuesta económica.

8. EVALUACIÓN Y RESULTADOS DE PROPUESTAS

- a. La evaluación de propuestas se realizará por ítems.
- b. Sólo los postores cuyas propuestas técnicas hayan sido admitidas, pasarán a la calificación técnica y, posteriormente, a la etapa de evaluación económica.
- c. En la evaluación económica sólo serán admitidas las ofertas económicas que no excedan el valor referencial. Si las propuestas excedieran el valor referencial, serán descalificadas.
- d. El plazo para realizar la evaluación de propuestas será de cinco (05) días hábiles como máximo, considerando la posibilidad de prórrogas.
- e. La apertura de la propuesta económica se realizará en la fecha y hora señalada en las bases.
- f. La evaluación técnica y la económica serán explicadas en el cuadro comparativo correspondiente, en función a los factores, criterios y modalidades establecidos en las Bases.
- g. El procedimiento general de evaluación de propuestas es el siguiente:
 - 1) Admitidas las propuestas se procederá a evaluarlas, para lo cual el Comité empleará obligatoriamente los factores de evaluación establecidos en las Bases integradas, considerando que tanto la evaluación técnica como la económica se califican sobre cien (100) puntos.



- 2) En función al objeto de la contratación, podrán ser considerados como factores de evaluación los siguientes:
- Plazo de entrega y/o ejecución de la prestación.
 - Garantía comercial y técnica, de ser el caso.
 - Mejoras a los requerimientos técnicos mínimos, de corresponder.
 - Experiencia del postor.
 - Condición del postor.
- 3) La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times 100 / O_i$$

Donde:

- i = Numero de propuesta.
 P_i = Puntaje de la propuesta económica i.
 O_i = Propuesta económica i.
 O_m = Propuesta económica más baja.

El puntaje total se obtendrá de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PT = ((1 - m) \times P_t) + (m \times P_i)$$

Donde:

- PT = Puntaje total.
 P_t = Puntaje técnico.
m = Factor de evaluación económica: varía entre 0,5 y 1,0
 P_i = Puntaje económico.

9. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- El CEME, después de efectuar la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, formulará el correspondiente cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje total obtenido por cada uno de los postores, suscribiendo finalmente un Acta de lo ocurrido, debiendo contar con la presencia de Notario Público.
- El CEME, está facultado a otorgar la buena pro, aun cuando quede válida una única oferta, dejando constancia en el Acta correspondiente.
- En el supuesto que dos o más propuestas, obtengan el mismo puntaje asignado por el CEME, la buena pro se efectuará observando estrictamente el siguiente orden:
 - Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico
 - Por prorrateo de mutuo acuerdo entre los postores, de resultar viable.
- Una vez realizado el acto de buena pro, el CEME al día siguiente, informará a todos los postores, por medio de una Carta, el proveedor o los proveedores que resultaron ganadores del proceso y de no haberse presentado reclamo hasta el octavo día hábil siguiente de recibida la comunicación, se dará como consentida dicha buena pro.

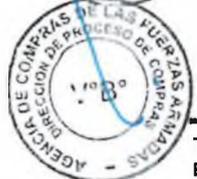


- e. La facultad de dejar sin efecto la buena pro, aún una vez consentida la misma hasta antes de la suscripción del Contrato, sólo podrá ser ejercida extraordinariamente por quien aprobó el Expediente de Contratación, mediante resolución debidamente motivada, sustentándose únicamente en la vulneración del principio de presunción de veracidad. Para tal efecto, los Órganos competentes del OBAC emitirán el Informe Técnico Legal con el detalle de las causas que originaron dicha acción. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, corresponderá dicha facultad al Jefe de la Agencia o de quien se le haya delegado dicha facultad previo informe técnico de Dirección de Procesos de Compra; asimismo se deberá contar con la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica de la ACFFAA.
- f. En el caso indicado en el literal anterior, se cursará la carta de buena pro respectiva, a aquel proveedor que haya ocupado el segundo lugar en el proceso, siempre que éste mantenga su propuesta original; caso contrario se continuará de forma progresiva de acuerdo al orden de prelación ocupado por los postores. Si llegado al último lugar que prelación y el postor no mantiene su propuesta original, el proceso de contratación se declarará desierto, para lo cual el Órgano competente del OBAC o la ACFFAA consultará al Área Usuaria si persiste la necesidad, así como la existencia de disponibilidad presupuestal para que, con la confirmación de ambas consultas, se gestione a la brevedad posible una segunda Convocatoria a través del CEME correspondiente.

10. CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. En cualquier estado del proceso y hasta antes de la buena pro, se podrá cancelar éste, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar, o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos declarados expresamente.
- b. Cuando el Órgano competente del OBAC requiera la cancelación del proceso, deberá comunicar su decisión al día siguiente y por escrito al CEME; éste a su vez, deberá comunicar dicha decisión a todos los participantes o a quienes hayan sido invitados, según sea el caso, dentro del día siguiente de recibida la comunicación.
- c. En caso de contrataciones a cargo de los OBAC, la formalización de la cancelación del proceso, deberá realizarse mediante resolución, debidamente sustentada, emitida por la autoridad que aprobó el Expediente de Contratación y autorizó el inicio del proceso. El plazo para expedir dicha resolución, no podrá exceder de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de haberse comunicado tal decisión a los participantes del proceso.
- d. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, en cualquier estado del proceso de selección, hasta antes del otorgamiento de la Buena Pro, el Jefe de la ACFFAA puede cancelarlo por las razones de fuerza mayor o caso fortuito, bajo su exclusiva responsabilidad debidamente sustentada.

Asimismo, en caso de adjudicaciones parciales, de no existir requerimientos de persistencia de la necesidad de los OBAC respecto del ítem o ítems no adjudicados, se procederá con la cancelación de los mismos.



11. DECLARACIÓN DEL DESIERTO

- a. El proceso será declarado desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta y, parcialmente desierto, cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta, en alguno de los ítems solicitados. Para tal efecto, el CEME deberá remitir un Informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, indicando las medidas correctivas, de ser el caso.
- b. En caso no se requiera la adopción de medidas correctivas, se procederá a la segunda convocatoria en el plazo de cinco (05) días hábiles, de manera automática.
- c. En caso se requiera la adopción de medidas correctivas, se deberán desarrollar en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de declarado desierto.

Para tales efectos se deberá contar con la indicación del Titular del OBAC sobre si persiste la necesidad y la existencia de disponibilidad presupuestal antes de realizar la siguiente convocatoria y contar con la invitación de al menos dos (02) proveedores, dentro del plazo antes mencionado.

Luego de subsanadas las medidas correctivas, el CEME deberá tramitar la aprobación de las nuevas Bases ante la autoridad que aprobó las Bases primigenias, o a quien que se le haya delegado dicha facultad de ser el caso y una nueva aprobación del Expediente de Contratación, a fin de proceder a realizar una segunda convocatoria del proceso o ítems declarados desiertos.

- d. De no poder cumplirse el plazo 15 días hábiles por cuestiones administrativas de índole presupuestal, se deberá comunicar tal situación señalando una fecha máxima para remitir la información correspondiente.

12. NULIDAD DEL PROCESO

- a. El Titular del OBAC a cargo del proceso de contratación, como máxima autoridad administrativa, deberá declarar la nulidad del proceso de contratación, hasta antes de la suscripción del Contrato, en los casos que advierta en los actuados de los mismos: (i) actos dictados por órganos incompetentes, (ii) la contravención de normas legales, (iii) el contenido de un imposible jurídico (iv) se prescindiera del procedimiento establecido por la normativa aplicable, debiendo expresar en la resolución que se expida, la etapa a que se retrotraerá el proceso de selección, para lo cual será de aplicación el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo referente a la nulidad de los actos administrativos.

Por los mismos supuestos corresponderá al Jefe de la ACFFAA, declarar la nulidad del proceso cuando se traten de procesos de contrataciones a cargo de la ACFFAA.

- b. Después de celebrado el Contrato la máxima autoridad administrativa de la Entidad que lo suscribió podrá declarar la nulidad del mismo en los siguientes casos: (i) cuando se verifique la trasgresión del principio de veracidad, durante el procedimiento de selección o para la suscripción del Contrato, (ii) cuando no se haya seguido el procedimiento establecido, en la normatividad aplicable para las contrataciones en el mercado extranjero.



- c. Los OBAC comunicarán a la ACFFAA los contratos que hayan sido declarados nulos adjuntando la copia fedateada de la Resolución correspondiente.

13. RECURSOS DE APELACIÓN

a. Solicitudes de Información

Después de comunicado el otorgamiento de la buena pro y hasta que la misma quede consentida, cualquiera de los postores podrá solicitar por escrito al Presidente del CEME correspondiente, el acceso de la información que obra en el expediente.

b. Recurso Apelación

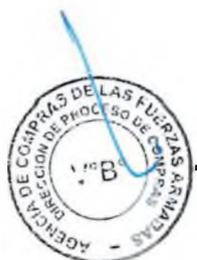
- 1) Los postores mediante recurso de apelación, pueden impugnar los actos dictados por el CEME durante el desarrollo del proceso de selección.
- 2) Los recursos de apelación, deberán ser presentados en la mesa de partes del OBAC o de la ACFFAA, según sea el caso; para lo cual los CEME, deberán detallar en las bases del procedimiento de selección, los procedimientos sobre la materia.
- 3) El Titular del OBAC resolverá mediante Resolución, los recursos de apelación interpuestos en los procesos de contratación en el mercado extranjero a cargo del OBAC.
- 4) El Jefe de la ACFFAA resolverá mediante Resolución Jefatural los recursos de apelación interpuestos en las contrataciones a su cargo y las que autorice mediante Resolución Jefatural correspondiente, previo dictamen de la Oficina de Asesoría Jurídica a través de su Unidad de Revisión de Apelaciones.
- 5) La interposición del recurso de apelación, suspende el proceso de selección mientras este se resuelve.
- 6) El recurso de apelación debe interponerse dentro del plazo de ocho (08) días hábiles posteriores al otorgamiento de la Buena Pro.
- 7) Un participante pierde la calidad de postor cuando retira su propuesta técnica o económica luego de que ésta haya sido declarada no admitida, y no podrá presentar impugnación alguna al implicar conformidad con dicho acto.
- 8) El recurso de apelación presentado, debe cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:
 - a) Ser presentado en la mesa de partes del OBAC, o de la ACFFAA, según corresponda.
 - b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre, razón social, domicilio, dirección electrónica propia, nombre del representante, anexando la documentación que acredite su representación.
 - c) Garantía equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección, o del ítem que se impugna.



- d) Petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, pruebas instrumentales, y copia del escrito con sus recaudos.

En el caso que haya sido observada la omisión de algún requisito, el apelante tiene un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación, para la correspondiente subsanación. De no subsanarse la omisión, el recurso se tiene como no presentado.

- 9) El recurso de apelación será declarado improcedente cuando: (i) sea interpuesto contra algunos de los actos que no son impugnables, (ii) sea interpuesto fuera del plazo establecido, (iii) El que suscriba el recurso no sea el postor impugnante o su representante, debidamente acreditado y (iv) el postor carezca de legitimidad procesal, para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.
- 10) La garantía bancaria por interposición de recurso de apelación, se debe otorgar a favor del OBAC o de la ACFFAA, según sea el caso, por un equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso. En caso de procesos convocados según relación de ítems, el monto de la garantía será equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del respectivo ítem, etapa, tramo, lote o paquete. En ningún caso la garantía puede ser inferior al cincuenta por ciento (50) % de la UIT vigente.
- 11) La garantía bancaria por interposición del recurso de apelación guarda las mismas formalidades que las establecidas en el literal k) del párrafo 1 del Capítulo IV del presente Manual y debe tener un plazo de vigencia mínimo de treinta (30) días, pudiendo ser renovada de ser el caso. La garantía también puede consistir en un depósito a la cuenta bancaria de la OBAC o de la ACFFAA, según corresponda.
- 12) El trámite del recurso de apelación a ser resuelto por el Titular del OBAC, se ajusta a los siguientes procedimientos:
- a) En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del recurso de apelación o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, deberá solicitar al CEME el Expediente de Contratación.
 - b) El CEME remite el Expediente de Contratación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.
 - c) Recibido el Expediente de Contratación, el recurso de apelación debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.
 - d) De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación, respecto a un mismo proceso o ítem, corresponde su acumulación, a fin de resolverlos de manera conjunta siempre que guarden conexión.
- 13) El trámite del recurso de apelación a ser resuelto por la ACFFAA se ajusta a los siguientes procedimientos:



- a) En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, contados desde la recepción del recurso de apelación o desde la subsanación de las omisiones advertidas, en la presentación del mismo, la ACFFAA solicitará al OBAC el Expediente de Contratación.
 - b) El OBAC remite a la ACFFAA, el Expediente de Contratación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.
 - c) El Expediente deberá estar acompañado por un informe técnico legal, sobre la impugnación, en el cual se indique expresamente la posición del OBAC, respecto de los fundamentos del recurso.
 - d) Recibido el Expediente de Contratación la ACFFAA, tiene un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, para resolver el recurso de apelación.
 - e) De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación, respecto a un mismo proceso o ítem, la ACFFAA puede acumularlos, a fin de resolverlos de manera conjunta siempre que guarden conexión.
 - f) La Unidad de Revisión de Apelaciones, emitirá un Dictamen sobre el recurso, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, de recibido el Expediente de Contratación y lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica.
 - g) La Oficina de Asesoría Jurídica, de encontrar conforme el Dictamen, procederá a visarlo y posteriormente lo pondrá a consideración del Jefe de la Agencia, a través de la Secretaría General dentro de los dos (2) días siguientes de recibido el mismo.
 - h) El Jefe de la ACFFAA, resolverá el recurso de apelación dentro de los (3) hábiles siguientes de recibido el Dictamen. Asimismo, de haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación, respecto a un mismo proceso o ítem, podrá acumularlos a fin de resolverlos de manera conjunta siempre que guarden conexión.
- 14) El Titular del OBAC o el Jefe de la ACCFFA, según corresponda, en virtud del recurso de apelación interpuesto podrá resolver de las siguientes formas: (i) fundado, (ii) infundado o (iii) improcedente. Asimismo, si en virtud de la evaluación del recurso impugnativo, advierta contravenciones a la normativa, actos dictados por órganos incompetentes, o un imposible jurídico, podrá declarar la Nulidad del proceso de selección, debiendo señalar hasta la etapa que se retrotraerá el mismo.
 - 15) Cuando el recurso de apelación, sea declarado fundado en todo o en parte, se procede a devolver la garantía al impugnante en un plazo de quince (15) días hábiles de solicitada. En caso el recurso sea declarado infundado o improcedente, se procede a ejecutar la garantía, así como en el caso de desistimiento por parte del impugnante.
 - 16) El acto administrativo que resuelve los recursos de apelación de los procesos de selección en el mercado extranjero, agota la vía administrativa.
 - 17) Los recursos de apelación interpuestos en procesos de contratación en el mercado al extranjero a cargo de la ACCFFA, se rigen por las disposiciones



de su norma de creación, su Reglamento y lo establecido en el presente Manual, en ese orden de prelación.

14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

- a. Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la buena pro se producirá a los ocho (08) días hábiles siguientes, de haberse notificado la misma, sin que los postores hayan ejercido el derecho de presentar recurso de apelación. El CEME comunicará al siguiente día útil, mediante carta, el consentimiento de la buena pro al postor ganador.
- b. En caso se haya presentado un solo postor, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo acto de la notificación de la Buena Pro.
- c. En caso el suministro no se encuentre registrado o no sea parte del SOC, los contratistas serán responsables de proporcionar los datos técnicos necesarios para la identificación de los artículos de abastecimiento al momento de entregar la documentación para la suscripción del contrato.
- d. Una vez consentida la buena pro, el CEME remitirá toda la documentación al organismo que corresponda debidamente foliada, adjuntando en el oficio de remisión un índice de toda la documentación. En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, será la Dirección de Ejecución de Contratos la responsable de remitir toda la documentación necesaria para la suscripción del contrato, la cual incluye el documento de contrato.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. PERFECCIONAMIENTO

- a. El contenido del Contrato tendrá como base la propuesta técnica y económica del postor ganador y el contenido de las bases integradas.
- b. Una vez que la Buena Pro ha quedado consentida o administrativamente firme, los OBAC y el o los postores ganadores están obligados a contratar y deberán cumplir con suscribir el Contrato, dentro del plazo que se le indicará en el respectivo documento de notificación del otorgamiento de la buena pro, precisándose en éste, todos los requisitos obligatorios que el contratista deberá presentar para la suscripción del contrato, los mismos que deberán estar considerados en las Bases.
- c. De haberse considerado en las Bases, el contratista durante la ejecución contractual proporcionará la información necesaria de identificación de los artículos de abastecimiento, para su correcta catalogación:
 - 1) Nombre del Artículo.
 - 2) Número de Parte.
 - 3) N-CAGE (Código del fabricante asignado por el Sistema OTAN de Catalogación - SOC)
 - 4) NOC (Número OTAN de Catálogo)

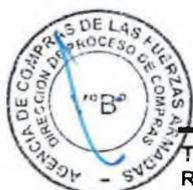


En caso el suministro no se encuentre registrado o no sea parte del SOC, los contratistas serán responsables de proporcionar los datos técnicos necesarios para la identificación de los artículos de abastecimiento.

- d. En el caso que la contratación esté sujeta a compensaciones industriales y sociales Offset, previamente a la firma del Contrato deberá suscribirse el Convenio Marco Offset correspondiente, caso contrario el postor perderá automáticamente la Buena Pro, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.
- e. Los OBAC no pueden negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal debidamente acreditada que afecten directamente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o cuando la necesidad haya desaparecido previo informe sustentatorio del área usuaria. Dicha decisión deberá ser comunicada a la ACFFAA.
- f. Para el caso de contratos a ser suscritos por el OBAC, el plazo máximo entre el otorgamiento de la Buena Pro y la firma del Contrato es de veintidós (22) días hábiles. De requerirse plazos mayores éste será autorizado por resolución del titular del OBAC, o de quien se le haya delegado dicha facultad, previo informe técnico legal del área correspondiente, no debiendo exceder el año fiscal vigente. Para el caso que el Jefe de la ACFFAA suscriba el contrato, se aplicarán los plazos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.
- g. De no presentarse el postor ganador a la suscripción del contrato en el plazo otorgado o no cumplir con la presentación de la documentación requerida, se dejará sin efecto la buena pro, para lo cual el órgano competente del OBAC o el órgano responsable de la ejecución contractual comunicará dicha situación al CEME, quien notificará dentro de las 24 horas y por escrito, a las direcciones consignadas por el postor en los documentos presentados en su propuesta técnica u oferta.

En el mismo plazo, el CEME citará por escrito, al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, a fin que se presente con la documentación requerida para la firma del contrato, para lo cual se seguirá el procedimiento de perfeccionamiento del contrato señalado en anteriormente. De no presentarse el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, el proceso será declarado desierto por el CEME.

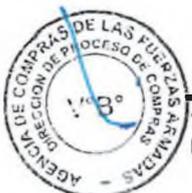
- h. El contrato será suscrito por el funcionario del OBAC, cuya competencia haya sido delegada mediante la Resolución respectiva. Asimismo, el postor ganador deberá presentar los documentos de acreditación de su representante, así como su respectivo poder en el que expresamente se indique la facultad de celebrar Contratos, poder que deberá estar registrado en el consulado del país de origen del proveedor ganador y certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 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.
- i. El Contrato se formalizará por escrito debiendo contener, por lo menos, las siguientes condiciones necesarias para su correcta ejecución:
 - 1) El objeto de contratación.
 - 2) Las prestaciones a ejecutarse.
 - 3) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
 - 4) El plazo del cumplimiento de las obligaciones.



- 5) La forma y lugar de entrega del bien o prestación del servicio.
 - 6) El precio de las prestaciones.
 - 7) La forma de pago.
 - 8) Las garantías a otorgarse.
 - 9) Penalidades
 - 10) Solución de controversias.
 - 11) Especificar que, de existir vicios ocultos, los mismos serán asumidos por el contratista.
 - 12) Otras que se considere pertinente de acuerdo al objeto de la contratación.
- j. En lo que respecta a las garantías, las mismas tienen como objeto asegurar la buena ejecución y cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista.
- k. Los Contratos en el mercado extranjero deberán incluir cláusulas de garantías de fiel cumplimiento del Contrato y por adelantos. Estas garantías deberán ser avaladas con cartas fianza u otros instrumentos internacionales de garantía, debiendo dichos instrumentos ser incondicionales, solidarios, irrevocables y de realización automática a solo requerimiento.
- l. Las entidades emisoras de las indicadas garantías, deben ser bancos que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondos de Pensiones; y deben estar autorizadas para la emisión de garantías; o estar consideradas en la última lista de Bancos extranjeros de primer orden que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Para tal efecto, se deberán tener en consideración los siguientes lineamientos generales:

- 1) Los Contratos deberán contar con una garantía de fiel cumplimiento por el (10%) del monto contractual, vigente hasta la culminación del Contrato.
 - 2) Los pagos adelantados deberán contar con una garantía correspondiente al cien por ciento (100%) del pago adelantado. Dicha garantía podrá reducirse conforme se vaya liquidando el Contrato por etapas, hasta completar el cien por ciento (100%) total.
 - 3) Las contrataciones al extranjero cuyo monto no supere las 25 UIT, están exceptuadas de la formalidad de presentar la garantía de fiel cumplimiento del Contrato.
 - 4) En el caso de existir adicionales al Contrato, el contratista entregará una garantía adicional por el (10%) del monto adicional.
- m. En lo que respecta al pago mediante la modalidad de Carta de Crédito, se deberá especificar si los costos de la misma estarán a cargo del contratista o del OBAC.
- n. Se deberá considerar una cláusula contractual en la que se especifique que, de existir vicios ocultos, los mismos serán asumidos por el contratista.
- o. El contratista podrá subcontratar con terceros parte de las prestaciones a su cargo, siempre y cuando lo hayan establecido las Bases y hasta por un treinta por ciento (30%) del monto del Contrato.



- p. Una vez suscrito el contrato entre el OBAC y el contratista, el OBAC deberá remitir a la ACFFAA, dentro de los siete días calendario de suscrito, una copia fedateada del Contrato, conteniendo copia de la carta fianza de 10% por el fiel cumplimiento y copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa adjudicada.

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

El contenido del Contrato no podrá modificarse salvo en caso se suscriban adendas, para lo cual deben cumplirse los siguientes requisitos y formalidades:

- 1) Que, la modificación sea necesaria para cumplir con el objeto del contrato de manera oportuna y eficiente y/o configure una mejora al bien o servicio.
- 2) Que, no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.

Dicha modificación deberá ser fundamentada mediante Informe del Área Usuaría y Área Técnica conteniendo la comunicación del contratista y deberá ser autorizada por el Titular del OBAC.

En caso de contrataciones a cargo de la ACFFAA, adicionalmente deberá contarse con opinión previa favorable de la ACFFAA, sustentada en el Informe Técnico que emita la Dirección de Ejecución de Contratos.

3. APLICACIÓN DE PENALIDADES

- a. La penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de haber sido considerado en las Bases y pactado en el Contrato, derivado de los procesos de contratación al extranjero, podrá aplicarse al contratista, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem, tramo o etapa. En caso se supere el monto máximo de penalidad descrito, podrá resolverse el Contrato.
- b. Esta penalidad será deducida de los pagos parciales a realizarse o de la liquidación final del Contrato, según se haya convenido; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante, de la ejecución de garantía de fiel cumplimiento.
- c. En el Contrato, se podrán establecer penalidades distintas a la mencionada en el subpárrafo precedente, siempre y cuando sean razonables y congruentes, con la prestación a cargo del proveedor.

4. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS

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



b. Procedimientos para la resolución de contratos

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 diez (10) 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 veinte (20) días calendarios.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicado mediante documento idóneo, 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.

El OBAC o la ACFFAA pueden resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante documento idóneo, el cual se pueda corroborar su recepción, la decisión de resolver el contrato.

La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del OBAC. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

Cualquier controversia derivada de la ejecución del contrato será resuelta a través de las instancias y procedimientos descritos en las cláusulas del mismo, debiendo informar a la ACFFAA el estado situacional del mismo.

El OBAC deberá informar a la ACFFAA la resolución del contrato, comunicando las causales de dicha resolución, en el plazo no mayor de siete (7) días hábiles de emitido el acto.

5. RECEPCIÓN DE BIENES Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS

- a. La recepción de bienes y la conformidad de servicios, son de responsabilidad exclusiva del área usuaria, para lo cual deberá considerar en su requerimiento, de ser el caso, los procedimientos de recepción y conformidad. Dichos procedimientos deberán ser considerados por el CEME en las Bases.
- b. Todo el procedimiento de recepción se formaliza a través del Acta de Recepción de Bienes, y se constituye como uno de los documentos obligatorios para formalizar el trámite de pago correspondiente.
- c. El procedimiento de conformidad de todos los servicios contratados, se formaliza a través de un informe técnico del funcionario responsable del área usuaria o de la dependencia que elaboró el requerimiento; quien debe de verificar, dependiendo



de la naturaleza de la prestación, el cumplimiento de todas las condiciones contractuales, conforme a lo señalado en la prestación de servicios respectiva.

- d. La conformidad será remitida por el Órgano competente del OBAC para la elaboración y suscripción del Acta de Recepción y Conformidad del Servicio, la que se constituye como uno de los documentos obligatorios para formalizar el trámite de pago correspondiente.
- e. De existir observaciones en la recepción de los bienes o conformidad de los servicios; se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al proveedor un plazo prudencial para su subsanación, en función de la complejidad del bien o servicio contratado.
- f. En caso que el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el OBAC podrá resolver el Contrato sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan y ejecutar las garantías que correspondan.
- g. La conformidad de recepción por parte del organismo competente no limita el derecho a reclamar posteriormente por defectos en su empleo o vicios ocultos.
- h. El Acta de Conformidad debidamente firmada y fedateada, deberá ser remitida a la ACFFAA en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles luego de haber sido suscrita.

6. ADICIONALES, REDUCCIONES Y COMPLEMENTARIAS

- a. Se podrá disponer de la ejecución de prestaciones adicionales, hasta antes de la liquidación del Contrato, por un límite del treinta por ciento (30%) del monto del Contrato original, siempre que sea indispensable para alcanzar la finalidad del Contrato. Para tal caso, se requerirá de la aprobación previa, mediante Resolución del Titular del OBAC, la que debe estar acompañada del Informe Técnico y Legal respectivo y contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Dicha decisión deberá ser comunicada a la ACFFAA adjuntando copia de la resolución y de la adenda correspondiente.

En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA, las aprobaciones de adicionales seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

- b. También se podrá disponer de una reducción de la prestación, hasta por el treinta por ciento (30%) del monto del Contrato original. Igualmente, se requerirá de la aprobación previa, mediante Resolución del Titular del OBAC, la que debe estar acompañada del Informe Técnico y Legal respectivo. Dicha decisión deberá ser comunicada a la ACFFAA adjuntando copia de la resolución y de la adenda correspondiente.

En caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA, las aprobaciones de reducciones seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

- c. Se podrá contratar complementariamente por única vez, hasta un treinta por ciento (30%), dentro de los seis (6) primeros de meses de culminado el Contrato. Para el presente caso, se requerirá de la aprobación previa, mediante Resolución del Titular del OBAC, la que debe estar acompañada del Informe Técnico y Legal



respectivo. Dicha decisión deberá ser comunicada a la ACFFAA adjuntando copia del contrato complementario.

- d. La aprobaciones derivadas de las adicionales, reducciones y complementarias son indelegables.

Asimismo, en caso el contrato sea suscrito por la ACFFAA, las aprobaciones de contrataciones complementarias seguirán los procedimientos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128.

- e. Deberá remitirse a la ACFFAA y al Órgano de Control Institucional de cada OBAC, copia de la Resolución que dispone el adicional y/o reducción de la prestación, así como el informe técnico legal que lo sustenta, en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles, de la aprobación, bajo responsabilidad del Titular del OBAC.

7. PAGO

- a. Todos los pagos que se realicen a favor del proveedor, por concepto de los bienes o servicios objeto del Contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por la naturaleza de ésta, el pago sea condición para la entrega de los bienes o la realización del servicio.
- b. Los OBAC podrán realizar pagos periódicos al proveedor, por el valor de los bienes y servicios contratados, en cumplimiento del objeto del Contrato, siempre y cuando se hayan fijado en las Bases.
- c. Los OBAC deberán pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista, en la oportunidad establecida en el Contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de recepción de los bienes y/o servicios, deberá hacerlo dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a fin de permitir que el pago se realice en el plazo pactado.
- d. El Órgano competente del OBAC o la dependencia encargada de la elaboración de la orden de compra o de servicio, según corresponda, remitirá al área encargada de realizar los pagos, copia del expediente y un ejemplar original de los documentos que sustenten las fases de giro y pago, los cuales serán:

- 1) La orden de compra o de servicio.
- 2) Contrato suscrito (si corresponde).
- 3) La factura comercial o similar documento, que haga sus veces.
- 4) El Acta de Recepción de bienes o el acta de conformidad de servicios, según corresponda.

- e) Se deberá remitir una copia del documento que acredite haber efectuado los pagos a la ACFFAA en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles posteriores al mismo.



RESPONSABILIDADES

El personal de los Órganos de la ACFFAA, los OBAC, los Comités de Contratación en el mercado extranjero y todo personal involucrado en las diferentes fases de la contratación, serán responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Manual.



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

a. Área Usuaria

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

b. Bases

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

c. Comisión de Estudio Técnico Operacional (CETO)

Comisión encargada de la elaboración del Estudio Técnico Operacional (ETO), que incluye los requerimientos técnicos, operativos y logísticos mínimos, a ser considerados para la contratación de un Sistema de Armas, que no esté bajo el ámbito el Sistema Nacional de Proyectos de Inversión. En el caso de tratarse de un Proyecto de Inversión, estas funciones son realizadas por los equipos formuladores de los Estudios Definitivos.

d. Comité Especial en el Mercado Extranjero (CEME)

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

e. Contrataciones a cargo de la ACFFAA

Son los procesos de contratación ejecutados por la ACFFAA.

f. Contrataciones a cargo del OBAC

Son aquellos procesos ejecutados por el OBAC que no estén vinculados a la Seguridad y Defensa Nacional y aquellas contrataciones cuyo valor referencial no sea superior a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Asimismo, son los procesos que estando vinculados a la Seguridad y Defensa Nacional, por su cuantía fijada mediante Resolución Jefatural de la ACFFAA, serán de responsabilidad y ejecutados por el OBAC. Además, son los procesos de contratación autorizados para ser ejecutados por los OBAC mediante Resolución Jefatural de la ACFFAA.

g. Contrataciones vinculadas a la Defensa y Seguridad Nacional

Contrataciones de bienes y servicios que mantengan y/o incrementen Capacidades Militares, de acuerdo a lo definido por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

h. Estandarización

Proceso mediante el cual se determinan EETT o TDR, que sirvan para contratar bienes y servicios de una marca patente o tipo particular, que permitan alcanzar niveles de compatibilidad, intercambiabilidad o igualdad con otros preexistentes.



i. Facilitador

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

j. Homogeneización

Es el proceso mediante el cual, se determinan EETT o TDR, que sirvan para contratar bienes y servicios de naturaleza similar, para los OBAC con necesidades comunes, dentro del marco de los principios de interoperabilidad y acción conjunta.

k. Ítem

Proceso de contratación menor dentro del proceso de contratación principal.

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

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

m. Órgano competente del OBAC

Es el Órgano que el OBAC designa, para realizar las actividades correspondientes a los actos preparatorios u otros aspectos de carácter técnico que tengan incidencia en el proceso de contratación.

n. Participante

Empresa proveedora domiciliada en el extranjero, invitada por el CEME a un proceso de contratación en el mercado extranjero.

o. Postor

Empresa proveedora extranjera invitada por el CEME a participar a un proceso de contratación en el mercado extranjero, que presenta sus propuestas técnicas y económicas, para la evaluación correspondiente.

p. Representante Legal

Persona designada por la empresa extranjera ante autoridad registral de su país de origen con facultades de representación y de suscripción documentos a nombre de la empresa.

q. Sistema de Armas

Es la Unidad de fuerza auto sostenido conformado por elementos de mando y control, personal que los opera, sistemas de armamento y soporte logístico, con capacidad de ser empleados funcionalmente, para el cumplimiento de los requerimientos operacionales, a fin de desempeñar una misión militar.

r. Sistema OTAN de Catalogación (SOC)

Es el procedimiento oficial por el cual a las piezas y componentes de los sistemas y equipos de suministro militar se les denomina, clasifica, describe y asigna un Número OTAN de Catálogo (NOC) de forma uniforme los cuales son utilizados como identificadores clave en los sistemas de información logística.



INFORMACIÓN ADICIONAL

A. VIGENCIA

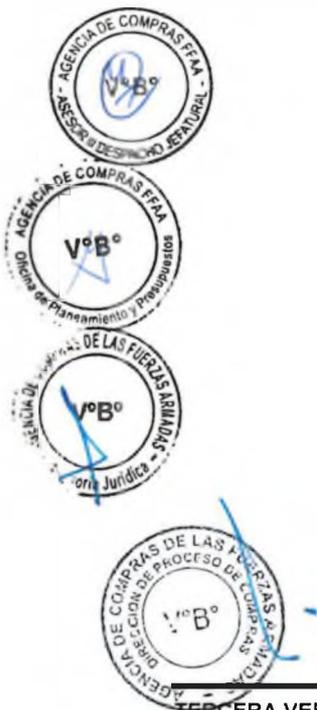
El presente Manual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la ACFFAA.

B. APROBACIÓN

Será aprobado mediante Resolución Jefatural.

C. ANEXO

ANEXO 1. Declaración Jurada del Cumplimiento de las Obligaciones de Catalogación



ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DEL
 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE CATALOGACIÓN**

Señor:
 Presidente del Comité Especial en el Mercado Extranjero (CEME).
 CEME N° _____-2017-_____ (*Síntesis del nombre del proceso de contratación*) _____”

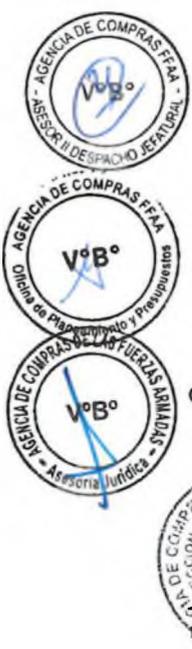
El suscrito, _____ (*Nombre del Representante Legal de la Empresa*) _____, con
 pasaporte N° _____, de nacionalidad _____, en
 representación de la empresa _____, con NCAGE¹: _____,
 con Número de Identificación Fiscal o equivalente: _____, y con domicilio legal en
 ciudad _____; país _____, declaro bajo juramento que mi
 representada se compromete a:

- a) Suministrar a _____ "*(nombre del Instituto)*" la totalidad de los datos técnicos necesarios para la identificación completa de todos los artículos de abastecimiento suministrados bajo el Contrato. La información deberá ser entregada dentro la vigencia del Contrato y debe ser proporcionada de forma impresa y en medio electrónico.
- b) Proveer el listado de los artículos de abastecimiento 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, a saber: el Nombre del Artículo, el Número de Parte, N-CAGE (código del fabricante asignado por el Sistema OTAN de Catalogación), NOC (Número OTAN de Catálogo); si los artículos están normalizados (Partes Estándares), proporcionará el número de la norma o especificaciones técnicas del diseño. Lo anteriormente descrito se entregará en formato EXCEL.

	A	B	C	D
1	Nombre de Artículo	Número de Parte	NOC	N-CAGE
2				
3				
4				
5				

En el caso de que subcontrate el suministro de los artículos de abastecimiento con un fabricante de un país no OTAN, _____ (*nombre de la Empresa*) será responsable de obtener de este, todos los datos técnicos necesarios para la identificación completa de todos los servicios y artículos de abastecimiento suministrados bajo el Contrato y entregarlos a _____ "*(nombre del Instituto)*".

- c) Entregar la información técnica correspondiente a las modificaciones y cambios en el concepto o diseño, que se realicen al artículo de abastecimiento durante la vigencia del Contrato.



- d) Acreditar el cumplimiento de la catalogación estipulada en la Cláusula Contractual de Catalogación, mediante certificado recabado de la Oficina Nacional De Catalogación del Perú (*Dirección de Catalogación de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas*) y que será necesario para la liquidación del contrato; entendiéndose no finalizada la entrega de los bienes objeto del contrato en tanto no sean cumplimentadas plenamente las obligaciones de catalogación estipuladas, a las que, expresamente, se confiere el carácter de obligaciones principales e inherentes a la propia entrega de los artículos, de modo que su incumplimiento tendrá el mismo tratamiento y efectos que el incumplimiento de la obligación de la entrega.



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	NUMERAL MODIFICADO
Capítulo - Generalidades	Capítulo - Generalidades
Capítulo II – Actos Preparatorios	Capítulo II – Actos Preparatorios
Capítulo III - Proceso de Selección	Capítulo III - Proceso de Selección
Capítulo IV – Ejecución Contractual	Capítulo IV – Ejecución Contractual
Definición de Términos	Definición de Términos
Anexo	Anexo N° 01

