



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO TIPO VI



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.07.2020 21:39:08 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.07.2020 20:55:53 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.07.2020 20:43:28 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.07.2020 20:58:44 -05:00

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
Julio 2020

PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO – TIPO VI

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Definición del Procedimiento Estándar para la selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – TIPO VI

El presente documento contiene las reglas aplicables al Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, así como para la incorporación de proveedores y/o extensión de vigencia cuando corresponda, incluye plazos, requisitos, criterios de admisión y evaluación, texto del Acuerdo Marco, entre otros, que serán aplicables, en adelante el **PROCEDIMIENTO**.

1.2. Objetivo

Establecer las reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en adelante **CATÁLOGOS**, así como para la incorporación de proveedores y/o extensión de vigencia cuando corresponda, de acuerdo a los parámetros y condiciones que serán establecidos en el **PROCEDIMIENTO**, con los cuales se formalizarán los Acuerdos Marco.

1.3. Entidad Convocante

Razón social : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Numero de R.U.C. : 20600927818
Domicilio fiscal / legal : Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar - San Isidro / Lima / Lima
Teléfono : +51 (01) 643-0000
Correo Electrónico : acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

1.4. Normatividad aplicable

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Decreto Legislativo N° 1304, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados.
- **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Resolución Ministerial N° 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial N° 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.5. Alcance: Nacional.

1.6. Moneda: Refiérase a la moneda determinada para el registro del precio unitario base en la **PLATAFORMA** de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en adelante la **PLATAFORMA**, la cual se encontrará establecida en el Anexo N° 01.

- 1.7. **Vigencia:** La vigencia del Acuerdo Marco a implementarse se encontrará definido en el Anexo N° 01.
- 1.8. **Responsable de Implementación, Extensión de vigencia y operatividad de los CATÁLOGOS.**
La implementación, extensión de vigencia y operatividad de los **CATÁLOGOS**, se encuentra a cargo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS en adelante **PERÚ COMPRAS**.
- 1.9. **Referencias**
En la presente se utilizarán las siguientes referencias:
- **LEY:** Ley de Contrataciones del Estado.
 - **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
 - **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
 - **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

II. DEFINICIONES

- 2.1 **Acuerdo Marco**
Refiérase al acuerdo perfeccionado entre **PERÚ COMPRAS** y el proveedor seleccionado como resultado de una convocatoria, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo.
- 2.2 **Método Especial de Contratación**
Es aquel mediante el cual las Entidades contratan sin realizar procedimiento de selección los bienes y/o servicios que se incorporen en los **CATÁLOGOS**.
- 2.3 **Catálogos Electrónicos**
Herramienta implementada por **PERÚ COMPRAS** para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios.
- 2.4 **Siglas del Acuerdo Marco**
Es la abreviatura concatenada de: Implementación (IM), Catálogo Electrónico (CE), el año de convocatoria y el número correlativo del procedimiento.
- 2.5 **Ficha-producto**
Refiérase a la identificación inequívoca de un único producto respecto de sus características definidas previamente, la cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.
- 2.6 **Ficha Técnica**
Documento elaborado por el fabricante o representante de marca que contiene la descripción de las características técnicas del producto u otros que corresponda.
- 2.7 **Producto**
Identificación de lo que requiere una **ENTIDAD** para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, el cual podrá contener una o varias Fichas-producto
- 2.8 **Plataforma**
Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco implementada por **PERÚ COMPRAS** para la implementación y la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- 2.9 **Garantía de fiel cumplimiento**
Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco y que permitirá la suscripción automática del mismo en el procedimiento para la implementación, extensión de vigencia o incorporación de proveedores a los **CATÁLOGOS**.
- La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco, pudiendo ser renovada conforme a lo señalado en el procedimiento de la extensión de vigencia del mismo, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.
- La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** sea excluido de los **CATÁLOGOS**. Sin perjuicio de ello se podrá ejecutar dicha garantía por el incumplimiento en la ejecución contractual de un Catálogo Electrónico cuya vigencia haya concluido.
- En caso se encuentre establecida la posibilidad de inclusión del **PROVEEDOR**, éste deberá realizar el depósito de una nueva garantía de fiel cumplimiento como requisito para su inclusión a los **CATÁLOGOS**.

Las consideraciones referidas al depósito, ejecución y devolución de la garantía de fiel cumplimiento se encuentran definidas en la Directiva aplicable.

2.10 Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

Refiérase a las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos del registro administrado por la SBS.

2.11 Ubigeo

Es la denominación del código de ubicación geográfica en el Perú registrado por el proveedor al momento del registro como usuario en función del Departamento, Provincia y Distrito.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Fases

El procedimiento de selección debe desarrollar, como mínimo, las siguientes fases:

- a) Convocatoria
- b) Registro de participantes y presentación de ofertas
- c) Admisión y evaluación
- d) Publicación de resultados
- e) Suscripción automática de Acuerdos Marco

PERÚ COMPRAS a fin de coadyuvar al desarrollo de las fases del **PROCEDIMIENTO** pondrá a disposición de los proveedores el “Manual para la participación de proveedores”, el cual se encuentra publicado en el portal web del SEACE y el portal de **PERÚ COMPRAS** y contiene la descripción operativa de la creación del usuario y registro de participantes a través de la **PLATAFORMA**.

3.2 Cronograma

El cronograma para el desarrollo del procedimiento de selección se encuentra establecido en el Anexo N° 01 y puede ser materia de modificación previa comunicación de **PERÚ COMPRAS**, a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

Las fases detalladas previamente consideran las 00:00 horas como inicio del día y las 23:59 horas como fin del día de acuerdo al horario registrado en el servidor que aloja la **PLATAFORMA**.

Es responsabilidad de los **PROVEEDORES PARTICIPANTES** en el procedimiento de selección revisar el portal web de **PERÚ COMPRAS** y el portal web del SEACE a fin de tomar conocimiento de las comunicaciones efectuadas por **PERÚ COMPRAS**.

3.3 Requisitos obligatorios para ser participante.

Son requisitos obligatorios para participar en el procedimiento de selección los siguientes:

- a) Contar con registro único de contribuyentes (RUC).
- b) Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- c) No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- d) No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- e) No tener impedimentos para participar en el **PROCEDIMIENTO** de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

PERÚ COMPRAS podrá establecer requisitos adicionales obligatorios a los detallados previamente, los cuales serán señalados en el Anexo N° 01.

El cumplimiento de los requisitos precitados, así como otros que son requeridos para su cumplimiento durante la vigencia del Acuerdo Marco, se acredita mediante una única declaración jurada que será registrada a través de la **PLATAFORMA** en la fase del registro de participantes, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el **Anexo N° 02 Declaración jurada del proveedor**.

Adicional a lo expuesto, el proveedor participante deberá de completar obligatoriamente el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 “Cuestionario de Debida Diligencia”, siendo este un requisito de admisibilidad.

Al respecto, es preciso señalar que, el **Anexo N° 05 Cuestionario de Debida Diligencia** forma parte de las disposiciones incorporadas en el marco de la implementación de la política antisoborno de PERÚ COMPRAS, motivo por el cual se considera como requisito para la admisión de proveedores participantes del presente procedimiento.

3.4 Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, **PERÚ COMPRAS** publicará en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), los documentos asociados a la convocatoria, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Anexos asociados al “Procedimiento para la Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco”, materia del presente **PROCEDIMIENTO**.
- b) Anexos asociados a las “Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco”, materia del presente **PROCEDIMIENTO**.

Es preciso señalar que, previamente estarán publicados en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), las reglas correspondientes:

- Procedimiento para la Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

3.5 Registro como Usuario de la PLATAFORMA

El ingreso a la **PLATAFORMA** por parte del **PROVEEDOR** por primera vez, se realiza haciendo uso de su clave de acceso al Sistema de Registro Nacional de Proveedores (RNP), seguidamente dicho sistema validará sus credenciales a fin de poder continuar con el procedimiento.

De no presentarse inconvenientes con la validación del registro por parte del Sistema de Registro Nacional de Proveedores (RNP) la **PLATAFORMA** mostrará un formulario para continuar con el procedimiento, debiendo el **PROVEEDOR** completar todos los datos requeridos. Posteriormente el **PROVEEDOR** podrá modificar su clave de acceso.

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** mantener actualizada la información consignada en el formulario señalado previamente.

La participación del **PROVEEDOR** en el **PROCEDIMIENTO** se realiza obligatoriamente a través de la **PLATAFORMA**, haciendo uso del usuario y contraseña establecido.

En adelante, cuando se haga referencia a la provincia de origen del proveedor, esta se referirá a la provincia consignada al momento del registro como usuario.

Es preciso indicar que el correo ingresado será el medio de contacto oficial mediante el cual se realizarán las comunicaciones; sin perjuicio de lo expuesto, **PERÚ COMPRAS** podrá establecer un mecanismo de comunicación a través de la **PLATAFORMA**.

Realizado el proceso de creación de usuario, la **PLATAFORMA** denominará al **PROVEEDOR** como **PROVEEDOR INSCRITO**.

3.6 Registro de Participantes

Para efectuar su registro como participante, el **PROVEEDOR INSCRITO** debe:

- Acreditar el cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos por **PERÚ COMPRAS**, para ello, a través de la **PLATAFORMA** debe registrar la declaración jurada contenida en el Anexo N° 02 “Declaración Jurada del Proveedor”, mediante la cual acepta, se adhiere y se somete a los términos y condiciones establecidos en el **PROCEDIMIENTO**.
- Completar obligatoriamente el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 “Cuestionario de Debida Diligencia”.

PERÚ COMPRAS, se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de la veracidad de lo declarado por el **PROVEEDOR INSCRITO** en el Anexo N° 02 Declaración jurada del proveedor; de comprobar su falsedad se le excluirá del **PROCEDIMIENTO** y/o del Acuerdo Marco y se procederá de acuerdo a lo establecido en la **LEY** y su **REGLAMENTO**.

No resulta aplicable la participación en consorcio, conforme a lo señalado en la **LEY**.

Efectuado el registro de participantes, la **PLATAFORMA** denominará al proveedor como **PROVEEDOR PARTICIPANTE**.

3.7 Presentación de ofertas

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, debe registrar en tiempo real su(s) oferta(s) a través de la **PLATAFORMA**, para ello seleccionará la convocatoria del Acuerdo Marco, luego elegirá el **CATÁLOGO**, la categoría y ficha-producto¹ que considere ofertar.

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Es responsable de revisar los documentos del **PROCEDIMIENTO** y el “Manual para la participación de proveedores” con el fin de tener claras las consideraciones asociadas a las ofertas antes de iniciar el registro de las mismas.
- b) Es responsable de verificar antes de ofertar, el contenido de las Fichas-producto registradas en la **PLATAFORMA** en todos sus aspectos, principalmente en los siguientes:
 - i) Ficha técnica;
 - ii) Imagen;
 - iii) Denominación²; y
 - iv) Unidad de despacho.
- c) El precio unitario base ofertado deberá ser expresado conforme se detalla:
 - i) En la moneda determinada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01,
 - ii) Con dos (02) decimales como máximo,
 - iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV),
 - iv) El precio unitario ofertado debe incluir el costo de envío, únicamente en la provincia de origen registrada al momento de la inscripción como usuario por el **PROVEEDOR PARTICIPANTE**. La provincia de origen, deberá ser igual a la declarada como parte del domicilio fiscal del **PROVEEDOR PARTICIPANTE** en el Registro Único del Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
- d) El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** acepta el plazo máximo de entrega establecido en las Reglas del Método Especial de Contratación aplicable; sin embargo, la **PLATAFORMA** consignará por defecto un plazo sugerido de acuerdo a lo señalado en dicho documento, siendo en esta fase una condición no editable.
- e) Las existencias (stock) consignaran por defecto una (01) unidad, siendo en esta fase una condición editable en caso desee registrar incrementos.

Cabe precisar que las condiciones referidas previamente: stock, precio unitario, plazo de entrega, cobertura, IGV, entre otros, podrán ser editables durante la operatividad del **CATÁLOGO** de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco aplicable.

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, puede modificar sus ofertas durante el periodo establecido en la fase de Registro de participantes y presentación de ofertas. Una vez culminada la referida fase, con el registro de al menos una oferta será denominado como **PROVEEDOR POSTOR**.

3.8 Admisión y Evaluación

3.8.1 Admisión de Ofertas

PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, verificará que el **PROVEEDOR POSTOR** cumpla con las siguientes disposiciones al momento de su revisión:

- a) El ubigeo geográfico del departamento, provincia y distrito registrado en la **PLATAFORMA**, corresponda a lo declarado como parte del domicilio fiscal del **PROVEEDOR POSTOR**, en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- b) Que el **PROVEEDOR POSTOR** no cuente con ningún estado y/o condición distinta a: Estado del contribuyente “activo”, condición del contribuyente “habido” y condición del contribuyente “pendiente” en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- c) Que el **PROVEEDOR POSTOR** no cuente con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), al momento de su verificación.

¹ El detalle de las fichas producto se visualizarán a través de la **PLATAFORMA**

² Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

- d) Las condiciones u otros aspectos adicionales detallados en el Anexo N° 01, cuando corresponda.
- e) Haber completado el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N°. 05 “Cuestionario de Debida Diligencia”.

PERÚ COMPRAS, podrá comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada de acuerdo al Anexo N° 02 Declaración jurada del proveedor.

El **PROVEEDOR POSTOR** que haya pasado satisfactoriamente la verificación será denominado como **PROVEEDOR ADMITIDO**, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADMITIDO**.

3.8.2. Evaluación de Ofertas

PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, de forma automatizada a través de la **PLATAFORMA** procede a evaluar las ofertas del **PROVEEDOR ADMITIDO**, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el Anexo N° 03 Procedimiento de evaluación de ofertas.

3.9 Publicación de Resultados

PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, publica en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), los resultados del **PROCEDIMIENTO**, denominándose como **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** a aquel que haya alcanzado el puntaje establecido para el criterio de adjudicación al menos para una (1) oferta, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADJUDICATARIO**.

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de su(s) oferta(s), a través de la opción correspondiente de la **PLATAFORMA**.

De ser el caso, se tenga que realizar una nueva evaluación de un **PROVEEDOR NO ADMITIDO** o de un **PROVEEDOR NO ADJUDICATARIO**, ésta se realizará bajo las mismas condiciones establecidas en el presente procedimiento, sin embargo, los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas no afectarán las ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco.

3.10 Garantía de fiel cumplimiento

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** debe realizar el depósito de garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a las consideraciones establecidas en el Anexo N° 01.

El depósito de la Garantía de fiel cumplimiento puede efectuarse a través de cualquiera de los medios habilitados por la Entidad Financiera. **PERÚ COMPRAS** verificará que dicho depósito se haya efectuado dentro del plazo establecido, pudiendo requerir para ello el documento que acredite el depósito.

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, cuando **PERÚ COMPRAS** lo requiera, se encuentra obligado a remitir el documento que acredite su depósito dentro del plazo y de acuerdo a las consideraciones señaladas.

El depósito de la garantía de fiel cumplimiento es por Acuerdo Marco, independientemente de la cantidad de ofertas adjudicadas.

La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco, pudiendo ser renovada conforme a lo señalado en el procedimiento de la extensión de vigencia del mismo, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.

El incumplimiento del depósito de la garantía de fiel cumplimiento conlleva la no suscripción del Acuerdo Marco.

3.11 Suscripción automática de los Acuerdos Marco

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada en el cronograma para esta fase, de forma automática a través de la **PLATAFORMA**, perfecciona el Acuerdo Marco con el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, en virtud de la aceptación del Anexo N° 02 Declaración jurada del proveedor realizada en la fase de registro y presentación de ofertas. A partir de dicho momento, podrá acceder a través de la **PLATAFORMA** a un archivo con el contenido del Acuerdo Marco suscrito, generado sobre la base del Anexo N° 04 Proforma de Acuerdo Marco.

PERÚ COMPRAS podrá comprobar en esta fase que, al momento de la revisión, el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** cumpla lo siguiente:

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC)
- Contar con inscripción vigente en el capítulo servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.

- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- Que el ubigeo geográfico de la región, provincia y distrito registrado en la **PLATAFORMA**, corresponda al declarado como parte del domicilio fiscal del **PROVEEDOR ADJUDICATARIO**, en el registro administrado en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Que el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** no cuente con ningún estado y/o condición distinta a: Estado del contribuyente “activo”, condición del contribuyente “habido” y condición del contribuyente “pendiente” en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- Que el **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** no cuente con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS) al momento de su verificación.

El **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** a partir del registro de la suscripción automática del Acuerdo Marco será denominado como **PROVEEDOR SUSCRITO**, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO SUSCRITO**.

El proveedor que realizó el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento antes de la fecha de suscripción, según cronograma, y suscribió el Acuerdo Marco iniciará operaciones junto con el inicio de vigencia del Acuerdo Marco.

Los proveedores que no hayan realizado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido en el cronograma, contarán con un plazo adicional de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente calendario de finalizado el plazo inicial del depósito de garantía de fiel cumplimiento para el realizar el depósito respectivo y cuyo inicio de operaciones será establecido mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe). Cabe indicar que, el inicio de operaciones que se determine para los proveedores adjudicatarios que realicen el depósito de garantía de fiel cumplimiento en el plazo adicional, no altera la vigencia de un (01) año establecida para el Acuerdo Marco según publicación del inicio de vigencia.

3.12 Fiscalización Posterior

PERÚ COMPRAS, podrá ejercer el derecho de fiscalización posterior de lo declarado por el proveedor, durante el procedimiento de implementación o durante la operatividad.

IV. INICIO DE VIGENCIA.

4.1 Inicio de Vigencia

PERU COMPRAS, comunicará el inicio de vigencia mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

La contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco resulta obligatoria desde el día de su entrada en vigencia, conforme a lo establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

Es requisito para que el **PROVEEDOR** inicie operaciones en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco haber suscrito el Acuerdo Marco respectivo.

El **PROVEEDOR SUSCRITO** que se encuentre operativo en el Acuerdo Marco será denominado como **PROVEEDOR VIGENTE**.

PERÚ COMPRAS puede suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total los Acuerdos Marco suscrito con los proveedores.

V. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES.

PERÚ COMPRAS, puede incorporar nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos cuyo Acuerdo Marco se encuentre vigente; para ello comunicará a los interesados mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), el **PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN**.

VI. OFERTA DE FICHAS NO ADJUDICADAS O NO OFERTADAS.

El proveedor que haya suscrito el Acuerdo Marco y que se encuentre vigente durante la operatividad del Catálogo Electrónico podrá ofertar aquella Ficha-producto que no presentó oferta en la fase de “Registro de participantes y presentación de ofertas” y de la Ficha-producto que no resultó adjudicada de la fase de “Admisión y evaluación”.

La presentación de las ofertas antes señaladas se realizará entre el primer (01) día al noveno (09) día calendario de los meses que **PERÚ COMPRAS** determine mediante comunicado, el mismo que será publicado a través del portal web (www.perucompras.gob.pe), y se aplicará durante la vigencia del Acuerdo Marco, el cual se deberá de realizar bajo las

mismas condiciones establecidas en la fase de “Presentación de ofertas”, para lo cual la evaluación se realizará según las consideraciones establecidas en el Anexo N° 03 Procedimiento de evaluación de ofertas del presente documento y considerando las ofertas adjudicadas, sin embargo, los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco.

Los plazos antes señalados podrán ser modificados por PERÚ COMPRAS, el mismo que será comunicado a través del portal web (www.perucompras.gob.pe).

VII. ANEXOS.

Anexo N° 01: Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores.

Anexo N° 02: Declaración Jurada del Proveedor.

Anexo N° 03: Procedimiento de Evaluación de Ofertas.

Anexo N° 04: Proforma de Acuerdo Marco.

Anexo N° 05: Cuestionario de Debida Diligencia.

**Anexo N° 01: IM-CE-AÑO-N°
(Modelo)**

Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores

ACUERDO MARCO:	IM-CE-AÑO-N°	
Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:		
Reglas del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:		
Catálogos Electrónicos aplicables:	1	
	2	
	3	
	...	
	n.	
Moneda:		
Vigencia:		
Cronograma:	FASES	FECHAS
	a) Convocatoria	
	b) Registro de participantes y presentación de ofertas	
	c) Admisión y evaluación	
	d) Publicación de resultados	
	e) Suscripción automática de Acuerdos Marco	
	f) Publicación de resultados proveedores suscritos	
Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento:	a) Entidad Bancaria:	
	b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:	
	c) Periodo De Depósito:	
	d) Código De Cuenta Recaudación:	
	e) Nombre del Recaudo:	
	f) Campo de Identificación - Indicar El RUC:	
	Observaciones:	
Requisitos adicionales obligatorios del proveedor para ser participante:	1.	
	2.	
	3.	
	...	
	n.	
Condiciones u otros aspectos adicionales para la admisión de ofertas:	1.	
	2.	
	3.	
	...	
Otras consideraciones	n.	

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR (Modelo – SEGÚN ACUERDO MARCO)

Mediante el presente documento, con respecto al procedimiento del Acuerdo Marco al que me presento, declaro bajo juramento que:

- Tengo conocimiento que la información registrada a través del usuario y contraseña tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes.
- Mi representada cuenta con registro único de contribuyente (RUC).
- Mi representada cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) asociado al RUC y al rubro, según corresponda.
- Mi representada no se encuentra en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- Mi representada no se encuentra suspendida para contratar con el Estado.
- Mi representada no tiene impedimentos para participar en el presente procedimiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Otros Requisitos obligatorios adicionales del proveedor para ser participante conforme a lo que se establezca en el Anexo N° 01 del Acuerdo Marco que me presento.

En caso decida presentar oferta(s) en el presente procedimiento, declaro bajo juramento que:

- El **UBIGEO** geográfico (departamento y provincia y distrito) registrado en la PLATAFORMA en la opción “registro”, corresponde al declarado como parte del domicilio fiscal de mi representada, en el Registro Único de Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Mi representada no cuenta con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), asimismo, me comprometo a no obtener dicha categoría.
- Mi representada cuenta con estado del contribuyente “activo” y con condición del contribuyente “habido”, en el Registro Único de Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Efectuaré el depósito por concepto de garantía de fiel cumplimiento, conforme a las consideraciones establecidas en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Conozco, acepto y me someto a todas las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos, en las Directivas de PERÚ COMPRAS y OSCE vigentes, en la Ley de Contrataciones del Estado vigente, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, y otros que establezcan obligaciones aplicables, así como todos los documentos asociados.
- Conozco, acepto, me adhiero y someto a los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en caso mantenga la condición de proveedor ADJUDICATARIO durante la fase de suscripción automática de Acuerdos Marco, se generará una suscripción en nombre de mi representada.
- Me comprometo a presentar ofertas en igual o mejores condiciones que el mercado general.
- Acepto y autorizo que PERÚ COMPRAS gestione y asigne una casilla electrónica a mi representada a fin de recibir notificaciones.
- Acepto que PERÚ COMPRAS realice las notificaciones al correo electrónico consignado por mi representada en la PLATAFORMA.
- Me comprometo a mantener activo el correo electrónico registrado por mi representada en la PLATAFORMA y remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.
- Me comprometo a revisar a diario mi correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por PERÚ COMPRAS.
- Me comprometo a no encontrarme omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta, durante la vigencia del Acuerdo Marco.
- Que mantendré durante la vigencia del Acuerdo Marco el registro de al menos una de las actividades económicas (Principal u adicionales) del CIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme - Revisión vigente SUNAT) en la Ficha RUC SUNAT, y esta será concordante con los CIU detallados en el Anexo N° 01.
- Todos los productos que se brinden cumplirán con todas la normativa y obligaciones correspondientes a su comercialización.

Anexo N° 03

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

El único factor de evaluación será el precio unitario base ofertado, el cual deberá ser expresado:

- i) De acuerdo a la moneda establecida en el Anexo N° 01,
- ii) Con dos (02) decimales como máximo,
- iii) Sin incluir el Impuesto General a las Ventas (IGV),
- iv) Incluyendo costo de envío únicamente en la provincia de origen registrada en la **PLATAFORMA** por el proveedor **POSTOR**, la cual debe coincidir con la información consignada en el Registro Único al Contribuyente (RUC) en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

1. Procedimiento de evaluación de ofertas

Regla 1: La evaluación de las ofertas de precios unitarios presentadas será por cada Ficha-producto a nivel nacional de los proveedores **ADMITIDOS**.

Regla 2: Todo cálculo realizado en la evaluación será redondeado a cinco (05) decimales, salvo en el puntaje en donde se considerará un redondeo a dos (2) decimales.

Regla 3: La cantidad mínima de Ofertas es Tres (03) por Ficha Producto, de ser menor la cantidad de ofertas, se declara la Ficha-producto NO ADJUDICADA y las ofertas del mismo modo.

Regla 4: Para determinar los límites inferiores se utilizará un Factor (F), este parámetro permite establecer el Límite Inferior de precios aceptables para una Ficha-producto y tendrá un valor que se establecerá en función del rango de dispersión de las ofertas, que será identificado a través del Coeficiente de Variación³; de acuerdo a lo siguiente:

- F = 2.00, si el Coeficiente de Variación (CV) es mayor o igual a 20.00 y menor a 40.00
- F = 1.75, si el Coeficiente de Variación (CV) es mayor o igual a 40.00 y menor a 60.00
- F = 1.50, si el Coeficiente de Variación (CV) es mayor o igual a 60.00 y menor a 80.00
- F = 1.00, si el Coeficiente de Variación (CV) es mayor o igual a 80.00

Donde:

El Coeficiente de Variación (CV) es el resultado de lo siguiente:

$$CV = (DE / PA) * 100$$

Donde la Desviación Estándar (DE) es el resultado de lo siguiente:

$$DE = \sqrt{\frac{1}{N-1} \sum_{i=1}^N (P_i - PA)^2}$$

DE = Desviación Estándar

PA = Valor Promedio de las ofertas presentadas de los proveedores admitidos

Pi = Oferta presentadas de los proveedores admitidos.

N = Cantidad de Ofertas presentadas de los proveedores admitidos

Cada una de las siguientes evaluaciones deberá considerar lo establecido en los literales precedentes.

Para determinar el Límite Superior, en adelante LS; y Límite Inferior, en adelante LI; se realizará el siguiente procedimiento:

Primera evaluación: Primer Límite Superior

- Se determina la cantidad de ofertas (N1) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos para una Ficha-producto.
- Respecto de todas aquellas referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el Promedio Aritmético (PA1) y la Desviación Estándar (DE1) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV1), dividiendo la Desviación Estándar (DE1) sobre el promedio aritmético (PA1), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV1), de acuerdo a lo siguiente:
 $CV1 = (DE1/PA1) * 100$.

³ A mayor valor del coeficiente de variación mayor heterogeneidad de los valores de la variable; y a menor C.V., mayor homogeneidad en los valores de la variable. Es decir, si el C.V. es menor o igual al 20%, significa que el promedio es representativo del conjunto de datos, por ende, el conjunto de datos es "**Homogéneo**". Por el contrario, si el C.V. supera al 20%, el promedio no será representativo del conjunto de datos (por lo que resultará "**Heterogéneo**")

- Si el Coeficiente de Variación (CV1) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV1) es mayor a 20, se determinará el Límite Superior (LS1) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE1) al promedio aritmético (PA1), de acuerdo a lo siguiente:
 $LS1 = PA1 + DE1$.
- Se asignará el puntaje de cero (0) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS1) y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
- Las ofertas menores o iguales a LS1, luego de la **primera evaluación** seguirán con la **segunda evaluación**.

Segunda evaluación: Segundo Límite Superior

- Sobre las ofertas que pasaron la primera evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N2) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida hasta el límite superior (LS1) para una Ficha-producto.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA2) y la Desviación Estándar (DE2) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV2), dividiendo la Desviación Estándar (DE2) sobre el promedio aritmético (PA2), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV2) de acuerdo a lo siguiente:
 $CV2 = (DE2/PA2) * 100$.
- Si el Coeficiente de Variación (CV2) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV2) es mayor a 20.00, se determinará el nuevo Límite Superior (LS2) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE2) al promedio aritmético (PA2), de acuerdo a lo siguiente:
 $LS2 = PA2 + DE2$.
- Se asignará el puntaje de cuatro (04) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS2) y menores o iguales al Límite Superior (LS1); y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
- Las ofertas menores o iguales a LS2, luego de la **Segunda evaluación** seguirán con la **Tercera evaluación**.

Tercera evaluación: Tercer Límite Superior

- Sobre las ofertas que pasaron la segunda evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N3) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida hasta el límite superior (LS2) para una Ficha-producto.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA3) y la Desviación Estándar (DE3) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV3), dividiendo la Desviación Estándar (DE3) sobre el promedio aritmético (PA3), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV3), de acuerdo a lo siguiente:
 $CV3 = (DE3/PA3) * 100$.
- Si el Coeficiente de Variación (CV3) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV3) es mayor a 20, se determinará el nuevo Límite Superior (LS3) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE3) al promedio aritmético (PA3) de acuerdo a lo siguiente:
 $LS3 = PA3 + DE3$.
- Se asignará el puntaje de ocho (08) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS3) y menores o iguales al Límite Superior (LS2); y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
- Las ofertas menores o iguales a LS3, luego de la **tercera evaluación** seguirán con la **cuarta evaluación**.

Cuarta evaluación: Primer Límite Inferior

- Sobre las ofertas que pasaron la tercera evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N4) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida hasta el límite superior (LS3) para una Ficha-producto.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA4) y la Desviación Estándar (DE4) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV4), dividiendo la Desviación Estándar (DE4) sobre el promedio aritmético (PA4), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV4), de acuerdo a lo siguiente:

- $CV4 = (DE4/PA4) * 100$.
- Si el Coeficiente de Variación (CV4) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
 - Si el Coeficiente de Variación (CV4) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV4) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
 - Si, $20 \leq CV4 < 40.00$ entonces $F=2.00$
 - Si, $40 \leq CV4 < 60.00$ entonces $F=1.75$
 - Si, $60 \leq CV4 < 80.00$ entonces $F=1.50$
 - Si, $80 \leq CV4$ entonces $F=1$
 - Se determinará el Límite Inferior (LI1) resultante de la resta al promedio aritmético (PA4) del resultado de la multiplicación del Factor (F) por la Desviación Estándar (DE4), de acuerdo a lo siguiente:
 $LI1 = PA4 - (F * DE4)$.
 - Se asignará el puntaje de doce (12) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI1); y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Las ofertas mayores o iguales a LI1 y menores o iguales a LS3, luego de la **cuarta evaluación** seguirán con la **quinta evaluación**.

Quinta evaluación: Segundo Límite Inferior

- Sobre las ofertas que pasaron la cuarta evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N5) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida desde el Límite Inferior (LI1) hasta el límite superior (LS3) para una Ficha-producto.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA5) y la Desviación Estándar (DE5) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV5), dividiendo la Desviación Estándar (DE5) sobre el promedio aritmético (PA5), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV5), de acuerdo a lo siguiente:
 $CV5 = (DE5/PA5) * 100$.
- Si el Coeficiente de Variación (CV5) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV5) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV5) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
 - Si, $20 \leq CV5 < 40.00$ entonces $F=2.00$
 - Si, $40 \leq CV5 < 60.00$ entonces $F=1.75$
 - Si, $60 \leq CV5 < 80.00$ entonces $F=1.50$
 - Si, $80 \leq CV5$ entonces $F=1$
- Si el CV5 es mayor que 20, se determinará el nuevo Límite Inferior (LI2) resultante de la resta al promedio aritmético (PA5) del resultado de la multiplicación del Factor (F) por la Desviación Estándar (DE5), de acuerdo a lo siguiente:
 $LI2 = PA5 - (F * DE5)$.
- Se asignará el puntaje de dieciséis (16) puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI2) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI1); y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
- Las ofertas mayores o iguales a LI2 y menores o iguales a LS3, luego de la **quinta evaluación** seguirán con la **sexta evaluación**.

Sexta evaluación: Tercer Límite Inferior

- Sobre las ofertas que pasaron la quinta evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N6) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida desde el Límite Inferior (LI2) hasta el límite superior (LS3) para una Ficha-producto.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA6) y la Desviación Estándar (DE6) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV6), dividiendo la Desviación Estándar (DE6) sobre el promedio aritmético (PA6), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV6), de acuerdo a lo siguiente:
 $CV6 = (DE6/PA6) * 100$.
- Si el Coeficiente de Variación (CV6) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV6) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV6) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
 - Si, $20 \leq CV6 < 40.00$ entonces $F=2.00$
 - Si, $40 \leq CV6 < 60.00$ entonces $F=1.75$
 - Si, $60 \leq CV6 < 80.00$ entonces $F=1.50$
 - Si, $80 \leq CV6$ entonces $F=1$

- Si el CV6 es mayor que 20, se determinará el nuevo Límite Inferior (LI3) resultante de la resta al promedio aritmético (PA6) del resultado de la multiplicación del Factor de límite (F) por la Desviación Estándar (DE6), de acuerdo a lo siguiente:

$$LI3 = PA6 - (F \cdot DE6)$$
- Se asignará el puntaje de diecinueve (19) puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI3) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI2); y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
- Luego de la sexta evaluación, a las referidas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario sean mayores o iguales a LI3 y menores o iguales a LS3, se les asignarán los puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de Puntajes”, y se aplica el criterio de adjudicación finalizando el procedimiento de evaluación de ofertas.

2. Asignación de puntajes:

- Se asignará puntajes por Ficha-producto a todas las ofertas presentadas por los proveedores admitidos y que no tengan el estado “NO ADJUDICADA”, una vez finalizada el procedimiento de evaluación de ofertas, pudiendo ocurrir luego de la ejecución de la primera, segunda, tercera, cuarta, quinta o sexta evaluación.
- Se distribuirá Ochenta (80) puntos entre todas las ofertas válidas de manera inversamente proporcional, asignándole el máximo puntaje a la oferta cuyo precio unitario resulte ser el menor y sobre los puntajes obtenidos se le sumará 20 puntos, de tal forma que los intervalos de puntajes de las ofertas adjudicadas varíen entre 20 y 100 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

$$Pi = \left(\frac{Om \times PMP}{Oi} \right) + 20.00$$

i = Oferta presentada de proveedor admitido

Pi = Puntaje de la oferta a evaluar

Oi = Precio i

Om = Precio de la oferta más baja

PMP = Puntaje máximo del precio = 80.00

3. Criterio de adjudicación

- Aquellas ofertas cuyo puntaje resultante sea mayor o igual a 20.00 serán Adjudicadas (Estado: ADJUDICADA)
- Las ofertas con puntajes menores a (20.00) no serán adjudicadas (Estado= “NO ADJUDICADA”)

4. Ejemplo práctico

A fin de recrear en forma gráfica la evaluación de una ficha-producto, procedemos a realizar un ejemplo aplicando la metodología descrita.

Se tienen las ofertas de doce (12) proveedores **ADMITIDOS**, respecto de una (1) ficha-producto del siguiente modo:

Id.	Proveedor	Precio unitario ofertado (p)
1	Proveedor 1	6.00
2	Proveedor 2	58.80
3	Proveedor 3	365.69
4	Proveedor 4	371.00
5	Proveedor 5	371.00
6	Proveedor 6	371.00
7	Proveedor 7	376.65
8	Proveedor 8	376.77
9	Proveedor 9	378.85
10	Proveedor 10	408.00
11	Proveedor 11	835.00
12	Proveedor 12	1615.00

Primera evaluación: Primer Límite Superior

Respecto de todas aquellas ofertas de proveedores admitidos (N1) presentadas para la Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA1) y la Desviación Estándar (DE1) de los precios unitarios

Donde:

Pi son las ofertas,
El tamaño de la muestra es (N1=12)

Se determina el promedio aritmético (PA1) del siguiente modo: $PA1 = \frac{\sum P_i}{N_1}$

$$PA1 = (6.00+58.80+365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00+835.00+1615.00) / 12$$

$$PA1 = 461.14667$$

Se determina la Desviación Estándar (DE1) del siguiente modo:

$$DE1 = \sqrt{\frac{1}{N_1 - 1} \sum_{i=1}^{N_1} (P_i - PA1)^2}$$

$$\sum_{i=1}^{N_1} (P_i - PA1)^2 = [(6.00 - 461.15)^2 + (58.80 - 461.15)^2 + (365.69 - 461.15)^2 + (371.00 - 461.15)^2 + ((371.00 - 461.15))^2 + (371.00 - 461.15)^2 + (376.65 - 461.15)^2 + (376.77 - 461.15)^2 + (378.85 - 461.15)^2 + (408.00 - 461.15)^2 + (835.00 - 461.15)^2 + (1615.00 - 461.15)^2]$$

$$DE1 = \sqrt{\frac{1}{12 - 1} [1897532.81600]} = 415.33479$$

Se determina el Coeficiente de Variación (CV1) del siguiente modo:

$$CV1 = (DE1 / PA1) * 100$$

$$CV1 = (415.33479 / 461.14667) * 100$$

$$CV1 = (0.90066 * 100)$$

$$CV1 = 90.06566$$

Como el Coeficiente de Variación CV1 es mayor de 20.00, se determina Límite Superior (LS1) del siguiente modo:

$$LS1 = PA1 + DE1$$

$$LS1 = 461.14667 + 415.33479 = 876.48145$$

Se asigna el puntaje cero (0) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS1) y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".

Id.	Proveedor	Precio Unitario Ofertado (p)	Puntaje Primera evaluación	Resultado
1	Proveedor 1	6.00		
2	Proveedor 2	58.80		
3	Proveedor 3	365.69		
4	Proveedor 4	371.00		
5	Proveedor 5	371.00		
6	Proveedor 6	371.00		
7	Proveedor 7	376.65		
8	Proveedor 8	376.77		
9	Proveedor 9	378.85		
10	Proveedor 10	408.00		
11	Proveedor 11	835.00		
12	Proveedor 12	1615.00	0.00	NO ADJUDICADA

Segunda evaluación: Segundo Límite Superior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N2) de los proveedores admitidos comprendidas hasta el Límite Superior (LS1), y se calculará el promedio aritmético (PA2) y la Desviación Estándar (DE2) del precio unitario.

Donde:

Pi son las ofertas,
El tamaño de la muestra es (N2=11)

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA2) del siguiente modo: $PA2 = \frac{\sum P_i}{N_2}$

$$PA2 = (6.00+58.80+365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00+835.00) / 11$$

$$PA2 = 356.25091$$

Se determina una nueva Desviación Estándar (DE2) del siguiente modo:

$$DE2 = \sqrt{\frac{1}{N2 - 1} \sum_{i=1}^{N2} (P_i - PA2)^2}$$

$$\begin{aligned} \sum_{i=1}^{N2} (P_i - PA2)^2 &= [(6.00 - 356.25)^2 + (58.80 - 356.25)^2 + (365.69 - 356.25)^2 + (371.00 - 356.25)^2 \\ &+ ((371.00 - 356.25))^2 + (371.00 - 356.25)^2 + (376.65 - 356.25)^2 \\ &+ (376.77 - 356.25)^2 + (378.85 - 356.25)^2 + (408.00 - 356.25)^2 \\ &+ (835.00 - 356.25)^2] \end{aligned}$$

$$DE2 = \sqrt{\frac{1}{11 - 1} [445120.98]} = 210.97890$$

Se determina el Coeficiente de Variación (CV2) del siguiente modo:

$$CV2 = (DE2 / PA2) * 100$$

$$CV2 = (210.97890 / 356.25091) * 100$$

$$CV2 = (0.59222 * 100)$$

$$CV2 = 59.22200$$

Como el Coeficiente de Variación es CV2 es mayor a 20.00, se determina Límite Superior (LS2) del siguiente modo:

$$LS2 = PA2 + DE2$$

$$LS2 = 356.25091 + 210.97890 = 567.22981$$

Se asigna el puntaje de cuatro (04) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS2) y menores o iguales al Límite Superior (LS1); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".

Id.	Proveedor	Precio Unitario Ofertado (p)	Puntaje Primera evaluación	Resultado
1	Proveedor 1	6.00		
2	Proveedor 2	58.80		
3	Proveedor 3	365.69		
4	Proveedor 4	371.00		
5	Proveedor 5	371.00		
6	Proveedor 6	371.00		
7	Proveedor 7	376.65		
8	Proveedor 8	376.77		
9	Proveedor 9	378.85		
10	Proveedor 10	408.00		
11	Proveedor 11	835.00	4.00	NO ADJUDICADA
12	Proveedor 12	1615.00	0.00	NO ADJUDICADA

Tercera evaluación: Tercer Límite Superior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N3) de los proveedores admitidos comprendidas hasta el Límite Superior (LS2), y se calculará el promedio aritmético (PA3) y la Desviación Estándar (DE3) del precio unitario.

Donde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N3=10)

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA3) del siguiente modo: $PA3 = \frac{\sum P_i}{N3}$

$$PA3 = (6.00 + 58.80 + 365.69 + 371.00 + 371.00 + 371.00 + 376.65 + 376.77 + 378.85 + 408.00) / 10$$

$$PA3 = 308.37600$$

Se determina una nueva Desviación Estándar (DE3) del siguiente modo:

$$DE3 = \sqrt{\frac{1}{N3 - 1} \sum_{i=1}^{N3} (P_i - PA3)^2}$$

$$\sum_{i=1}^{N3} (P_i - PA3)^2 = [(6.00 - 308.38)^2 + (58.80 - 308.38)^2 + (365.69 - 308.38)^2 + (371.00 - 308.38)^2 + ((371.00 - 308.38))^2 + (371.00 - 308.38)^2 + (376.65 - 308.38)^2 + (376.77 - 308.38)^2 + (378.85 - 308.38)^2 + (408.00 - 308.38)^2]$$

$$DE3 = \sqrt{\frac{1}{10 - 1} [193000.22024]} = 146.43930$$

Se determina el Coeficiente de Variación (CV3) del siguiente modo:

$$CV3 = (DE3 / PA3) * 100$$

$$CV3 = (146.43930 / 308.37600) * 100$$

$$CV3 = (0.47487 * 100)$$

$$CV3 = 47.48726$$

Como el Coeficiente de Variación CV3 es mayor a 20.00, se determina Límite Superior (LS3) del siguiente modo:

$$LS2 = PA2 + DE2$$

$$LS2 = 308.37600 + 146.43930 = 454.81530$$

Se asigna el puntaje de ocho (08) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS3) y menores o iguales al Límite Superior (LS2); y como resultado se les asigna el estado de "No Adjudicada".

Id.	Proveedor	Precio Unitario Ofertado (p)	Puntaje Primera evaluación	Resultado
1	Proveedor 1	6.00		
2	Proveedor 2	58.80		
3	Proveedor 3	365.69		
4	Proveedor 4	371.00		
5	Proveedor 5	371.00		
6	Proveedor 6	371.00		
7	Proveedor 7	376.65		
8	Proveedor 8	376.77		
9	Proveedor 9	378.85		
10	Proveedor 10	408.00		
11	Proveedor 11	835.00	4.00	NO ADJUDICADA
12	Proveedor 12	1615.00	0.00	NO ADJUDICADA

Cuarta evaluación: Primer Límite Inferior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N4) de los proveedores admitidos comprendidas hasta el Límite Superior (LS3) y se calculará el promedio aritmético (PA4) y la Desviación Estándar (DE4) del precio unitario.

Donde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N4=10)

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA4) del siguiente modo:

$$PA4 = \frac{\sum P_i}{N4}$$

$$PA4 = (6.00 + 58.80 + 365.69 + 371.00 + 371.00 + 371.00 + 376.65 + 376.77 + 378.85 + 408.00) / 10$$

$$PA4 = 308.37600$$

Se determina una nueva Desviación Estándar (DE4) del siguiente modo:

$$DE4 = \sqrt{\frac{1}{N4 - 1} \sum_{i=1}^{N4} (P_i - PA4)^2}$$

$$\sum_{i=1}^{N4} (P_i - PA4)^2 = [(6.00 - 308.38)^2 + (58.80 - 308.38)^2 + (365.69 - 308.38)^2 + (371.00 - 308.38)^2 + ((371.00 - 308.38))^2 + (371.00 - 308.38)^2 + (376.65 - 308.38)^2 + (376.77 - 308.38)^2 + (378.85 - 308.38)^2 + (408.00 - 308.38)^2]$$

$$DE4 = \sqrt{\frac{1}{10-1}} [193000.22024] = 146.43930$$

Se determina el Coeficiente de Variación (CV4) del siguiente modo:

$$\begin{aligned} CV4 &= (DE4 / PA4) * 100 \\ CV4 &= (146.43930 / 308.37600) * 100 \\ CV4 &= (0.47487 * 100) \\ CV4 &= 47.48726 \end{aligned}$$

Como el Coeficiente de Variación CV4 es mayor que 20.00, se determina el parámetro el Factor (F), tomando en cuenta el resultado del CV4, de acuerdo a lo siguiente:

Factor (F)	Resultado del Coeficiente de Variación (CV4)
2.00	Si (CV4) es mayor o igual a 20.00 y menor a 40.00
1.75	Si (CV4) es mayor o igual a 40.00 y menor a 60.00
1.50	Si (CV4) es mayor o igual a 60.00 y menor a 80.00
1.00	Si (CV4) es mayor o igual a 80.00

Factor (F) = 1.75

Se determina Límite Inferior (LI1) del siguiente modo:

$$\begin{aligned} LI1 &= PA4 - (F * DE4) \\ LI1 &= 308.37600 - (1.75 * 146.43930) = 52.10722 \end{aligned}$$

Se asignará doce (12) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI1) y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".

Id.	Proveedor	Precio Unitario Ofertado (p)	Puntaje Primera evaluación	Resultado
1	Proveedor 1	6.00	12.00	NO ADJUDICADA
2	Proveedor 2	58.80		
3	Proveedor 3	365.69		
4	Proveedor 4	371.00		
5	Proveedor 5	371.00		
6	Proveedor 6	371.00		
7	Proveedor 7	376.65		
8	Proveedor 8	376.77		
9	Proveedor 9	378.85		
10	Proveedor 10	408.00		
11	Proveedor 11	835.00	4.00	NO ADJUDICADA
12	Proveedor 12	1615.00	0.00	NO ADJUDICADA

Quinta evaluación: Segundo Límite Inferior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N5) comprendidas desde el Límite Inferior (LI1) hasta el Límite Superior (LS3) y se calculará el promedio aritmético (PA5) y la Desviación Estándar (DE5) del precio unitario.

Donde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N5=9)

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA5) del siguiente modo: $PA5 = \frac{\sum P_i}{N5}$

$$\begin{aligned} PA5 &= (58.80 + 365.69 + 371.00 + 371.00 + 371.00 + 376.65 + 376.77 + 378.85 + 408.00) / 9 \\ PA5 &= 341.97333 \end{aligned}$$

Se determina una nueva Desviación Estándar (DE5) del siguiente modo:

$$DE5 = \sqrt{\frac{1}{N5-1} \sum_{i=1}^{N5} (P_i - PA5)^2}$$

$$\sum_{i=1}^{N5} (P_i - PA5)^2 = [(58.80 - 341.97)^2 + (365.69 - 341.97)^2 + (371.00 - 341.97)^2 + ((371.00 - 341.97))^2 + (371.00 - 341.97)^2 + (376.65 - 341.97)^2 + (376.77 - 341.97)^2 + (378.85 - 341.97)^2 + (408.00 - 341.97)^2]$$

$$DE5 = \sqrt{\frac{1}{9-1} [91409.94760]} = 106.89361$$

Se determina el Coeficiente de Variación (CV5) del siguiente modo:

$$CV5 = (DE5 / PA5) * 100$$

$$CV5 = (106.89361 / 341.97333) * 100$$

$$CV5 = (0.31258 * 100)$$

$$CV5 = 31.25788$$

Como el Coeficiente de Variación (CV5) es mayor a 20.00, se determina el parámetro el Factor (F), tomando en cuenta el resultado del CV5:

Factor (F)	Resultado del Coeficiente de Variación (CV5)
2.00	Si (CV5) es mayor o igual a 20.00 y menor a 40.00
1.75	Si (CV5) es mayor o igual a 40.00 y menor a 60.00
1.50	Si (CV5) es mayor o igual a 60.00 y menor a 80.00
1.00	Si (CV5) es mayor o igual a 80.00

Factor (F) = 2.00

Se determina Límite Inferior (LI2) del siguiente modo:

$$LI2 = PA5 - F * DE5$$

$$LI2 = 341.97333 - (2.00 * 106.89361) = 128.18612$$

Se asignará el puntaje de dieciséis (16) puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI2) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI1); y como resultado se les asigna el estado de "No Adjudicada".

Id.	Proveedor	Precio Unitario Ofertado (p)	Puntaje Primera evaluación	Resultado
1	Proveedor 1	6.00	12.00	NO ADJUDICADA
2	Proveedor 2	58.80	16.00	NO ADJUDICADA
3	Proveedor 3	365.69		
4	Proveedor 4	371.00		
5	Proveedor 5	371.00		
6	Proveedor 6	371.00		
7	Proveedor 7	376.65		
8	Proveedor 8	376.77		
9	Proveedor 9	378.85		
10	Proveedor 10	408.00		
11	Proveedor 11	835.00	4.00	NO ADJUDICADA
12	Proveedor 12	1615.00	0.00	NO ADJUDICADA

Sexta evaluación: Tercer Límite Inferior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N6) comprendidas desde el Límite Inferior (LI2) hasta el Límite Superior (LS3) y se calculará el promedio aritmético (PA6) y la Desviación Estándar (DE6) del precio unitario.

Donde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N6 = 8)

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA6) del siguiente modo: $PA6 = \frac{\sum P_i}{N6}$

$$PA6 = (365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00) / 8$$

$$PA6 = 377.37000$$

Se determina una nueva Desviación Estándar (DE6) del siguiente modo:

$$DE6 = \sqrt{\frac{1}{N6 - 1} \sum_{i=1}^{N6} (P_i - PA6)^2}$$

$$\sum_{i=1}^{N6} (P_i - PA6)^2 = [(365.69 - 377.37)^2 + (371.00 - 377.37)^2 + ((371.00 - 377.37))^2 + (371.00 - 377.37)^2 + (376.65 - 377.37)^2 + (376.77 - 377.37)^2 + (378.85 - 377.37)^2 + (408.00 - 377.37)^2]$$

$$DE6 = \sqrt{\frac{1}{8 - 1} [1199.41880]} = 13.08990$$

Se determina el Coeficiente de Variación (CV6) del siguiente modo:

$$CV6 = (DE6 / PA6) * 100$$

$$CV6 = (13.08990/377.37000) * 100$$

$$CV6 = (0.31258 * 100)$$

$$CV6 = 31.25788$$

Como el Coeficiente de Variación (CV6) es mayor a 20.00, se determina el parámetro Factor (F), tomando en cuenta el resultado del CV6:

Factor (F)	Resultado del Coeficiente de Variación (CV6)
2.00	Si (CV6) es mayor o igual a 20.00 y menor a 40.00
1.75	Si (CV6) es mayor o igual a 40.00 y menor a 60.00
1.50	Si (CV6) es mayor o igual a 60.00 y menor a 80.00
1.00	Si (CV6) es mayor o igual a 80.00

Factor (F) = 2.00

Se determina Límite Inferior (LI3) del siguiente modo:

$$LI3 = PA6 - (F * DE6)$$

$$LI3 = 377.37000 - (2.00 * 13.08990) = 351.19020$$

Se asignará el puntaje de diecinueve (19) puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI3) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI2); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".

Id.	Proveedor	Precio Unitario Ofertado (p)	Puntaje Primera evaluación	Resultado
1	Proveedor 1	6.00	12.00	NO ADJUDICADA
2	Proveedor 2	58.80	16.00	NO ADJUDICADA
3	Proveedor 3	365.69		
4	Proveedor 4	371.00		
5	Proveedor 5	371.00		
6	Proveedor 6	371.00		
7	Proveedor 7	376.65		
8	Proveedor 8	376.77		
9	Proveedor 9	378.85		
10	Proveedor 10	408.00		
11	Proveedor 11	835.00	4.00	NO ADJUDICADA
12	Proveedor 12	1615.00	0.00	NO ADJUDICADA

Se asignará puntajes por Ficha-producto a todas las ofertas presentadas por los proveedores admitidos y que no tengan el estado "NO ADJUDICADA". Se distribuirá Ochenta (80) puntos entre todas las referidas ofertas válidas de manera inversamente proporcional, asignándole el máximo puntaje a la oferta cuyo precio unitario resulte ser el menor y sobre los puntajes obtenidos se le sumará 20 puntos, de tal forma que los intervalos de puntajes de las ofertas adjudicadas varíen entre 20 y 100 puntos. La oferta con menor precio comprendido desde el Límite Inferior (LI3) hasta el Límite Superior (LS3) tendrá Cien (100).

Id.	Proveedor	Precio Unitario Ofertado (p)	Puntaje Primera evaluación	Resultado
1	Proveedor 1	6.00	12.00	NO ADJUDICADA
2	Proveedor 2	58.80	16.00	NO ADJUDICADA
3	Proveedor 3	365.69	100.00	ADJUDICADA
4	Proveedor 4	371.00	98.85	ADJUDICADA
5	Proveedor 5	371.00	98.85	ADJUDICADA
6	Proveedor 6	371.00	98.85	ADJUDICADA
7	Proveedor 7	376.65	97.67	ADJUDICADA
8	Proveedor 8	376.77	97.65	ADJUDICADA
9	Proveedor 9	378.85	97.22	ADJUDICADA
10	Proveedor 10	408.00	91.70	ADJUDICADA
11	Proveedor 11	835.00	4.00	NO ADJUDICADA
12	Proveedor 12	1615.00	0.00	NO ADJUDICADA

Culminado este último paso, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación de ofertas, esta Ficha-producto resultará **ADJUDICADA** para los proveedores **ADMITIDOS** identificados como Proveedor 3, Proveedor 4, Proveedor 5, Proveedor 6, Proveedor 7, Proveedor 8, Proveedor 9 y Proveedor 10, dado que se encuentran dentro de los límites establecidos, y resultará **NO ADJUDICADA** para los proveedores **ADMITIDOS** identificados como Proveedor 1, Proveedor 2, Proveedor 11 y Proveedor 12.

Anexo N° 04

PROFORMA DE ACUERDO MARCO

Conste por el presente documento, el Acuerdo Marco derivado de las Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-AÑO-X, en adelante el **ACUERDO**, que celebran la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante **PERÚ COMPRAS**, con RUC N° 20600927818, con domicilio fiscal en la Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Jefe, identificado con número de D.N.I., designado mediante; y, de la otra parte Identificado con número de R.U.C., en adelante el **PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

1. CLÁUSULA PRIMERA: DEL OBJETO

El presente **ACUERDO**, tiene por objeto implementar los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-AÑO-X

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DE LA ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Con la suscripción del presente **ACUERDO**, el **PROVEEDOR** se somete y adhiere irrestrictamente a todos los términos y condiciones establecidos en los siguientes documentos:

- Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado el **PROCEDIMIENTO**.
- Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable, denominado las **REGLAS**.

3. CLÁUSULA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

EL **PROVEEDOR** declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el **PROVEEDOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el **PROVEEDOR** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Se considera un supuesto que contraviene la presente Cláusula, la entrega de productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia a la Entidad y otras que se establezca en las **REGLAS** y/o Directiva vigente que resulte aplicable.

4. CLÁUSULA CUARTA: DE LA EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR DE LOS CATÁLOGOS

En caso de incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el **PROCEDIMIENTO** y las **REGLAS**, se procederá a la exclusión automática del **PROVEEDOR** de los **CATÁLOGOS**, conforme al **TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY, REGLAMENTO** y **Directivas** que resulten aplicables.

El incumplimiento de lo establecido en la cláusula anticorrupción constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

5. CLÁUSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total el Acuerdo Marco suscrito con el **PROVEEDOR**.

6. CLÁUSULA SEXTA: DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO

PERÚ COMPRAS en caso identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por el **PROVEEDOR**, procederá a declarar la nulidad del Acuerdo Marco respectivo.

7. CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA EXTENSIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO.

PERÚ COMPRAS podrá llevar a cabo la extensión automática del Acuerdo Marco suscrito con el **PROVEEDOR**. En caso, el **PROVEEDOR** no manifieste dentro del plazo otorgado por **PERÚ COMPRAS** de manera expresa su voluntad de no extender automáticamente el referido Acuerdo, se entenderá por aceptada dicha extensión.

Anexo N° 05
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

Persona Jurídica					
Razón Social		RUC			
Página Web					
Actividad Comercial					
Representante Legal	Nombre:	DNI			
	Cargo:				
¿Cuántas sucursales/oficinas tiene y donde se localizan?					
Persona Natural					
Nombres y Apellidos					
DNI		RUC			
Dirección Legal					
Correo Electrónico					
Información referente al Sistema de Gestión Antisoborno					
Persona Jurídica:					
1	¿Su organización cuenta con una Política Antisoborno o Anticorrupción?	SI		NO	
2	¿Su organización cuenta con un Oficial o Función de Cumplimiento Antisoborno?	SI		NO	
3	¿Su organización cuenta con un Código de Ética?	SI		NO	
4	¿Su organización tiene implementado un modelo de prevención de delitos o Sistema de Gestión Antisoborno?	SI		NO	
5	¿Su organización cuenta con mecanismos para prevenir el soborno o mitigar riesgos?	SI		NO	
	Detalle que mecanismos				
6	¿Sus accionistas, directores, representantes o gerentes tienen antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI		NO	
Persona Natural:					
7	En caso de una persona natural ¿Cuenta con antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI		NO	

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimientos que, si lo declarado es falso, PERÚ COMPRAS podrá ejercer las acciones legales que correspondan.



Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

COORDINACIÓN DE
IMPLEMENTACIÓN DE
CATÁLOGOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 01: IM-CE-2020-7

Parámetros y condiciones para la selección de proveedores

ACUERDO MARCO:	IM-CE-2020-7	
Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO - TIPO VI	
Reglas del Método Especial de Contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco aplicable:	REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO TIPO I – Modificación III	
Catálogos Electrónicos aplicables:	1) Útiles de Escritorio 2) Papeles y Cartones	
Moneda:	Soles	
Vigencia:	Un (1) Año	
Inicio de vigencia del Acuerdo Marco	13 de agosto de 2020	
Cronograma:	FASES	FECHAS
	a) Convocatoria	14/7/2020
	b) Registro de participantes y presentación de ofertas	Desde 14/7/2020 hasta el 30/7/2020
	c) Admisión y Evaluación	Admisión: 31/7/2020 Evaluación: 1/8/2020
	d) Publicación de resultados	4/8/2020
	e) Suscripción automática de Acuerdos Marco	12/8/2020
Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento:	a) Entidad Bancaria:	BBVA Banco Continental
	b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:	S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles)
	c) Periodo de depósito:	Desde 5/8/2020 hasta 11/8/2020
	d) Código de cuenta recaudación:	7844
	e) Nombre del recaudo:	IM-CE-2020-7
	f) Campo de identificación:	Indicar el RUC



Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erik Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 21:09:07 -05:00



Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 19:34:18 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 19:05:18 -05:00



Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 18:46:18 -05:00

**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS****COORDINACIÓN DE
IMPLEMENTACIÓN DE
CATÁLOGOS**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

	Observaciones:	Los proveedores que no hayan efectuado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido en el cronograma, contarán con un plazo adicional de treinta (30) días calendario contabilizados desde el día siguiente calendario de finalizado el plazo inicial establecido. El inicio de operaciones será establecido mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe). Cabe indicar que, el inicio de operaciones que se determine para los proveedores adjudicatarios que realicen el depósito de garantía de fiel cumplimiento en el referido plazo adicional, no altera la vigencia de un (1) año establecida para el Acuerdo Marco según publicación del inicio de vigencia.
Requisitos adicionales obligatorios del proveedor para ser participante:	No	
Condiciones u otros aspectos adicionales para la admisión de ofertas:	No	
Otras consideraciones	No	

MANUAL

PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES

Procedimiento Estándar para la Selección de Proveedores para la
Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco –
TIPO VI



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 23:09:22 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 23:02:01 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 22:32:06 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 22:28:38 -05:00

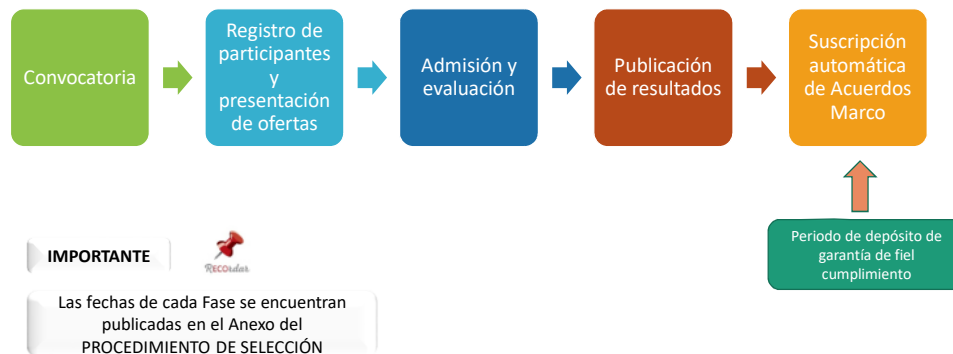
BIENVENIDOS

El siguiente manual ha sido elaborado para dar a conocer los
pasos para el proceso de selección de proveedores de los
Acuerdos Marco que se implementen en el marco del
Procedimiento Estándar, en adelante **PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**



FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección debe desarrollar las siguientes fases:



CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

- ✓ Leer debidamente el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** del Catálogo Electrónico del Acuerdos Marco, que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces: <http://www2.seace.gob.pe/> y <http://www.perucompras.gob.pe/>
- ✓ Verificar los requisitos de participación y de admisibilidad indicados
- ✓ Podrá hacer uso de cualquier navegador de internet.



ACCESO Y CREACIÓN DE USUARIOS



Acceso y Creación de Usuarios

OPCIÓN 01

Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<https://catalogos.perucompras.gob.pe/Accesos>

Usted ingresará automáticamente a la Plataforma de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS.



The screenshot shows the login interface of the PERÚ COMPRAS platform. At the top left is the PERÚ COMPRAS logo. Below it are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password), each with a small icon to its left. A green horizontal line is visible below the password field. Below the input fields is a blue button labeled 'INGRESAR'. At the bottom, there are two links: 'Registro de usuario nuevo' (New user registration) and 'Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?). A small disclaimer at the bottom states: 'A las Entidades Públicas se les recuerda que el acceso al aplicativo de PERÚ COMPRAS, se realiza a través del Certificado SEACE v3.0 - Perfil: Operador de Compras por Catálogo.'

Acceso a y Creación de Usuarios

OPCIÓN 02

1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<http://www2.seace.gob.pe/>

2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

3. Seleccione la opción **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

4. Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido a la venta de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios, de la plataforma de PERÚ COMPRAS.



Acceso a y Creación de Usuarios

CREACIÓN DE USUARIOS

Si es la primera vez que usted ingresa a la plataforma de PERÚ COMPRAS, deberá seleccionar la opción **Registro de usuario nuevo** y será redirigido al formulario de validación de su RNP – Registro Nacional de Proveedores.

Si usted actualmente se encuentra registrado en la plataforma de PERÚ COMPRAS, omita este paso y salte a la sección **2. Registro y Presentación de Ofertas**.



CREACIÓN DE USUARIOS

Paso 1.

Al ingresar a la opción Registro de usuario nuevo, deberá ingresar el RUC y contraseña registrados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), luego deberá presionar el botón **Validar**.

Paso 2.

Si la validación de su RNP es exitosa, se mostrará la ventana para completar el registro de datos generales del proveedor.

Paso 3.

Ahora, presione en el botón **Guardar y Continuar**.

CREACIÓN DE USUARIOS

Paso 4.

Luego, deberá completar el registro de datos del representante legal o apoderado legal y la clave de acceso a la plataforma para su usuario.

Presione el botón **Guardar y Finalizar**.

Paso 5.

Si su registro fue exitoso le aparecerá el mensaje de registro satisfactorio.

Presione el botón **OK** para continuar.

ES IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA QUE EL DEPARTAMENTO, PROVINCIA Y DISTRITO Y DOMICILIO FISCAL DEBE SER IGUAL A LO CONSIGNADO EN EL REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE - RUC ADMINISTRADO POR LA SUNAT. EL PROVEEDOR PUEDE ACTUALIZAR ESTA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN "PERFIL DE USUARIO".

REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS



Registro y Presentación de Ofertas

INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

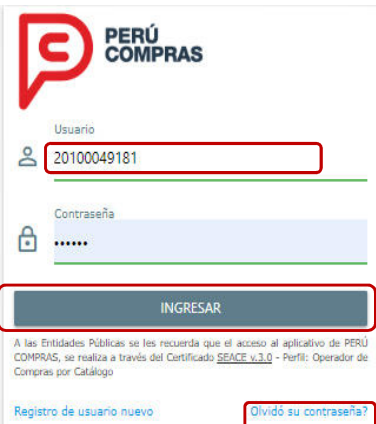
Ingrese su usuario y contraseña.

Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

En caso haya olvidado su contraseña deberá seleccionar la opción "Olvidó su contraseña?".



The screenshot shows the login interface for PERÚ COMPRAS. It includes a header with the logo and name. Below, there are two input fields: 'Usuario' (User) and 'Contraseña' (Password). The 'Usuario' field contains the text '20100049181'. Below the password field is a button labeled 'INGRESAR'. At the bottom, there are two links: 'Registro de usuario nuevo' and 'Olvidó su contraseña?'. Red boxes and numbers 1 and 2 highlight the 'Usuario' field and the 'INGRESAR' button respectively.



RECORDAR

IMPORTANTE

Su usuario corresponde a su número de RUC

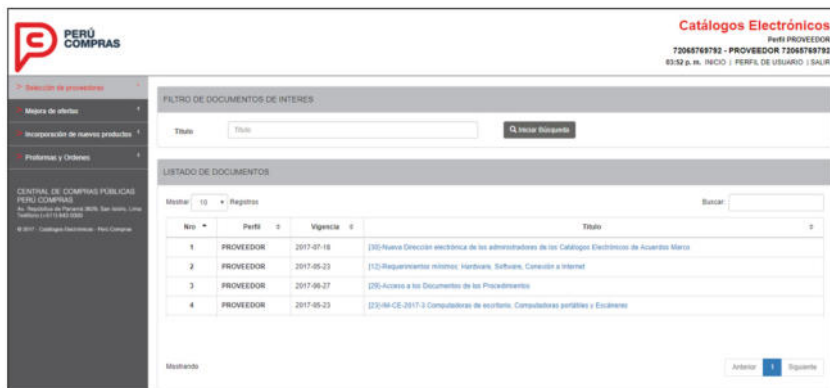
REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA SER PARTICIPANTE

Son requisitos obligatorios para participar en el procedimiento de selección los siguientes:

- ✓ Contar con registro único de contribuyentes (RUC).
- ✓ Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- ✓ No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- ✓ No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- ✓ No tener impedimentos para participar en el **PROCEDIMIENTO** de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Haber registrado el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 "Cuestionario de Debida Diligencia".

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Al ingresar a la plataforma, usted verá el listado de documentos de interés, tales como los requerimientos mínimos para el uso de la Plataforma, documentos de los procedimientos de selección de proveedores y el método especial de contratación para los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco vigentes.



Nro.	Perfil	Vigencia	Título
1	PROVEEDOR	2017-05-23	[30] Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
2	PROVEEDOR	2017-05-23	[12] Requerimientos mínimos: Hardware, Software, Conexión a Internet
3	PROVEEDOR	2017-05-23	[25] Acceso a los Documentos de los Procedimientos
4	PROVEEDOR	2017-05-23	[25] M.E.C. 2017-3 Computadoras de escritorio, Computadoras portátiles y Escritorios

Registro y Presentación de Ofertas

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Paso 1.

Ahora presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

Paso 2.

Seleccione la opción **Registro** del submenú

Paso 3.

Verifique el Acuerdo Marco en el que desea participar.

Paso 4.

Descargar y leer el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN y las REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN.

Paso 5. Presione el botón **Participar**.

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Para concretar su participación, deberá leer la Declaración Jurada correspondiente.

Paso 6.

Presione la opción **Aceptar Términos y Registrarse**.

Paso 7.

Le aparecerá un mensaje de confirmación, presione el botón **Si** para confirmar su decisión o el botón **No** para editar su Declaración Jurada.

Paso 8.

Una vez registrada de manera satisfactoria su Declaración Jurada, le aparecerá un mensaje de confirmación.

Paso 9.

Posterior a la aceptación de la Declaración Jurada, deberá registrar obligatoriamente el "Cuestionario de Debida Diligencia"

Registro y Presentación de Ofertas

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Finalizado el proceso de registro de participación, la plataforma mostrará en la parte inferior de la pantalla, el Acuerdo Marco en el que usted acaba de registrarse y observará que, en la columna Estado del Proveedor se encuentra como **PARTICIPANTE**.



IMPORTANTE

Existen requisitos obligatorios para participar los cuales se encuentran establecidos en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Nro	Acuerdo Marco	Tipo de procedimiento	Fecha de registro	Estado del Proveedor	Documentos del Procedimiento de selección de Proveedores	Documentos del Método especial de contratación	Acuerdo Suscrito
3	SM-CE-2017-1	IMPLEMENTACIÓN	16/02/2017 16:24	VIGENTE			Ver Acuerdo Marco
2	SM-CE-2015-2	IMPLEMENTACIÓN	10/03/2017 14:39	PARTICIPANTE			

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Paso 1.

Presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

Paso 2.

Seleccione la opción **Presentación de ofertas** del submenú.

Paso 3.

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría en la que usted presentará sus ofertas. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

Selección de proveedores 1

Registro

Presentación de ofertas 2

Admisión y evaluación

Mejora de ofertas

Incorporación de nuevos productos

Proformas y Ordenes

Presentación de ofertas 3

Acuerdo Marco: Seleccione un Acuerdo Marco

Catálogo Electrónico:

Categoría:

Palabra Clave: Palabra clave

Iniciar Búsqueda



PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Al ingresar a una Categoría por primera vez, no se mostrarán resultados en el Listado de ofertas registradas.

En caso desee ofertar fichas-producto para esta categoría, deberá presionar el botón **Agregar Oferta**.

PERÚ COMPRAS Catálogos Electrónicos
 Punto PROVEEDOR: 72065769792 - PROVEEDOR 72065769792
 00:04 p.m. REGO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Presentación de ofertas

Acuerdo Marco: M-CE-2018-2 Categoría: UTILES DE ESCRITORIO
 Categoría: NOTA Filtro: Filtro clave

Botón: Agregar Oferta

Listado de ofertas registradas
 Estado del procedimiento: REGISTRO

Mostrar: 10 Registros: **Agregar Oferta** Buscar:

Imagen	Ficha producto	Ficha técnica	Moneda	Precio unitario base	Existencias	Estado
No se encontraron registros						

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A continuación, usted visualizará las fichas-producto disponibles para ofertar, para lo cual deberá verificar: la descripción, ficha técnica, moneda y su detalle, antes de consignar el Precio unitario base.

Al presionar el botón **Detalle**, se visualizará las características del producto correspondiente.

Detalle Ficha Producto

Características

TIPO: T/ADHESIVO
 DISEÑO: C/D RECTANGULAR
 LARGO: L: 5.10 CM
 ANCHO: A: 3.80 CM
 CONTENIDO: CONT:1200 HOJAS
 COLOR: COL: ROSADO NEÓN/ANARANJADO NEÓN/CELESTE NEÓN/VERDE LIMÓN NEÓN
 GARANTÍA DE FABRICA: GP: 12 MESES
 UNIDAD DE DESPACHO: PAQUETE X 12 TACOS
 MARCA: POST-IT
 MODELO: 655 NEÓN
 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO: 653 NEÓN

Otras características

NOTA: T/ADHESIVO C/D RECTANGULAR L: 5.10 cm A: 3.80 cm CONT: 1200 HOJAS COL: ROSADO NEÓN/ANARANJADO NEÓN/CELESTE NEÓN/VERDE LIMÓN NEÓN GP: 12 MESES PAQUETE X 12 TACOS POST-IT 653 NEÓN 653 NEÓN

Botón: Detalle

Registro y Presentación de Ofertas



PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Paso 1.

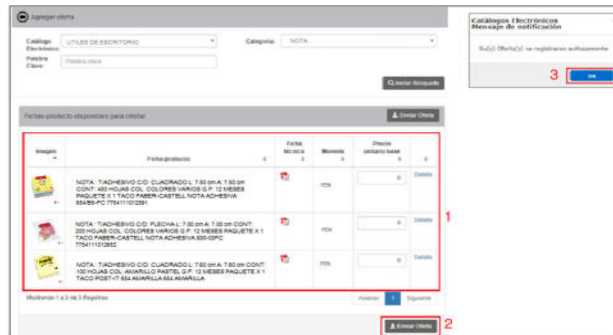
Ingresar el precio unitario base de cada ficha-producto, el cual se realizará en tiempo real.

Paso 2.

Luego presione el botón **Enviar Oferta**.

Paso 3.

Al finalizar el registro exitoso de sus ofertas, se mostrará un mensaje de notificación. Presione el botón **OK**.



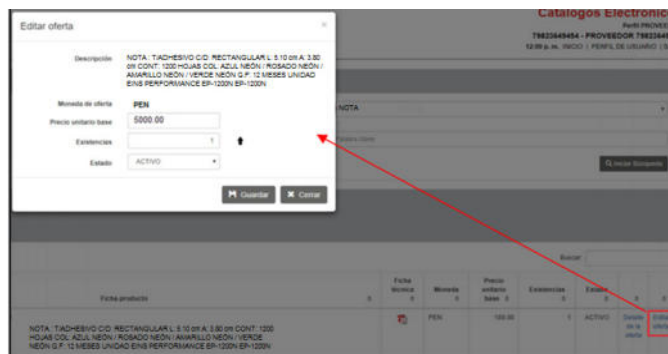
Registro y Presentación de Ofertas



PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Usted podrá editar la oferta de una ficha-producto al presionar el botón **Editar oferta**.

Recuerde que esta opción está habilitada únicamente hasta las 23:59 horas del último día de la fase de presentación de ofertas.



IMPORTANTE

- ☐ Revisar los documentos del **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**.
- ☐ Verificar antes de ofertar el contenido de las Fichas-producto en todos sus aspectos.
- ☐ El precio unitario base ofertado deberá ser expresado:
 - En la moneda determinada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1.
 - Con dos (02) decimales como máximo.
 - Sin incluir el IGV.
 - Incluye flete en la provincia de origen.
- Durante la operatividad podrá ingresar el costo flete para las provincias diferentes a la de origen.



IMPORTANTE

- ☐ El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** acepta el plazo máximo de entrega establecido, el **PLATAFORMA** consignará por defecto un plazo sugerido.
- ☐ Las existencias (stock) consignaran por defecto una (01) unidad, siendo en esta fase una condición editable en caso desee registrar incrementos.
- ☐ Cabe precisar que las condiciones referidas previamente: stock, precio unitario, plazo de entrega, cobertura, IGV, entre otros, podrán ser editables durante la operatividad.
- ☐ El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, puede modificar sus ofertas durante el periodo establecido en la fase de Registro de participantes y presentación de ofertas.



ADMISIÓN Y EVALUACIÓN



Admisión y Evaluación

REQUISITOS DE AMISIBILIDAD:



El **PROVEEDOR POSTOR** debe cumplir con las siguientes disposiciones para ser **ADMITIDO**:

- ✓ El Ubigeo geográfico del departamento, provincia y distrito registrado en la **PLATAFORMA**, corresponda a lo declarado en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la **SUNAT**.
- ✓ Debe contar exclusivamente con Estado de contribuyente "activo" y condición "habido" o "pendiente" en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la **SUNAT**.
- ✓ No cuente con deudas que registren la categoría "pérdida" en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por **SBS**.
- ✓ Las condiciones u otros aspectos adicionales detallados en el Anexo N° 01, cuando corresponda.
- ✓ Haber registrado el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 5 "Cuestionario de Debida Diligencia".

ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

El POSTOR que haya pasado satisfactoriamente la verificación de las disposiciones de admisibilidad, será considerado como proveedor ADMITIDO, caso contrario será considerado como proveedor NO ADMITIDO.

ADMITIDO



Aquel postor ADMITIDO que haya alcanzado el puntaje mínimo establecido para el criterio de adjudicación en al menos una (01) oferta será considerando como proveedor ADJUDICADO, caso contrario será considerado como proveedor NO ADJUDICADO.

ADJUDICADO

ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

Paso 1.

Usted podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de su(s) oferta(s), ingresando a la opción **Admisión y evaluación**.

Paso 2.

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría.

Paso 3.

Luego presione el botón **Iniciar Búsqueda**. A continuación revise las columnas de estado y puntaje.

Paso 4

En la columna Estado podrá verificar si la ficha ofertada fue Adjudicada.

The screenshot shows the 'Admisión y evaluación' section of the system. On the left is a sidebar with navigation options. The main area contains search filters for 'Acuerdo Marco' (set to 'SA-CE-2019-2'), 'Catálogo Electrónico' (set to 'UTILES DE ESCRITORIO'), and 'Categoría' (set to 'NOTA'). Below these is a table titled 'Estado del procedimiento: OPERACIONES' showing evaluated products. The table has columns for 'Imagen', 'Ficha producto', 'Ficha técnica', 'Moneda', 'Precio', 'Estado', and 'Puntaje'. One product is listed: 'NOTA: TACHIBIVO C/D: CUADRADO L: 7.60 cm x A: 7.60 cm CONT: 100 HOJAS COL: AMARILLO PASTEL G.F. 12 MESES PAQUETE X 1 TACO POST-T 654 AMARILLO 654 AMARILLO'. The 'Estado' column for this product shows 'ADJUDICADO' and the 'Puntaje' column shows '100'.

Imagen	Ficha producto	Ficha técnica	Moneda	Precio	Estado	Puntaje
	NOTA: TACHIBIVO C/D: CUADRADO L: 7.60 cm x A: 7.60 cm CONT: 100 HOJAS COL: AMARILLO PASTEL G.F. 12 MESES PAQUETE X 1 TACO POST-T 654 AMARILLO 654 AMARILLO		PEN	5000.00	ADJUDICADO	100

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS



Publicación de Resultados

Resultados



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados consolidados de la evaluación de las ofertas de todos los postores serán publicados en el portal web de PERÚ COMPRAS y del SEACE: <http://www2.seace.gob.pe> y <http://www.perucompras.gob.pe/>

SUCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO



Publicación de Resultados

SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada registrará a través del PLATAFORMA la suscripción del Acuerdo Marco con el proveedor ADJUDICATARIO.

Paso 1.

Presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

Paso 2.

Seleccione la opción **Registro** del submenú.

Paso 3.

Presione el botón **Ver Acuerdo Marco** para visualizar el archivo que contiene el Acuerdo suscrito.



The screenshot shows the PERÚ COMPRAS web application. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Selección de proveedores' option highlighted. The main content area displays a table of records for the 'Registro' sub-menu. The table has columns for 'Nro.', 'Acuerdo Marco', 'Estado del procedimiento', 'Fecha y hora de Convocatoria', 'Inicio del registro', 'Fin de la presentación de ofertas', 'Documento del Procedimiento de selección de Proveedores', and 'Documento del Método especial de contratación'. The first record is highlighted, and the 'Ver Acuerdo Marco' button is visible in the bottom right corner of the record details.



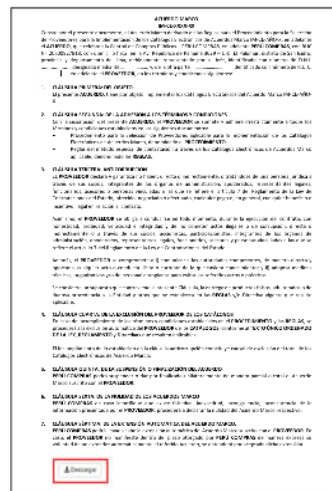
SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO

Usted podrá descargar una copia de su Acuerdo Marco suscrito, presionando el botón Descargar.

IMPORTANTE



Para suscribir el Acuerdo Marco deberás de realizar previamente el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento establecido



INICIO DE VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO



Inicio de Vigencia del Acuerdo Marco



INICIO DE VIGENCIA

PERU COMPRAS, dará a conocer el inicio de vigencia del Acuerdo Marco mediante un comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).



IMPORTANTE



PERÚ COMPRAS, puede incorporar nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos cuyo Acuerdo Marco se encuentre vigente

Inicio de Vigencia del Acuerdo Marco



INICIO DE VIGENCIA

El proveedor que realizó el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento antes de la fecha de suscripción y suscribió el Acuerdo Marco iniciará operaciones junto con el inicio de vigencia del Acuerdo Marco que se establece en el cronograma señalado en el Anexo N° 01.

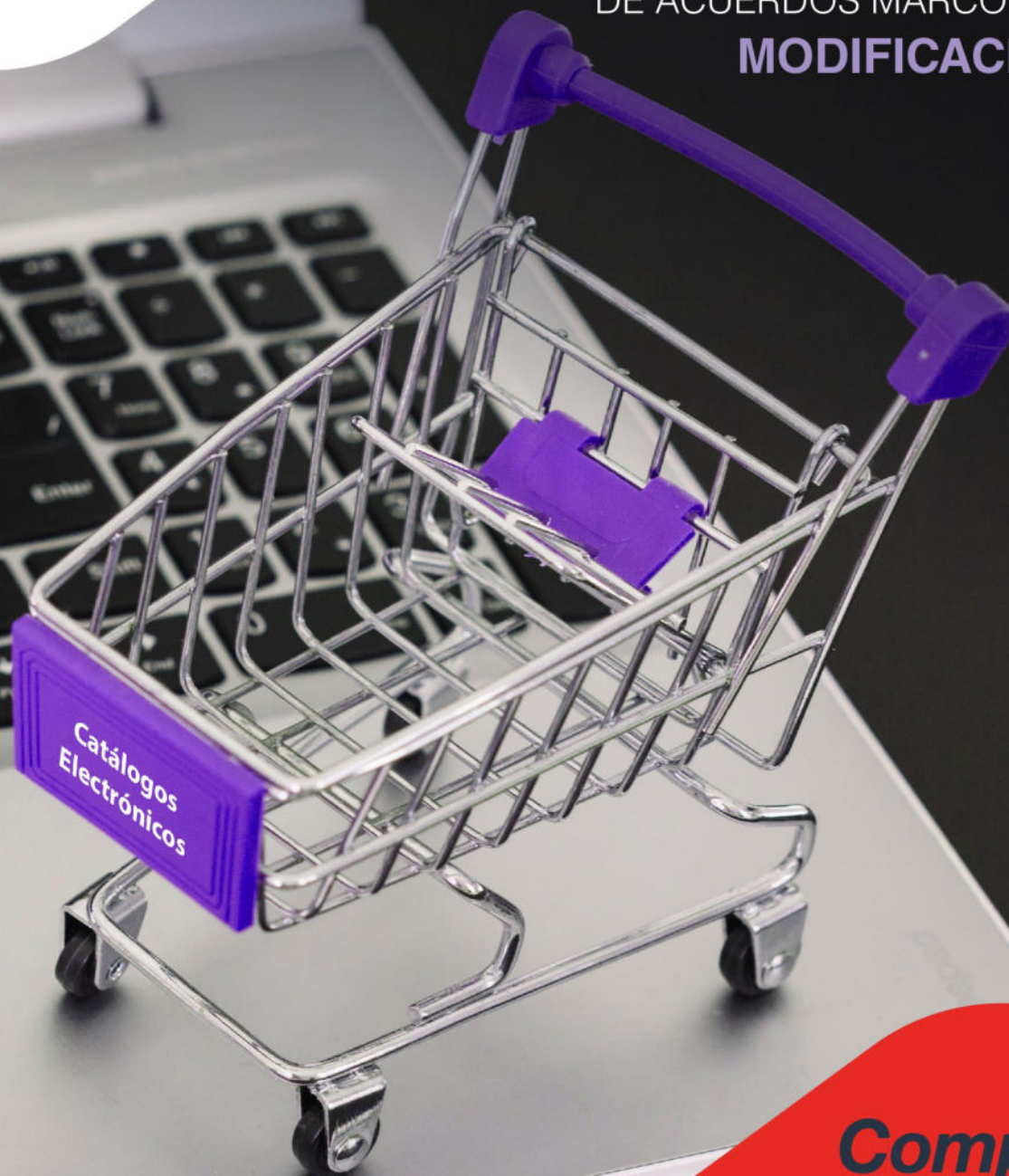




Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T. (51 1) 643 0000



REGLAS ESTÁNDAR DEL
MÉTODO ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS
CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS
DE ACUERDOS MARCO - TIPO I
MODIFICACIÓN III



***Compras
eficientes
para un Perú
moderno***




Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:25:03 -05:00


Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:48:20 -05:00


Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:31:15 -05:00


Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:08:33 -05:00


Firmado digitalmente por CORAL
OBISPO Alvaro Alonso FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:09:46 -05:00


Firmado digitalmente por FLORES
ARCE Ian FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:33:18 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:23:41 -05:00


Firmado digitalmente por SALAS
MEZA Neil Javier FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:25:06 -05:00

REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I

MODIFICACIÓN III

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
Febrero 2020

Reglas estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I / Modificación III

Fernando Masumura Tanaka
Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

Erick Caso Giraldo*
Director de Acuerdos Marco

Equipo técnico

Celia Cabrera Heredia
Mercedes Calderón Rubio
Dalila De La Cruz Albujar
Ines Vásquez Chumacero

Coordinación de Implementación de Catálogos Electrónicos:

Yonel Sante Villegas*
Neil Salas Meza*
Giovana Bottoni Varillas
Ian Flores Arce
Giovanni Lopez Chavez
Alvaro Coral Obispo
Annie Calderón Jimenez
Luis Zuñiga Ortega
Helen Calderón Muñoz
Brenda Inocente Armijo
Pamela Díaz Romaní

Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos:

David Ccori Salazar*
Daniel Santos Gutierrez Cossío

Miriam Carbajal León
Alejandro Rodriguez Alvan
Stiv Ninahuanca López
Jhancarlo Juárez Yllia
Marco Polo Martinez*
Carlos Cevallos Correa
Monica Zamalloa Petit
Nieves Del Villar De La Rosa
Fani Córdova Ccahuana
Roly Chahuayo Tunque
Cristofer Salazar Ayala
Nuria Allemant Arteta
Ghino Jeri Montalvo
Cinthya Sullon Otero
Karina Mera Muñoz
Diana Simón Vargas
Judy Parra Ascarza
Percy Carbajal Cuchillo
Milagros Manrique Lemus
Alexis Nuñez Cordero
Wendy Rosillo Vasquez
Fiorella Echevarria Rojas
Silver Eduardo Guzmán Alfaro

*Comité de Mejora Continua

Diseño y diagramación
Oficina de Comunicaciones

Editado por:
© Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Av. República de Panamá n.º 3629 - San Isidro, Perú
Teléfono n.º (511) 6430000
perucompras.gob.pe

Fecha de elaboración: febrero de 2020



ÍNDICE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Definición de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I
- 1.2. Objetivo
- 1.3. Normatividad aplicable
- 1.4. Referencias

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

- 2.1. Ficha-Producto
- 2.2. Producto
- 2.3. Entidad
- 2.4. Proveedor
- 2.5. Administrador
- 2.6. Costo total del bien o servicio
- 2.7. Descuento por volumen
- 2.8. Garantía de fiel cumplimiento
- 2.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos
- 2.10. Orden de compra digitalizada
- 2.11. Orden de compra electrónica
- 2.12. Entrega
- 2.13. Tipo de contratación
- 2.14. Individual
- 2.15. Paquete
- 2.16. Tipo de entrega
- 2.17. Solicitud de proforma (solicitud de cotización)
- 2.18. Proforma (cotización)
- 2.19. Procedimiento de compra ordinaria
- 2.20. Procedimiento de grandes compras
- 2.21. Compra Agregada.
- 2.22. Requerimiento de compra agregada.

- 2.23. Ficha de Compra Agregada
- 2.24. Monto mínimo de contratación (entidad)
- 2.25. Monto mínimo de atención (proveedor)
- 2.26. Estados generados por la plataforma
- 2.27. Plazo mínimo de atención establecido para la entidad
- 2.28. Extensión de vigencia

CAPÍTULO III

CONDICIONES APLICABLES AL PROVEEDOR

- 3.1. Acceso y uso de contraseña
- 3.2. Cumplimiento de su oferta
- 3.3. Compromiso de integridad
- 3.4. Confidencialidad de la información
- 3.5. Remisión de información
- 3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados
- 3.7. Atención de visitas
- 3.8. Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente
- 3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos
- 3.10. Declaraciones tributarias
- 3.11. Medio de comunicación y notificación
- 3.12. Requisitos

CAPÍTULO IV

CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD

- 4.1. Acceso y uso de contraseña
- 4.2. Revisión de los requisitos del proveedor
- 4.3. Confidencialidad de la información
- 4.4. Remisión de información
- 4.5. Atención de visitas
- 4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados
- 4.7. Medio de comunicación y notificación
- 4.8. Aceptación del producto
- 4.9. Excepción de la obligatoriedad del uso de los Catálogos

CAPÍTULO V

CONDICIONES DE LA OFERTA

- 5.1. Precio unitario base
- 5.2. Moneda
- 5.3. Cobertura de atención
- 5.4. Costo de envío o flete

5.5.	Existencias (stock)	29
5.6.	Plazo máximo de entrega	29
5.7.	Condiciones del producto	30
5.8.	Garantía	30
5.9.	Subsanación de observaciones en la recepción y/o conformidad.	30
5.10.	Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía	30
5.11.	Tiempo máximo de solución para atención de garantía	31
5.12.	Tipos de garantía	31
5.13.	Especificaciones técnicas	31
5.14.	Reajuste de ofertas	32
5.15.	Reajuste de precios en ejecución contractual	33
5.16.	Condiciones especiales de las Fichas-Producto	33
CAPÍTULO VI		
FACULTADES DE PERÚ COMPRAS		34
6.1.	Suspensión de Fichas-Producto	34
6.2.	Exclusión de Fichas-Producto	34
6.3.	Exclusión y/o suspensión de ofertas	34
6.4.	Actualización de Fichas-Producto	34
6.5.	Información de los Catálogos	35
6.6.	Asistencia y soporte a los Catálogos	35
6.7.	Nulidad del acuerdo suscrito	35
6.8.	Exclusión e inclusión de proveedores	35
6.9.	Incorporación de proveedores	35
6.10.	Modificación y/o actualización de las reglas	35
6.11.	Otras condiciones especiales para la contratación	36
6.12.	Mecanismos adicionales para la contratación	36
6.13.	Indicador de cumplimiento del proveedor	36
6.14.	Calificación de la Entidad	36
6.15.	Suspensión del proveedor	36
CAPÍTULO VII		
REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN		37
7.1.	Lineamientos generales del procedimiento especial de contratación	37
7.1.1.	Procedimiento de compra ordinaria	37
7.1.2.	Procedimiento de grandes compras	37
7.2.	Ingreso del requerimiento	37
7.2.1.	Registro del requerimiento	37
7.2.2.	Selección del Catálogo Electrónico	39
7.2.3.	Búsqueda y selección de Fichas-Producto	39
7.2.4.	Registro y selección del lugar de entrega	40
7.2.5.	Distribución de entregas	42
7.2.6.	Registro del certificado del crédito presupuestario	42
7.3.	Solicitud de proforma	43
7.4.	Remisión de proforma	45
7.5.	Generación de la orden de compra	53
7.6.	Rechazo de la orden de compra	58
7.7.	Formalización de la orden de compra	60
7.8.	Registro de entrega de bienes	60
7.9.	Ampliación de plazo	61
7.10.	Observación de los bienes entregados	62
7.11.	Subsanación de la observación de los bienes entregados	62
7.12.	Registro de la conformidad	63
7.13.	Pago	65
7.14.	Resolución de la orden de compra	66
7.15.	Compra Agregada	67
7.16.	Registro de mejoras	67
CAPÍTULO VIII		
EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR		69
CAPÍTULO IX		
INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS		70
9.1	Incorporación de nuevos productos	70
9.2.	Gestión de la oferta	71
9.3.	Admisión y evaluación de Ofertas	71
9.4.	Incorporación de Fichas-producto adjudicadas	71
9.5.	Otras disposiciones	72
CAPÍTULO X		
EJECUCIÓN CONTRACTUAL		73
10.1.	Perfeccionamiento de la relación contractual	73
10.2.	Recepción y conformidad	73
10.3.	Pago	74
10.4.	Vicios ocultos	74
10.5.	Subcontratación	74
10.6.	Cesión de posición contractual	74
10.7.	Cesión de derechos	74

10.8. Causal y procedimiento de resolución contractual	75
10.9. Registro de la resolución contractual	75
10.10. Solución de controversias durante la fase contractual	75
10.11. Penalidades por incumplimiento de la prestación e incumplimiento en la ejecución	75
10.12. Sanciones	75

CAPÍTULO XI	
PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	76

11.1. Para las entidades	76
11.2. Para los proveedores	77

CAPÍTULO XII	
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES	79

CAPÍTULO XIII	
DISPOSICIONES FINALES	80

ANEXOS	81
---------------	----

REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN III

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I.

El presente documento, en adelante las REGLAS, establece las reglas especiales asociadas a las contrataciones a ser realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco que serán aplicables para la ENTIDAD y el PROVEEDOR durante su vigencia.

El PROVEEDOR y la ENTIDAD se acogen a las disposiciones establecidas en las REGLAS.

1.2. Objetivo

Establecer las reglas especiales del procedimiento que conducirán las contrataciones que realizan la ENTIDAD y el PROVEEDOR a través de los Catálogos Electrónicos, a fin de contribuir en la optimización de las compras públicas y promover mayores niveles de eficiencia y transparencia en el uso adecuado de los recursos públicos, considerando los parámetros y condiciones que se establezcan en las REGLAS.

1.3. Normatividad aplicable

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Decreto Legislativo N° 1304, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.4. Referencias

En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:

- TUO DE LA LEY: Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- DIRECTIVA: Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- DIRECTIVA OSCE: Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

- PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.
- REGLAS: Las presentes reglas.
- CATÁLOGOS: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- PLATAFORMA: Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Entiéndase para la aplicación de las presentes REGLAS las siguientes definiciones:

2.1. Ficha-producto

Refiérase a la identificación inequívoca de un único producto respecto de sus características definidas previamente, la cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.

2.2. Producto

Identificación de lo que requiere una ENTIDAD para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, el cual podrá contener una o varias Fichas-producto.

2.3. Entidad

Refiérase a la Entidad pública contratante que se encuentra bajo el ámbito de aplicación TUO DE LA LEY y el REGLAMENTO.

2.4. Proveedor

Refiérase al proveedor que luego del resultado de la evaluación de ofertas de un procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los CATÁLOGOS obtuvo al menos una (01) oferta adjudicada y suscribió el Acuerdo Marco correspondiente.

2.5. Administrador

Los Acuerdos Marco serán Administrados por la Dirección de Acuerdos Marco de PERÚ COMPRAS.

2.6. Costo total del bien o servicio

Refiérase al valor o monto resultante que contempla todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como:

- i. Precio;
- ii. Rendimiento y vida útil;
- iii. Condiciones comerciales como garantía, plazos de entrega, entre otros;

- iv. El costo por flete; y
- v. Otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los bienes contenidos en los CATÁLOGOS.

2.7. Descuento por volumen

Refiérase al descuento de precio unitario base¹ respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el PROVEEDOR directamente en los CATÁLOGOS durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el numeral 7.16 de las presentes REGLAS.

2.8. Garantía de fiel cumplimiento

Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco y que permitirá la suscripción automática del mismo en el procedimiento para la implementación, extensión de vigencia o incorporación de proveedores a los CATÁLOGOS.

La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco, pudiendo ser renovada conforme a lo señalado en el procedimiento de la extensión de vigencia del mismo, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por PERÚ COMPRAS en caso el PROVEEDOR sea excluido de los CATÁLOGOS. Sin perjuicio de ello se podrá ejecutar dicha garantía por el incumplimiento en la ejecución contractual de un Catálogo Electrónico cuya vigencia haya concluido.

En caso se encuentre establecida la posibilidad de inclusión del PROVEEDOR, éste deberá realizar el depósito de una nueva garantía de fiel cumplimiento como requisito para su inclusión a los CATÁLOGOS.

Las consideraciones referidas al depósito, ejecución y devolución de la garantía de fiel cumplimiento se encuentran definidas en la Directiva aplicable.

2.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

Refiérase a las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos del registro administrado por la SBS.

² Refiérase al precio ofertado por el PROVEEDOR para una Ficha-producto.

2.10. Orden de Compra Digitalizada

Refiérase a la Orden de Compra generada por la ENTIDAD a través del sistema de gestión administrativa que utilice, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP u otros, la cual deberá contar como mínimo con:

- i. Número de registro SIAF de corresponder.
- ii. Firma, postfirma y/o sello del(os) responsable(s) que autorizaron la contratación; la ENTIDAD podrá hacer uso de firma(s), postfirma(s) digital(es), de corresponder, de(los) responsable(s) que autorizan la contratación.
- iii. La Orden de Compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra electrónica de la PLATAFORMA.

2.11. Orden de Compra Electrónica

Refiérase al documento generado por la ENTIDAD a través de la PLATAFORMA, que contiene toda la información referida a la contratación incluyendo el detalle de las entregas asociadas y que constituye la formalización de la relación contractual entre la ENTIDAD y el PROVEEDOR a partir del momento en que adquiere el estado ACEPTADA, en adelante la ORDEN DE COMPRA.

Nota:

En caso la ENTIDAD no aplique el uso del SIAF en la ORDEN DE COMPRA consignará el dato “NO APLICA”.

2.12. Entrega

Refiérase al detalle de la ORDEN DE COMPRA generada por la PLATAFORMA, el cual se genera considerando el lugar de entrega, fechas de entregas y demás condiciones respectivas.

2.13. Tipo de contratación

Corresponde a la forma como se contratarán los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD, siendo los tipos de contratación: “Individual” o “Paquete”.

2.14. Individual

Tipo de contratación que refiere a un producto en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.

Nota:

PERÚ COMPRAS indicará aquellos CATÁLOGOS en los que aplicará la compra individual, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

2.15. Paquete

Tipo de contratación que refiere a un conjunto de productos agrupados en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.

Nota:

PERÚ COMPRAS indicará aquellos CATÁLOGOS en los que aplicará la compra por paquete, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

2.16. Tipo de entrega

Corresponde a la forma de entrega de los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD, siendo los tipos de entrega la combinación entre el(los) lugar(es) de entrega y la(s) fecha(s) de entrega(s):

- Lugares de entrega: Uno o varios destinos.
- Fechas de entregas: Una sola entrega o entregas parciales.

Nota:

PERÚ COMPRAS indicará aquellos CATÁLOGOS en los que aplicará el tipo de entrega, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

2.17. Solicitud de proforma (solicitud de cotización)

Refiérase al pedido de la ENTIDAD para requerir los costos y condiciones asociadas para la atención de un producto que se genera en la PLATAFORMA por Ficha-producto en base a las ofertas registradas por los PROVEEDORES.

2.18. Proforma (cotización)

Refiérase a la respuesta a la solicitud de proforma por parte del PROVEEDOR, siendo realizada por Ficha-producto.

2.19. Procedimiento de Compra Ordinaria

Refiérase al procedimiento mediante el cual la ENTIDAD seleccionará al PROVEEDOR con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.

La ENTIDAD deberá emitir el informe que justifique la elección del proveedor y del bien, sobre la base del costo total del bien para la Entidad Contratante, bajo responsabilidad. Dicho informe, formará parte del expediente de contratación.

El monto de contratación para este procedimiento no excederá el monto establecido en el Anexo N° I para el Procedimiento de Grandes Compras.

2.20. Procedimiento de grandes compras

Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador.

PERÚ COMPRAS establecerá en el Anexo N° I el monto obligatorio para el uso del procedimiento de Grandes Compras siendo este aplicable por producto, considerando el tipo de contratación, sin perjuicio de ello, en caso el monto de la contratación sea menor al establecido, la ENTIDAD podrá hacer uso facultativo del presente procedimiento.

2.21. Compra Agregada.

Es la estrategia de contratación realizada mediante los CATÁLOGOS, a través del procedimiento de Grandes Compras.

2.22. Requerimiento de Compra Agregada.

Requerimiento consolidado de dos (2) o más ENTIDADES para la compra de un producto, la cual se realiza a través del procedimiento de Grandes Compras.

Dicho requerimiento puede contener una (1) o más Fichas-producto.

2.23. Ficha de Compra Agregada

Es aquella que contiene características y/o especificaciones relevantes del bien a contratar que permita a las entidades interesadas conocer las condiciones del producto. La Ficha de compra agregada permitirá definir aquellas Fichas – producto que cumplan las especificaciones y hacerlas partícipe de la Compra Agregada.

2.24. Monto mínimo de contratación (entidad)

PERÚ COMPRAS, para cada CATÁLOGO, puede establecer el monto mínimo de contratación por producto considerando el tipo de contratación (individual o paquete), que será determinado en el Anexo N° 01.

Para el caso de importes menores, la ENTIDAD de manera facultativa puede contratar a través del CATÁLOGO.

2.25. Monto mínimo de atención (Proveedor)

PERÚ COMPRAS, para cada CATÁLOGO, puede establecer un monto mínimo de atención para el PROVEEDOR, que será determinado en el Anexo N° 01. De acuerdo a dicho monto el PROVEEDOR se encontrará obligado a atender la solicitud de proforma a través de la PLATAFORMA.

El PROVEEDOR estará facultado a atender la solicitud de proforma por montos menores al monto mínimo de atención establecido, para lo que se considerará la oferta vigente del PROVEEDOR por la cantidad requerida; asimismo deberá tenerse en cuenta las disposiciones señaladas que establezca PERÚ COMPRAS, aplicando el TUO DE LA LEY, REGLAMENTO y DIRECTIVAS; caso contrario, el PROVEEDOR podrá realizar la restricción de la solicitud de proforma a través de la PLATAFORMA.

Nota:

En caso PERÚ COMPRAS no establezca el monto mínimo de atención en el procedimiento de implementación, se encuentra facultado para hacerlo durante la operatividad, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

2.26. Estados generados por la plataforma

Refiérase a las condiciones temporales generadas en la PLATAFORMA respecto a las acciones realizadas durante el proceso de contratación y en la ejecución contractual.

2.27. Plazo mínimo de atención establecido para la entidad

Refiérase al plazo establecido para cada CATÁLOGO, que la ENTIDAD debe de considerar para ingresar su requerimiento. PERÚ COMPRAS establecerá el plazo mínimo de atención en el Anexo N° 01.

Nota:

PERÚ COMPRAS puede modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los CATÁLOGOS, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

2.28. Extensión de vigencia

Refiérase a las actividades conducentes que lleva a cabo PERÚ COMPRAS para la renovación de los CATÁLOGOS.

Nota:

La convocatoria de extensión de vigencia será comunicada mediante el portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

CAPÍTULO III

CONDICIONES APLICABLES AL PROVEEDOR

3.1. Acceso y uso de contraseña

El PROVEEDOR es responsable de las acciones e inacciones que deriven del uso del usuario y contraseña que permiten el acceso a la PLATAFORMA que contiene los CATÁLOGOS.

3.2. Cumplimiento de su oferta

Una vez formalizada la contratación, el PROVEEDOR se encuentra obligado al cumplimiento de la prestación de acuerdo a las condiciones contenidas en la ORDEN DE COMPRA; queda expresamente prohibida la entrega de otros bienes que no sean los detallados en la ORDEN DE COMPRA.

Adicionalmente, la ENTIDAD podrá solicitar al PROVEEDOR en la emisión de la Orden de Compra documentación que permita acreditar la originalidad de los bienes, ya sea una Carta de Originalidad o documentación análoga y para los casos de importación la documentación que acredite la procedencia legal de los bienes (comprobantes de pago válidos por la SUNAT, títulos valores como Conocimientos de Embarque o Warrants, entre otros), que deberá ser presentada de manera obligatoria al momento del internamiento de los bienes.

El incumplimiento de lo señalado en el presente numeral será considerado como un causal para la resolución de la Orden de Compra.

Nota:

PERÚ COMPRAS mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe), establecerá el catalogo y/o las categorías, en los cuales será obligatoria la documentación que permita acreditar la originalidad del bien.

3.3. Compromiso de integridad

Con la finalidad de evitar prácticas de corrupción y con la intención de fortalecer los principios éticos y de transparencia en las contrataciones del Estado, el PROVEEDOR se compromete a tener y mantener una elevada conducta ética, es decir, se compromete a actuar de manera idónea, honrada, íntegra, proba y con un estricto respeto a la Ley, y a los principios y valores de la contratación pública; asimismo, se compromete a no realizar actos, actuaciones, comportamientos o prácticas corruptivas o prácticas colusorias, entendiéndose como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directamente o por interpósita persona, cualquier objeto de valor con el fin de influenciar o adoptar acciones en su favor por parte del servidor o funcionario competente; así como aquellas que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo entre dos (2) o

más partes o entre una (1) de las partes involucradas y uno (1) o varios terceros, realizado con la finalidad de obtener un favorecimiento en la contratación o propósito inadecuado, ilegal o antiético, incluyendo la de influenciar o tratar de influenciar las acciones o decisiones de la otra parte; así como también, declaran que toda la información proporcionada por ellos o por terceros para la suscripción del acuerdo con la ENTIDAD responsable ha sido revisada y verificada; acordando libremente que asumirá la responsabilidad y sanciones administrativas a que hubiere lugar por el incumplimiento de la presente cláusula, sin perjuicio de asumir las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan. Asimismo, se compromete a denunciar de manera inmediata ante PERÚ COMPRAS y entidades competentes, los hechos o actos irregulares que cometan o tenga conocimiento que estén cometiendo o hayan cometido los servidores y funcionarios de PERÚ COMPRAS o la ENTIDAD, sobre los cuales tenga pruebas o indicios razonables que sustenten su denuncia.

3.4. Confidencialidad de la información

El PROVEEDOR está prohibido de:

- i) Divulgar aquella información de la PLATAFORMA que no sea de acceso público; y/o
- ii) Acceder a información no habilitada para su uso en la PLATAFORMA.

3.5. Remisión de información

El PROVEEDOR se encuentra obligado a proporcionar la información que PERÚ COMPRAS requiera, en la forma, plazo y condiciones que ésta señale.

3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

El PROVEEDOR se encuentra obligado a mantener actualizados los estados de la ORDEN DE COMPRA, en tanto le corresponda su actualización.

3.7. Atención de visitas

El PROVEEDOR debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que PERÚ COMPRAS determine realizar de forma inopinada en el marco de las acciones del monitoreo de los CATÁLOGOS.

3.8. Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente

El PROVEEDOR se encuentra obligado a mantener actualizado el ubigeo geográfico y su domicilio fiscal a nivel de distrito en la PLATAFORMA, el cual debe coincidir con lo declarado ante la SUNAT.

Nota:

PERÚ COMPRAS dará a conocer el procedimiento para la actualización del ubigeo mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

El PROVEEDOR debe mantener durante toda la operatividad del CATÁLOGO el estado de contribuyente “Activo” y la condición “Habido” en el Registro Único del Contribuyente – RUC administrado por la SUNAT.

Excepcionalmente, el proveedor podrá contar con la condición de “Pendiente”; debiendo tomar las acciones correspondientes ante la SUNAT a fin de regularizar la misma.

El PROVEEDOR, en caso corresponda, podrá comunicar a PERU COMPRAS el cambio o actualización del domicilio fiscal.

3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

El PROVEEDOR no debe contar con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la SBS al momento de su verificación por parte de PERÚ COMPRAS.

Para el caso de persona natural con negocio, la información crediticia se verificará con el número RUC y su DNI.

3.10. Declaraciones tributarias

El PROVEEDOR no debe encontrarse omiso a la presentación de la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta al momento de su verificación por parte de PERÚ COMPRAS.

3.11. Medio de comunicación y notificación

El PROVEEDOR debe mantener actualizada la dirección de correo electrónico registrada en la PLATAFORMA, con la configuración necesaria que garantice la recepción de comunicaciones y notificaciones remitidas por el ADMINISTRADOR, toda vez que la comunicación del ADMINISTRADOR al PROVEEDOR mediante dicho medio se constituye como un mecanismo de notificación válido por parte de PERÚ COMPRAS, siendo responsabilidad del PROVEEDOR la revisión diaria de su correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por PERÚ COMPRAS.

El PROVEEDOR deberá remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.

El PROVEEDOR debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad de la PLATAFORMA, los cuales se entenderán legal y válidamente notificados el mismo día de su publicación en el portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

Nota:

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación y notificación a través de la PLATAFORMA, los cuales se considerarán formales y válidos. Dichos mecanismos serán aplicables a los PROVEEDORES una vez que PERÚ COMPRAS publique un comunicado informando la implementación respectiva a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

3.12. Requisitos

A fin de realizar contrataciones a través de la PLATAFORMA de los CATÁLOGOS, el PROVEEDOR debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC de acuerdo a la naturaleza del CATÁLOGO.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el TUO DE LA LEY.

La ENTIDAD debe verificar el cumplimiento de los requisitos precitados por parte del PROVEEDOR.

PERÚ COMPRAS, podrá establecer requisitos adicionales obligatorios los cuales se detallarán en el PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO IV

CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD

El Titular de la Entidad, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables en los siguientes casos:

- Si durante la operación de los CATÁLOGOS se generasen incumplimientos de cualquier índole, como la negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, uso de la PLATAFORMA por parte de la ENTIDAD como mecanismo de cotizaciones o indagación de precios, no mantener los estados debidamente actualizados conforme a la ejecución real del contrato, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados al incumplimiento de las reglas establecidas para cada CATÁLOGO.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través de los CATÁLOGOS, para bienes y/o servicios incluidos en éste, salvo las contrataciones cuyo monto sea menor al monto mínimo establecido por PERÚ COMPRAS.

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará a la ENTIDAD y en caso corresponda al Órgano de Control Institucional de la ENTIDAD y/o a la Contraloría General de la Republica y/o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable.

4.1. Acceso y uso de contraseña

La ENTIDAD es responsable de las acciones e inacciones derivadas del uso del usuario y contraseña que le permita el acceso a la PLATAFORMA.

La ENTIDAD debe mantener reserva de la información con respecto a las ofertas y/o información que se genere en los Catálogos Electrónicos, sin perjuicio de la obligación de registrar en el SEACE las órdenes de compra y el documento de sustento respectivo.

Es obligatorio para usar la PLATAFORMA, que el funcionario o servidor asignado por la ENTIDAD cuente con certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado de acuerdo a lo establecido en el REGLAMENTO.

PERÚ COMPRAS puede evaluar al funcionario o servidor, como requisito para gestionar las contrataciones a través de los CATÁLOGOS. Asimismo, podrá solicitar a la ENTIDAD registre y mantenga actualizada a través de la PLATAFORMA la información referida a:

- El jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces.
- El jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces
- El operador asociado al usuario de ingreso.
- El jefe del Órgano de Control Institucional.

4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR

Previamente a la emisión de la ORDEN DE COMPRA, la ENTIDAD debe verificar en el portal web del RNP que el PROVEEDOR:

- Cuente con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.

Asimismo, la ENTIDAD deberá verificar que el proveedor cuente con la condición de “Activo” y “Habido” en la SUNAT. Excepcionalmente, el PROVEEDOR podrá contar con la condición de “Pendiente”.

Adicionalmente, la ENTIDAD debe verificar que el PROVEEDOR no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el TUO DE LA LEY.

4.3. Confidencialidad de la información

La ENTIDAD está prohibida de:

- Divulgar aquella información de la PLATAFORMA que no sea de acceso público; y/o
- Acceder a información no habilitada para su uso en la PLATAFORMA.

4.4. Remisión de información

La ENTIDAD debe proporcionar la información que PERÚ COMPRAS requiera, en la forma, plazo y condiciones que éste señale.

4.5. Atención de visitas

La ENTIDAD debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que PERÚ COMPRAS determine realizar de forma inopinada en el marco de las acciones de monitoreo de los CATÁLOGOS.

Asimismo, deberá brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas relativas a la realización de peritajes, inspecciones y cumplimiento de garantías on-site.

4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

La ENTIDAD se encuentra obligada a mantener actualizados los estados de la ORDEN DE COMPRA y sus correspondientes ENTREGAS, en tanto le corresponda su actualización.

En caso de no haber actualizado los estados y esto afecte el proceso de contratación, no constituye como una causa que exima de la obligatoriedad de contratar a través de los CATÁLOGOS; en caso de incumplimiento se comunicará a su Órgano de Control Institucional.

4.7. Medio de comunicación y notificación

La ENTIDAD debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad de la PLATAFORMA, los cuales se entenderán legal y válidamente notificados el mismo día de su publicación en el portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la PLATAFORMA, los cuales se considerarán formales y válidos; dichos mecanismos serán aplicables a la ENTIDAD una vez que PERÚ COMPRAS publique un comunicado informando la implementación respectiva.

4.8. Aceptación del producto

La ENTIDAD solo deberá aceptar los bienes correspondientes a la Ficha-producto consignada en la ORDEN DE COMPRA, bajo responsabilidad. Solo podrá negarse a la recepción cuando se trate de bienes distintos a los detallados en las ÓRDENES DE COMPRA o cuando no estén acompañados de los documentos de originalidad, de corresponder.

Los bienes suministrados por los proveedores deben ser originales y de primer uso (nuevos), si las entidades detectan la entrega de mercancía falsificada y/o adulterada en ningún caso deberán devolver dichos bienes al proveedor; por el contrario, deben poner este hecho en conocimiento del Ministerio Público de forma inmediata a fin de que se cumplan con los procedimientos de incautación preventiva conforme a lo establecido en el Código Penal.

4.9. Excepción de la obligatoriedad del uso de los CATÁLOGOS

La ENTIDAD puede exceptuarse de la obligación de contratar los bienes de los CATÁLOGOS, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales son objetivas y demostrables, para lo cual obtienen previamente la autorización de PERÚ COMPRAS, bajo sanción de nulidad.

Para estos efectos, la ENTIDAD deberá remitir un informe sustentatorio que contenga como mínimo:

- La identificación de las proformas del sistema y las Fichas-producto materia de la solicitud.
- Cotizaciones del mercado sobre la misma Ficha-producto, que evidencien objetivamente mejores condiciones que las ofertadas en la plataforma.
- Las cotizaciones y las proformas no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario.

Nota:

PERÚ COMPRAS podrá establecer condiciones adicionales para el procedimiento de excepción del uso de los CATÁLOGOS, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

CAPÍTULO V

CONDICIONES DE LA OFERTA

5.1. Precio unitario base

Refiérase al precio ofertado por el PROVEEDOR por cada unidad de producto de una Ficha-producto unitaria (en función a la unidad de despacho definida), el cual debe ser expresado conforme se establece a continuación:

- En el tipo de moneda establecido en el PROCEDIMIENTO;
- Como máximo con dos (02) decimales;
- Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV); e
- Incluir el costo de envío para su provincia de origen, considerando que para las atenciones en la misma provincia el PROVEEDOR no podrá ingresar el costo de envío o flete en su proforma.

El PROVEEDOR podrá disminuir el precio unitario base de las Fichas-producto adjudicada a través de la PLATAFORMA durante la operación, conforme a lo señalado en el numeral 7.16 de las presentes REGLAS.

5.2. Moneda

Refiérase a la moneda determinada para el registro del precio unitario base en la PLATAFORMA, la cual se encontrará establecida en el PROCEDIMIENTO aplicable.

5.3. Cobertura de atención

Refiérase al área geográfica de atención a nivel de región ofertada por el PROVEEDOR, teniendo en cuenta que dicha cobertura será obligatoria para la región de origen del domicilio fiscal del PROVEEDOR que figura en la SUNAT.

5.4. Costo de envío o flete

Refiérase al costo asociado al traslado de los bienes por parte del PROVEEDOR hasta el lugar de entrega definido por la ENTIDAD, el cual debe ser expresado:

- En Soles (PEN);
- Como máximo con dos (02) decimales; y
- Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV).

El PROVEEDOR podrá registrar a través de la PLATAFORMA el costo de envío o flete unitario por cada Ficha- producto según su cobertura de atención.

El costo de envío será cero (0) para la provincia de origen registrada por el PROVEEDOR en la PLATAFORMA.

En caso el PROVEEDOR modifique su dirección y esto signifique la variación de la provincia de origen, el costo de envío será cero (0) para la provincia de su nueva dirección registrada, pudiendo registrar el flete para aquellas provincias diferentes a su nuevo origen.

Nota:

PERÚ COMPRAS podrá establecer un procedimiento para el cálculo o validación del costo de envío ingresado por el PROVEEDOR, el mismo que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

5.5. Existencias (stock)

Refiérase a las existencias (stock) respecto de las Fichas-producto, registradas por el PROVEEDOR, el cual debe ser expresado en números enteros iguales o mayores a cero (0).

El PROVEEDOR podrá incrementar y disminuir las existencias de las Fichas-producto a través de la PLATAFORMA, conforme a lo señalado en el numeral 7.16 de las presentes REGLAS.

Es responsabilidad del PROVEEDOR mantener el stock registrado actualizado.

En caso la Ficha-producto se encuentre descontinuada, el PROVEEDOR tendrá que modificar su stock a cero.

El PROVEEDOR deberá de tener en cuenta que:

- Cualquier registro de existencias (stock) igual a cero se aplicará desde el momento de su registro.
- En caso la PLATAFORMA haya descontado de manera automática las existencias (stock) y el PROVEEDOR haya actualizado sus existencias (stock) prevalecerá la modificación realizada por el PROVEEDOR, caso contrario la PLATAFORMA restituirá de forma automática las existencias, en caso corresponda.

5.6. Plazo máximo de entrega

Refiérase al plazo de entrega máximo registrado por el PROVEEDOR para las Fichas-producto asociadas a una categoría según provincia.

El PROVEEDOR podrá incrementar y disminuir el plazo de entrega a través de la PLATAFORMA, conforme a lo señalado en el numeral 7.16 de las presentes REGLAS, no pudiendo exceder el plazo de entrega máximo.

Este plazo se establecerá en el Anexo N° 01 y será expresado en número entero y contabilizado en días calendario.

5.7. Condiciones del producto

El PROVEEDOR deberá garantizar que su oferta es respecto de una Ficha-producto que refiere a un bien nuevo (de primer uso) y original de la marca, la cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, tales como regulaciones medioambientales, de rotulado, de propiedad industrial y/o intelectual, entre otros.

5.8. Garantía

Refiérase al plazo de garantía de una Ficha-producto, respecto de la cobertura total de gastos relacionados a la reparación o sustitución debido a defectos de fabricación que formará parte de la oferta presentada por el PROVEEDOR, salvo las limitaciones establecidas por el fabricante siempre que estas:

- i. Estén consignadas en formato impreso;
- ii. Estén redactadas en idioma castellano; y
- iii. Estén incluidas dentro del empaque de la Ficha-producto.

Estará expresado en número entero positivo y contabilizado en meses, contados a partir del día siguiente calendario del registro del estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE en la ORDEN DE COMPRA.

El PROVEEDOR será el único responsable del cumplimiento de la garantía, estando obligado a cumplir oportunamente con los términos y condiciones ofertados dentro del CATÁLOGO, el incumplimiento de esta disposición se configura como una causal de exclusión del proveedor.

5.9. Subsanación de observaciones en la recepción y/o conformidad.

De existir observaciones en la recepción y/o conformidad deberá aplicarse conforme al TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

Las observaciones podrán ser notificadas a través de la plataforma, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer por PERÚ COMPRAS mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía

El PROVEEDOR deberá dar respuesta a la ENTIDAD, en caso se reporte posibles defectos de fabricación del producto, en el plazo establecido en el Anexo N° 01. La contabilización del plazo excluye el día inicial (comunicación) e incluye el día de vencimiento.

El PROVEEDOR deberá informar el procedimiento para la atención de la garantía de acuerdo a las

consideraciones contenidas en la ficha técnica.

5.11. Tiempo máximo de solución para atención de garantía

Refiérase al periodo de tiempo máximo en que el PROVEEDOR debe brindar solución satisfactoria ante defectos de fabricación, de acuerdo a los tipos de garantía ofrecidos. Dicho plazo no puede exceder lo establecido en el Anexo N° 01 y se contabilizará a partir de comunicada la respuesta del PROVEEDOR. La contabilización del plazo excluye el día inicial (comunicación) e incluye el día de vencimiento.

5.12. Tipos de garantía

Debe tenerse en cuenta que la Ficha Técnica o el Anexo N° 01 de las REGLAS pueden señalar los siguientes tipos de garantía:

- Carry-in: En este caso corresponderá a la ENTIDAD trasladar el producto al lugar establecido por el PROVEEDOR, el cual se encontrará ubicado en la provincia de origen del PROVEEDOR, esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva.
- El PROVEEDOR y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención, en el tipo de garantía Carry-in, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía fuera de su provincia de origen.
- On-site: En este caso el PROVEEDOR estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la ENTIDAD.

El PROVEEDOR y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención (fuera de la provincia donde fue entregado el producto), en el tipo de garantía On-site, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía.

En cualquiera de los supuestos antes señalados el PROVEEDOR será responsable de la garantía establecida. Asimismo, toda acción a realizarse será previa coordinación entre las partes.

Cabe precisar que, en caso la Ficha Técnica o el Anexo N° 01 de las REGLAS no especifique el tipo de garantía, esta deberá de entenderse como garantía Carry-in.

5.13. Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas de las Fichas-producto que conforman o pudiesen conformar los CATÁLOGOS están determinadas en función a la información correspondiente a:

- i. Su ficha técnica;
- ii. Su imagen; y,
- iii. Su denominación²

El PROVEEDOR debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- De existir diferencias entre las especificaciones técnicas determinadas en la denominación de la Ficha-producto y la ficha técnica y/o imagen asociada a ésta, prevalecerá en orden de prelación:
 - i. El contenido de la ficha técnica asociada a la Ficha-producto;
 - ii. La imagen asociada a la Ficha-producto; y
 - iii. La información contenida en la denominación de la Ficha-producto.
- No resultan aplicables en las Fichas-producto consideraciones tales como “la información contenida en el documento está sujeta a cambios sin previo aviso y se suministra tal cual”, “sin garantía de ningún tipo”, “sin responsabilidad de los errores técnicos o de edición ni de omisiones en el documento”, entre otras que generen imprecisión o modificación indiscriminada o deslinde de responsabilidades de las características técnicas o condiciones establecidas en los CATÁLOGOS

5.14. Reajuste de ofertas

PERÚ COMPRAS, puede establecer un procedimiento de reajuste de ofertas de las Fichas-producto adjudicadas, durante la operatividad de los CATÁLOGOS.

Dicho procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de PERÚ COMPRAS.

Nota:

PERÚ COMPRAS podrá establecer el procedimiento de reajuste de ofertas de las Fichas-producto adjudicadas, el que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

² Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual

Es aplicable el reajuste de precios para las contrataciones realizadas a través de la PLATAFORMA, de acuerdo a lo especificado en el Anexo N° 01, el cual deberá de ser realizado conforme señala el TUO DE LA LEY y su REGLAMENTO.

5.16. Condiciones especiales de las Fichas-producto

PERÚ COMPRAS puede determinar condiciones especiales para las Fichas-producto que formen parte del CATÁLOGO, las mismas que serán señaladas en la ficha técnica, en la imagen o la descripción concatenada del producto. Dichas condiciones serán detalladas en el Anexo N° 01.

CAPÍTULO VI

FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

6.1. Suspensión de Fichas-producto

PERÚ COMPRAS podrá realizar la suspensión de Fichas-producto en el marco de los principios que rigen la contratación pública.

6.2. Exclusión de Fichas-producto

PERÚ COMPRAS podrá realizar la exclusión definitiva de Fichas-producto en los siguientes casos:

- Presenten inconsistencias técnicas.
- A solicitud de parte por el representante de marca acreditado.
- Pérdida de vigencia tecnológica o no se encuentren disponibles en el mercado.
- Su nivel de comercialización durante un periodo determinado es nulo.
- Por haberse incorporado en otro Catálogo Electrónico producto de una nueva implementación.
- Por duplicidad de Fichas-producto, se eliminará la segunda Ficha-producto incorporada.
- Por exclusión de la marca.
- Otras que PERÚ COMPRAS determine.

Nota:

PERÚ COMPRAS dará a conocer los criterios adicionales para la exclusión de Fichas-producto mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

6.3. Exclusión y/o suspensión de ofertas

PERÚ COMPRAS unilateralmente puede excluir y/o suspender ofertas del CATÁLOGO y/o de las proformas presentadas cuando advierta que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio del mercado.

6.4. Actualización de Fichas-producto

Refiérase a la actualización de Fichas-producto en aquellos casos en que ésta presente una modificación en aspectos no relacionados con las características técnicas inherentes al producto como lo son el diseño de la Ficha Técnica u omisiones de características en la Ficha-producto u otras que PERÚ COMPRAS determine.

Asimismo, en los casos que el contenido de la ficha técnica publicada en la PLATAFORMA difiera de la denominación de la Ficha-producto, esta última podrá ser materia de actualización, a fin de

compatibilizar lo consignado en los CATÁLOGOS.

Nota:

PERÚ COMPRAS dará a conocer los criterios adicionales mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

6.5. Información de los catálogos

PERÚ COMPRAS podrá publicar información referente a los CATÁLOGOS, en tanto esta sea de carácter público, de acuerdo a las disposiciones pertinentes.

6.6. Asistencia y soporte a los catálogos

La asistencia y soporte a la ENTIDAD y PROVEEDOR, se realizará a través de los canales que PERÚ COMPRAS establezca para dichos fines.

6.7. Nulidad del acuerdo suscrito

PERÚ COMPRAS, podrá proceder con la verificación posterior de los documentos y/o información presentada por el PROVEEDOR durante el PROCEDIMIENTO que dio origen al presente.

En caso se identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por el PROVEEDOR, PERÚ COMPRAS procederá a declarar la nulidad de todos los Acuerdos Marco suscritos, lo que implica excluirlos de todos los CATÁLOGOS respectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, PERÚ COMPRAS procederá a informar al Tribunal de Contrataciones del Estado, en adelante EL TRIBUNAL sobre los hechos detectados e iniciará las acciones administrativas, civiles y/o penales contra los que resulten responsables.

6.8. Exclusión e inclusión de proveedores.

PERÚ COMPRAS, podrá excluir e incluir proveedores de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA aplicable.

6.9. Incorporación de proveedores

PERÚ COMPRAS, podrá incorporar proveedores, los cuales serán evaluados conforme a las mismas reglas establecidas en el PROCEDIMIENTO que aplique.

PERÚ COMPRAS, mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) establecerá el cronograma y las condiciones del procedimiento de incorporación de proveedores.

6.10. Modificación y/o actualización de las reglas

PERÚ COMPRAS, podrá modificar y/o actualizar las presentes REGLAS en función del análisis y mejoramiento de la operatividad del mismo en el marco del ciclo de mejora continua, así como producto de las modificaciones que se puedan realizar en el TUO DE LA LEY, su REGLAMENTO, DIRECTIVAS y demás normativas que resulten aplicables, lo cual será comunicado a través del

portal institucional de PERÚ COMPRAS sin necesidad de modificar los Acuerdos Marco vigentes o suscribir uno nuevo.

Asimismo, PERÚ COMPRAS podrá establecer nuevas formas de contratación en los CATÁLOGOS, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

6.11. Otras condiciones especiales para la contratación

PERÚ COMPRAS podrá establecer condiciones especiales en el proceso de contratación para determinadas Fichas-producto que formen parte de los CATÁLOGOS, las mismas que se encontrarán detalladas en el Anexo N° 01.

Asimismo, PERÚ COMPRAS podrá establecer otras condiciones exigibles a los PROVEEDORES en el marco del proceso de contratación, los cuales serán dados a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

6.12. Mecanismos adicionales para la contratación

PERÚ COMPRAS podrá establecer mecanismos adicionales que permitan la agrupación de Fichas-producto, entregas parciales, entre otros, cuyos procesos serán dados a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

6.13. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR

PERÚ COMPRAS, puede establecer a través de la PLATAFORMA registros, indicadores u otros referentes para la calificación del PROVEEDOR, en base al nivel de cumplimiento de las condiciones contractuales u otros aspectos que se consideren pertinentes. PERÚ COMPRAS dará a conocer el inicio de su aplicación mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

6.14. Calificación de la ENTIDAD

PERÚ COMPRAS, puede establecer a través de la PLATAFORMA registros, indicadores u otros referentes para la calificación de la ENTIDAD, en base al nivel de cumplimiento de las condiciones contractuales u otros aspectos que se consideren pertinentes. El inicio de su aplicación será comunicado a través del portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

6.15. Suspensión del Proveedor

PERÚ COMPRAS podrá determinar las causales y alcance de la suspensión de un PROVEEDOR, conforme a la DIRECTIVA aplicable.

CAPÍTULO VII REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación se realiza a través de la PLATAFORMA de forma totalmente virtual. PERÚ COMPRAS a través de su portal web podrá poner a disposición de los interesados, instructivos, manuales u otros documentos y/o videos que faciliten el desarrollo del procedimiento de compra a través de los CATÁLOGOS.

La ENTIDAD, en el marco de lo establecido en el TUO DE LA LEY y su REGLAMENTO no puede negarse a contratar a través del CATÁLOGO, debiendo concluir con el proceso de contratación. El no contratar a través del CATÁLOGO genera responsabilidad funcional según corresponda.

En el marco de lo establecido en la DIRECTIVA actualmente se cuenta con dos procedimientos aplicables a los CATÁLOGOS: Procedimiento de Compra Ordinaria y Procedimiento de Grandes Compras.

7.1.1. Procedimiento de Compra Ordinaria

Corresponde al procedimiento mediante el cual la ENTIDAD seleccionará al PROVEEDOR con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.

7.1.2. Procedimiento de Grandes Compras

Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador.

Es preciso señalar que ambas modalidades de contratación a través del procedimiento especial de contratación, el cual se realiza a través de la PLATAFORMA, se desarrollan cumpliendo las disposiciones establecidas en las presentes REGLAS, con excepción a las disposiciones contenidas en los capítulos establecidos en la SOLICITUD DE PROFORMA, REMISIÓN DE PROFORMA y GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (numerales 7.3, 7.4 y 7.5), conforme se detalla a continuación:

7.2. INGRESO DEL REQUERIMIENTO

7.2.1. Registro del Requerimiento

La ENTIDAD, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones debe verificar si el requerimiento puede ser atendido mediante los CATÁLOGOS de forma obligatoria, salvo que PERÚ COMPRAS haya establecido un monto mínimo de contratación para la ENTIDAD de acuerdo a las disposiciones contenidas en las presentes REGLAS.

La ENTIDAD debe registrar su requerimiento en la PLATAFORMA conjuntamente con el documento que aprueba el expediente de contratación (documento equivalente para el caso de compras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT), a fin de proceder a la búsqueda de Fichas-producto que puedan satisfacer su necesidad.

Para el cumplimiento de las precitadas disposiciones, la ENTIDAD deberá acceder a la PLATAFORMA que contiene los CATÁLOGOS que incluyen: Fichas-producto y condiciones comerciales específicas del PROVEEDOR, manteniendo la reserva de la información referente a las ofertas y/o información que se generen en los CATÁLOGOS y no sea de dominio público teniendo en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad:

7.2.1.1. Deberá registrar y adjuntar en la PLATAFORMA el formato PDF del requerimiento a fin de proceder con la búsqueda de Fichas-producto que puedan satisfacer su necesidad.

7.2.1.2. De corresponder, la ENTIDAD seleccionará el ítem del Plan Anual de Contrataciones al cual está asociado su requerimiento.

7.2.1.3. La PLATAFORMA validará de forma automática si la ENTIDAD cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

7.2.1.4. Deberá seleccionar el “Tipo de contratación” requerido:

- i. Individual
- ii. Paquete

7.2.1.5. Deberá seleccionar el “Tipo de entrega” aplicable al requerimiento:

- i. Un solo destino con una sola entrega (entrega única).
- ii. Un solo destino con varias entregas (entregas parciales): El destino elegido deberá de considerar al menos dos entregas.
- iii. Varios destinos con una sola entrega (multidestinos): Todos los destinos elegidos deberán de considerar una sola entrega en cada una de ellos.
- iv. Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales): Para el presente tipo al menos uno de los destinos elegidos deberá de considerar más de una entrega.

7.2.1.6. Contará con un campo de comentarios en el cual podrá ingresar información referente a su requerimiento, el mismo que sólo será visualizado por la ENTIDAD.

Nota:

PERÚ COMPRAS, establecerá en el Anexo N° 01 el tipo de entrega y/o tipo de contratación aplicable para cada CATÁLOGO, el cual, en caso de ser modificado será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

7.2.2. Selección del Catálogo Electrónico

Una vez registrado el requerimiento la ENTIDAD deberá seleccionar el CATÁLOGO al cual se encuentra asociado.

La PLATAFORMA sólo permitirá acceder a los CATÁLOGOS que cuentan con el tipo de contratación (individuales y paquetes) y tipo de entrega (entregas parciales y/o multidestino) que fueron registrados en el requerimiento.

Nota:

PERÚ COMPRAS mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) podrá modificar los tipos de contratación (individuales y paquetes) y tipos de entrega (entregas parciales y/o multidestino) que serán aplicables a cada CATÁLOGO.

7.2.3. Búsqueda y Selección de Fichas-producto

Después de efectuar la selección del CATÁLOGO la ENTIDAD deberá realizar la búsqueda y selección de Fichas-producto, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

7.2.3.1. Seleccionar la categoría del CATÁLOGO y registrar los siguientes datos obligatorios:

- i. Descripción del Producto³;
- ii. Cantidad requerida;

Una vez ingresada la descripción y la cantidad requerida la PLATAFORMA permitirá seleccionar las características asociadas al producto, procediendo a realizar su búsqueda.

Nota:

Las fichas-producto de un producto requerido sólo podrán corresponder a una misma categoría.

7.2.3.2. Como resultado de la búsqueda, la PLATAFORMA mostrará las Fichas-producto que cumplan con las características seleccionadas con el siguiente detalle:

- i. Imagen
- ii. Características contenidas en su denominación;

³ La ENTIDAD registrará un nombre genérico para identificar al producto requerido.

- iii. Ficha técnica (Especificación técnica); y
- iv. Certificaciones, en caso corresponda.

7.2.3.3. La ENTIDAD deberá evaluar la selección de todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento.

Al respecto, la PLATAFORMA permitirá editar, retirar o adicionar una Ficha-producto a su requerimiento.

7.2.3.4. Respecto a la selección de la Ficha-producto la ENTIDAD deberá considerar lo siguiente:

- La selección de las Fichas-producto implica que se realice en función de las características y/o requisitos relevantes que satisfagan su necesidad.
- Si como resultado de la búsqueda realizada en la PLATAFORMA no se encuentre más de una Ficha-producto, la ENTIDAD evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad. De ser necesario el requerimiento deberá adaptarse en función a las características relevantes que permitan cumplir la necesidad de la Entidad.
- Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la ENTIDAD, y deberá estar justificada en el documento de sustento de la elección del bien con la documentación que corresponda.
- Es responsabilidad de la ENTIDAD tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento.

7.2.4. Registro y selección del lugar de entrega

7.2.4.1. La ENTIDAD deberá de ingresar por cada entrega la siguiente información:

- El lugar de entrega en el que se recepcionarán los bienes a adquirirse.
- La fecha de inicio entrega.
- El plazo máximo de entrega⁴.
- El responsable de la recepción.
- El responsable adjunto de la recepción.

⁴ Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

- Indicar si el producto a adquirirse será de consumo total en la amazonia con la finalidad de que la PLATAFORMA desafecte el IGV en cuanto corresponda, ello en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

La PLATAFORMA permitirá el registro de nuevos lugares de entrega y responsables de recepción.

7.2.4.2. PERÚ COMPRAS podrá establecer en el Anexo N° 01 aquellos CATÁLOGOS que por la naturaleza de su rubro no será aplicable el IGV en la ORDEN DE COMPRA.

7.2.4.3. Para determinar los rangos de la fecha de inicio de entrega, la PLATAFORMA considerará:

i) Para el Tipo de contratación “Individual”:

Primera o única entrega

- La **fecha mínima** será mayor a los días estimados de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo mínimo de entrega establecido para el Catálogo Electrónico, contabilizado desde el día de generación del requerimiento, y
- La **fecha máxima** será menor al cálculo de los días estimados de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de entrega establecido para el Catálogo Electrónico, contabilizado desde el día de generación del requerimiento.

Segunda y posteriores entregas:

- La **fecha mínima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo⁵ (plazo de espera)⁶ en el Anexo N° 01, y
- La **fecha máxima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo⁷ (plazo de espera)⁸ en el Anexo N° 01.

ii) Para el Tipo de contratación “Paquete”:

Primera o única entrega

- La **fecha mínima** será mayor al plazo máximo de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de todos los plazos mínimos de entrega de las categorías

⁵ Para el caso los productos ingresados correspondan a dos o más catálogos asociados a un mismo Acuerdo Marco, se tomará en cuenta para la determinación de la fecha mínima de entrega, el plazo máximo de todos los plazos mínimos de cada CATÁLOGO.

⁶ Refiérase al plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega establecido en el Anexo N° 01.

⁷ Para el caso los productos ingresados correspondan a dos o más catálogos asociados a un mismo Acuerdo Marco, se tomará en cuenta para la determinación de la fecha máxima de entrega el plazo máximo de todos los plazos máximos de cada CATÁLOGO.

⁸ Refiérase al plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega establecido en el Anexo N° 01.

establecidas para el Catálogo Electrónico contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento, y

- La **fecha máxima** será menor al plazo máximo de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de todos los plazos máximos de entrega de las categorías establecidas para el Catálogo Electrónico contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.

Segunda y posteriores entregas:

- La **fecha mínima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo⁹ en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento, y
- La **fecha máxima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo¹⁰ en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.

7.2.5. Distribución de entregas

La ENTIDAD deberá distribuir la cantidad de los productos considerando los lugares y plazos de entrega registrados.

7.2.6. Registro del certificado del crédito presupuestario

La ENTIDAD deberá de registrar el número de Certificado de Crédito Presupuestario que contiene certificaciones exclusivas para uso de las contrataciones realizadas a través de la PLATAFORMA.

Al respecto, deberá ingresar el monto a reservar según el valor estimado del total de su requerimiento.

Una vez ingresado el requerimiento, la PLATAFORMA le asignará el estado PENDIENTE. En caso haya transcurrido los días permitidos para generar la SOLICITUD DE PROFORMA, se le asignará el estado VENCIDO.

Nota:

El periodo de almacenamiento del requerimiento será hasta las 23:59 del día siguiente del inicio su registro.

⁹ Para el caso los productos ingresados correspondan a dos o más catálogos asociados a un mismo Acuerdo Marco, se tomará en cuenta para la determinación de la fecha mínima de entrega el plazo máximo de todos los plazos mínimos de cada CATÁLOGO.
¹⁰ Para el caso los productos ingresados correspondan a dos o más catálogos asociados a un mismo Acuerdo Marco, se tomará en cuenta para la determinación de la fecha máxima de entrega el plazo máximo de todos los plazos máximos de cada CATÁLOGO.

7.3. SOLICITUD DE PROFORMA

7.3.1. Una vez registrado el requerimiento, la ENTIDAD podrá visualizarlo en la opción “Requerimientos”, pudiendo generar la correspondiente SOLICITUD DE PROFORMA.

Nota:

La PLATAFORMA asignará al requerimiento ingresado el procedimiento de Compra Ordinaria de forma predeterminada.

7.3.2. La ENTIDAD por cada requerimiento, según el tipo de contratación podrá realizar las siguientes acciones:

- Editar su requerimiento.
- Convertir la solicitud de PROFORMA de COMPRA ORDINARIA a GRANDES COMPRAS.
- Remitir la solicitud de proforma.

7.3.3. Una vez realizada la solicitud de proforma, la PLATAFORMA cambiará el estado del requerimiento de PENDIENTE a SOLICITUD DE PROFORMA.

7.3.4. La ENTIDAD al remitir la SOLICITUD DE PROFORMA generará que la PLATAFORMA envíe esta solicitud al PROVEEDOR que, conforme al tipo de procedimiento, al tipo de contratación y al tipo de entrega, cumpla con las siguientes condiciones.

7.3.4.1. Para los requerimientos de una COMPRA ORDINARIA

Para un producto, un destino, una sola entrega	Para un producto, varios destinos, una entrega
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)- producto del producto requerido. ii) Disponibilidad de existencias (stock) requerido, iii) Cuenten con un plazo de entrega igual o menor a los días calendario calculados desde la fecha máxima de entrega y el día de generado el requerimiento, y iv) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.	i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)- producto del producto requerido. ii) Disponibilidad de existencias (stock) igual o mayor a una, y iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.
Para un producto, un destino, varias entregas	Para un producto, varios destinos, varias entregas
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)- producto del producto requerido,	i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)- producto del producto requerido,

- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, un destino, una sola entrega

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

Para un paquete, un destino, varias entregas

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, varios destinos, varias entregas

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

7.3.4.2. Para los requerimientos de **GRANDES COMPRAS**

Para un producto, un destino, una sola entrega

- i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,
- iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un producto, varios destinos, una entrega

- i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) igual o mayor a uno, y
- iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

Para un producto, un destino, varias entregas

- i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un producto, varios destinos, varias entregas

- i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

Para un paquete, un destino, una sola entrega

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, un destino, varias entregas

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

Para un paquete, varios destinos, varias entregas

- i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

7.3.5. Al momento de remitir la solicitud de proforma, la PLATAFORMA validará que existan como mínimo dos ofertas disponibles por parte de los PROVEEDORES para el producto requerido; en caso no existan ofertas, la PLATAFORMA no permitirá generar la SOLICITUD DE PROFORMA, identificando los productos que no cuenten con oferta disponible y permitiéndole a la ENTIDAD modificar su requerimiento.

7.3.6. Con el envío de la solicitud de proforma, la PLATAFORMA asignará a su requerimiento el estado PROFORMA PENDIENTE.

7.3.7. En caso la SOLICITUD DE PROFORMA sea generada previo al vencimiento de la vigencia del Acuerdo Marco, la ENTIDAD podrá continuar con el procedimiento correspondiente hasta la formalización de la ORDEN DE COMPRA, aplicándose las reglas del Acuerdo Marco vigente al momento de generada la SOLICITUD DE PROFORMA.

Nota:

La ENTIDAD en la opción PROFORMAS sub opción PENDIENTES podrá visualizar las SOLICITUDES DE PROFORMAS remitidas y que se encuentren en espera de atención por parte del/los PROVEEDORES.

7.4. REMISIÓN DE PROFORMA

El PROVEEDOR podrá visualizar las solicitudes de proforma siempre que cumpla con las condiciones establecidas en el numeral 7.3 de la Solicitud de Proforma, para lo cual deberá considerar:

7.4.1. El PROVEEDOR se encuentra obligado a proformar las solicitudes que correspondan a un procedimiento de Compra Ordinaria siempre que corresponda a “una compra individual, un destino y una entrega”, caso contrario la PLATAFORMA proformará de manera automática conforme lo establecido en el numeral 7.4.3.1.

7.4.2. La SOLICITUD DE PROFORMA estará vigente para que el PROVEEDOR remita su PROFORMA, hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado PENDIENTE.

7.4.3. El PROVEEDOR, para remitir su PROFORMA deberá considerar las condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento:

7.4.3.1. COMPRA ORDINARIA - Una compra individual, un destino y una entrega

- Es obligatoria la atención de la SOLICITUD DE PROFORMA por parte del PROVEEDOR.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega¹¹ establecido por la ENTIDAD.
- Se descontará de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al PROVEEDOR. Las demás condiciones de la oferta se mantienen hasta finalizar la gestión de la contratación en curso.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la ENTIDAD, no se considerará costo de envío.
- Cuando su provincia de origen difiera del lugar de entrega establecido por la ENTIDAD, deberá registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
- En caso no registre el costo de envío, la PLATAFORMA registrará el costo de envío ingresado en el “módulo de plazo de entrega¹²” y de no contar con datos asociados asumirá que el costo de envío será cero.
- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.3.2. Restricción de la SOLICITUD DE PROFORMA en la Compra Ordinaria - Una compra individual, un destino y una entrega

El PROVEEDOR puede restringir la solicitud de PROFORMA cuando se presente alguna de las siguientes causales:

¹¹ Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

¹² En el módulo de plazo de entrega se encuentra habilitada la opción para ingresar el flete de forma pre establecida.

- La ENTIDAD mantenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el PROVEEDOR; de configurarse este supuesto el PROVEEDOR, debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y el número del documento materia de adeudo, el cuál debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF.
- La ENTIDAD mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro PROVEEDOR de cualquier otro Catálogo Electrónico; de configurarse este supuesto el PROVEEDOR debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y el número del documento materia de adeudo, el cual debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF a fin de acreditar la deuda existente.
- El PROVEEDOR no cuente con la cantidad requerida (stock) por la ENTIDAD, a pesar de haberlo registrado como parte de su oferta. El PROVEEDOR podrá restringir la solicitud de proforma por este supuesto hasta cuatro (04) oportunidades; de suceder una quinta restricción la PLATAFORMA lo excluirá automáticamente.
- En caso la oferta vigente del PROVEEDOR por la cantidad requerida sea menor al monto mínimo de atención, de corresponder.
- Cuando se encuentre inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con la ENTIDAD, de acuerdo a lo establecido en el TUO DE LA LEY.
- Otros que PERÚ COMPRAS determine, los cuales serán comunicados a través del portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

Al restringir la solicitud de PROFORMA, la PLATAFORMA le asignará el estado PROFORMA RESTRINGIDA, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al PROVEEDOR.

El PROVEEDOR deberá sustentar la causal de restricción, hecho que podrá ser verificado posteriormente por PERÚ COMPRAS.

Si, el PROVEEDOR no restringió la PROFORMA, de acuerdo a las consideraciones señaladas en el numeral anterior o al haber atendido la solicitud de proforma, la PLATAFORMA al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA PENDIENTE, de manera automática registra por Ficha-producto lo siguiente:

- i. El monto consignado en su oferta inicial, lo que incluye, en caso corresponda, el descuento por volumen, asignándose el menor monto ofertado;
- ii. Costo de envío unitario S/ 0.00, o el monto por defecto consignado en la PLATAFORMA para la provincia de destino;

- iii. Aplicación del IGV; y
- iv. La cantidad requerida (stock).

7.4.3.3. COMPRA ORDINARIA - Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas

- Es facultativa la atención de la solicitud de proforma por parte del PROVEEDOR.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega¹³ establecido por la ENTIDAD.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la ENTIDAD, no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la ENTIDAD deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que el costo de envío será cero.
 - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.3.4. GRANDES COMPRAS - Una compra individual, un destino y una entrega

- Es facultativa la atención de la solicitud de proforma por parte del PROVEEDOR.
- La PLATAFORMA mostrará las Fichas-producto asociadas al producto requerido por la Entidad debiendo seleccionar la Ficha-producto que ofertará.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.

¹³ Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega, sin embargo podrá modificar el plazo máximo de entrega¹⁴ establecido por la ENTIDAD siempre que este no supere el plazo de entrega máximo establecido en el Anexo N° 01 .
- Cuando la provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecida por la ENTIDAD no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera del lugar de entrega establecido por la ENTIDAD deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.

En caso no registre el costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que el costo de envío será cero.
- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.3.5. GRANDES COMPRAS - Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas

- Es facultativa la atención de la solicitud de proforma por parte del PROVEEDOR.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega¹⁵ establecido por la ENTIDAD.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la ENTIDAD, no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la ENTIDAD deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que el costo de envío será cero.

¹⁴ Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

¹⁵ Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

- En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.3.6. Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento

Cuando existan otras combinaciones adicionales a lo expuesto en los numerales 7.4.3.1, 7.4.3.2, 7.4.3.3, 7.4.3.4 y 7.4.3.5, el PROVEEDOR deberá considerar para la remisión de su proforma lo siguiente:

- Es facultativa la atención de la SOLICITUD DE PROFORMA por parte del PROVEEDOR.
- La PLATAFORMA mostrará las Fichas-producto asociadas al(os) producto(s) requerido(s) por la Entidad debiendo el PROVEEDOR seleccionar la Ficha-producto que ofertará.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega¹⁶ establecido por la ENTIDAD.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la ENTIDAD deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que el costo de envío será cero.
 - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.

¹⁶ Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.4. Asimismo, el PROVEEDOR, para la remisión de su PROFORMA deberá de considerar para el registro del precio unitario, por unidad de despacho, las siguientes condiciones por Ficha-producto:

- Registrar el precio unitario por unidad de despacho debiendo tener en cuenta:
 - i. El tipo de moneda;
 - ii. Como máximo con dos (02) decimales;
 - iii. Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV);
 - iv. El precio unitario ofertado incluye el costo de envío únicamente para su provincia de origen; y
 - v. No será posible registrar un valor mayor al precio unitario base establecido en el descuento por volumen para el rango de cantidad requerida o al precio unitario base ordinario y podrá ser modificado hasta el último día habilitado para cotizar.

7.4.5. El PROVEEDOR, al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado PENDIENTE y al haber remitido su PROFORMA generará que la PLATAFORMA establezca el estado COTIZADA, debiendo tener en cuenta que, en caso la moneda establecida sea distinta a Soles (PEN), la PLATAFORMA realizará de manera automática la conversión monetaria del precio ofertado, utilizando el tipo de cambio bancario de venta establecido por la SBS el día hábil anterior a la generación del estado PENDIENTE.

7.4.6. Para el caso que el procedimiento sea de GRANDES COMPRAS deberá de considerarse para el cálculo de la oferta ganadora lo siguiente:

- 7.4.6.1.** Para el caso de GRANDES COMPRAS - Una compra individual, un destino y una entrega
- Validará la declaración de aplicación del IGV tanto para ENTIDAD como PROVEEDOR por producto;
 - Calculará todos los conceptos asociados;
 - Seleccionará de manera automática aquella oferta que registre el menor monto total ofertado.
 - En el supuesto que dos (02) o más ofertas empaten, la determinación del desempate de las ofertas se efectuará siguiendo estrictamente el siguiente orden:

- i. La oferta con el menor plazo de entrega máximo ofertado; y
- ii. La oferta que se registró primero en la PLATAFORMA.

7.4.6.2. Para el caso de GRANDES COMPRAS diferente a la señalada en el numeral 7.4.6.1.:

- Validará la declaración de aplicación del IGV tanto para ENTIDAD como PROVEEDOR por producto;
- Calculará todos los conceptos asociados;
- Seleccionará de manera automática aquella oferta que registre el menor monto total ofertado.
- En el supuesto que dos (02) o más ofertas empaten, la determinación del desempate de las ofertas se efectuará considerando la oferta que se registró primero en la PLATAFORMA.

7.4.7. Durante esta etapa del procedimiento, la ENTIDAD no podrá visualizar a los PROVEEDORES ni los precios ofertados.

7.4.8. La ENTIDAD, al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA PENDIENTE, visualizará:

- En caso el requerimiento corresponda a una Compra Ordinaria visualizará todas las PROFORMAS.
- En caso el requerimiento corresponda a GRANDES COMPRAS visualizará la PROFORMA ganadora.

7.4.9. La PLATAFORMA generará el estado PROFORMA DESIERTA en los siguientes casos:

- No exista ofertas registradas, o
- El requerimiento corresponda a un paquete y no exista como mínimo dos ofertas registradas.

Ante ello, la ENTIDAD puede volver a gestionar el requerimiento de compra o convertir, en caso corresponda, el requerimiento de una Compra Ordinaria a GRANDES COMPRAS.

7.4.10. En caso todas las proformas recibidas superen el monto obligatorio determinado en el Anexo N° 01 para la GRANDES COMPRAS no se visualizará ninguna oferta, permitiendo a la ENTIDAD convertirla a GRANDES COMPRAS.

Nota:

Al respecto, PERÚ COMPRAS podrá establecer un criterio que permita retirar las ofertas del PROVEEDOR cuando advierta que el precio ofertado de la proforma es significativamente menor o

mayor del precio del mercado en el CATÁLOGO. PERÚ COMPRAS dará a conocer el procedimiento para su aplicación mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

7.5. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

7.5.1. La ENTIDAD, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA COTIZADA deberá generar y publicar la ORDEN DE COMPRA, para ello podrá realizar las siguientes acciones por producto:

- Seleccionar y enviar al CARRITO DE COMPRAS sólo aquella proforma cuya oferta es menor al monto obligatorio establecido para el procedimiento de GRANDES COMPRAS; la PLATAFORMA en el CARRITO DE COMPRAS mostrará las ofertas seleccionadas agrupándolas según REQUERIMIENTO, PROVEEDOR y plazo de entrega.

Las PROFORMAS que no hayan sido enviadas al carrito de compras obtendrán el estado NO SELECCIONADO.

Para las compras ordinarias que corresponda a un producto, una entrega y un destino, se restituirán de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada a los PROVEEDORES que no hayan sido seleccionados.

- Cuando corresponda a una compra ordinaria podrá realizar la conversión de la PROFORMA a GRANDES COMPRAS, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al PROVEEDOR.

Nota:

Cuando la ENTIDAD haya enviado la proforma al CARRITO DE COMPRAS y que, por caso fortuito y de fuerza mayor no haya podido generar la ORDEN DE COMPRA, de manera excepcional el PROVEEDOR deberá mantener su oferta hasta el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA COTIZADA, previa autorización de PERÚ COMPRAS.

7.5.2. Con la generación de la ORDEN DE COMPRA la PLATAFORMA asignará los siguientes estados a la ORDEN DE COMPRA en el proceso de contratación:

- Pendiente vinculación SIAF. Estado generado de forma automática cuando se genera y se acepta el envío de la ORDEN DE COMPRA para la validación del compromiso anual y mensual.
- Con vinculación SIAF. Estado generado de forma automática cuando se aprueba el compromiso anual y mensual.
- Anulada. Estado generado de forma automática una vez superado el plazo para publicar la ORDEN DE COMPRA.

- Publicada. Estado generado de forma manual por parte de la ENTIDAD cuando se publica la ORDEN DE COMPRA y sus correspondientes ENTREGAS.
- Aceptada. Estado generado de forma manual por parte del PROVEEDOR o automática por parte de la PLATAFORMA. Con este estado se formaliza la relación contractual de la ORDEN DE COMPRA y sus correspondientes ENTREGAS entre la ENTIDAD y el PROVEEDOR.
- Rechazada. Estado generado de forma manual con el rechazo de la ORDEN DE COMPRA y sus correspondientes ENTREGAS por parte del PROVEEDOR.
- Resuelta Parcial, en proceso de consentimiento. Estado generado de forma manual por la ENTIDAD en el supuesto se resuelva de forma parcial la ORDEN DE COMPRA.
- Resuelta Parcial, en proceso de consentimiento (P). Estado generado de forma manual por el PROVEEDOR en el supuesto resuelva de forma parcial la ORDEN DE COMPRA.
- Resuelta Parcial. Estado generado de forma manual cuando la resolución parcial se encuentre consentida.
- Resuelta, en proceso de consentimiento. Estado generado de forma manual por la ENTIDAD en el supuesto se resuelva de forma total la ORDEN DE COMPRA y no se haya pagado alguna ENTREGA.
- Resuelta, en proceso de consentimiento (P). Estado generado de forma manual por el PROVEEDOR en el supuesto se resuelva de forma total la ORDEN DE COMPRA y no se haya pagado alguna ENTREGA.
- Resuelta. Estado generado de forma manual cuando la resolución total se encuentre consentida.
- Pagada. Estado generado de forma automática cuando las ENTREGAS cuenten con el estado Pagada.
- Pagada/Resuelta parcial, en proceso de consentimiento. Estado generado de forma automática siempre que las ENTREGAS cuenten con el estado PAGADA y por los menos una de ellas tenga el estado Resuelta Parcial en proceso de consentimiento o Resuelta en proceso de consentimiento.
- Pagada/Resolución Parcial. Estado generado de forma automática siempre que las ENTREGAS cuenten con el estado PAGADA y por los menos una de ellas tenga el estado Resuelta Parcial o Resuelta.

7.5.3. Una vez que la ENTIDAD genere la ORDEN DE COMPRA, la PLATAFORMA le asignará el estado PENDIENTE VINCULACIÓN SIAF.

7.5.4. En caso la ENTIDAD no genere la ORDEN DE COMPRA como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado PROFORMA COTIZADA, la PLATAFORMA registrará de forma automática el estado PROFORMA ANULADA, debiendo considerar que:

- Incurre en responsabilidad por no concluir el proceso de contratación.
- Deberá emitir y adjuntar en la PLATAFORMA el documento de sustento en el que se precisen las causas que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.

El documento de sustento se encontrará publicado en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los PROVEEDORES que participaron en dicha solicitud de proforma.
- PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.
- Se restituirá, en caso corresponda, las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al PROVEEDOR.

7.5.5. Previo a la publicación de la ORDEN DE COMPRA, la ENTIDAD deberá vincular dicha orden con el compromiso anual y compromiso mensual; una vez vinculada, la PLATAFORMA generará el estado CON VINCULACIÓN SIAF.

7.5.6. La ENTIDAD, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA COTIZADA deberá publicar la ORDEN DE COMPRA en la PLATAFORMA, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- La plataforma permitirá descargar una vista previa de la ORDEN DE COMPRA que contendrá el detalle de las entregas asociadas respecto a la contratación, y tantas ENTREGAS como lugares y fechas de entregas hayan sido establecidos en su requerimiento, detallando los datos asociados a la entrega.
- En caso corresponda, deberá modificar el monto asociado a la reserva del Certificado de Crédito Presupuestario.
- Generar la Orden de Compra correspondiente.

7.5.7. Para la publicación de la ORDEN DE COMPRA la ENTIDAD deberá registrar los datos de la Orden de Compra Electrónica:

- i. Nomenclatura o número de la orden de compra digitalizada.
- ii. Fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;

- iii. La carga a través de la PLATAFORMA del archivo digitalizado (en formato PDF) que contiene la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA,
- iv. El documento de sustento de la elección de la Ficha-producto y del PROVEEDOR, conforme al formato establecido en el Anexo N° 03.

Nota:

En caso la contratación se realice mediante GRANDES COMPRAS sólo deberá de adjuntar el documento de sustento de la elección de la Ficha-producto.

Nota:

En caso el plazo de la ejecución supere el ejercicio fiscal, la ENTIDAD deberá adjuntar el documento de la previsión presupuestaria debidamente aprobado.

7.5.8. Una vez publicada la ORDEN DE COMPRA, la PLATAFORMA registrará de forma automática el estado PUBLICADA, debiendo tenerse en cuenta que:

- i. La ORDEN DE COMPRA podrá ser visualizada en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR y la ENTIDAD;
- ii. La ORDEN DE COMPRA estará habilitada para que el PROVEEDOR pueda aceptarla o rechazarla.

7.5.9. La ENTIDAD en caso no publique la ORDEN DE COMPRA como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado PROFORMA COTIZADA, generará que la PLATAFORMA registre de forma automática el estado ANULADA, debiendo considerar que:

- Deberá emitir y adjuntar en la PLATAFORMA el documento de sustento los hechos que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.
- El documento de sustento se encontrará publicado en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.
- Se incurre en responsabilidad por no concluir debidamente el proceso de contratación.
- PERÚ COMPRAS, en el marco del monitoreo, podrá informar al Órgano de Control Institucional correspondiente.
- Se restituirá, en caso corresponda, las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al PROVEEDOR.

Nota:

La ENTIDAD para sustentar la no generación o no publicación de la ORDEN DE COMPRA deberá utilizar el Formato establecido en el Anexo N° 02.

7.5.10. El documento de sustento de la no generación o publicación de la ORDEN DE COMPRA deberá señalar los hechos que motivaron la no contratación, los mismos que deben estar contemplados bajo los siguientes supuestos:

- Cuando se presente un evento que califique como caso fortuito o fuerza mayor.
- Cuando desaparezca la necesidad de contratar.
- Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.
- Cuando los actos expedidos hayan sido dictados por funcionario, servidor u órgano incompetente.
- Cuando se haya contravenido alguna norma legal o prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable.
- Cuando el plazo señalado por el proveedor no satisface la necesidad pública de la entidad, siempre y cuando la necesidad no haya podido ser prevista (en el caso del Procedimiento de Grandes Compras).
- Cuando se cuente con una oferta inferior al monto cotizado a través del catálogo electrónico, siempre que se haya solicitado la exceptuación a PERU COMPRAS. (En este caso deberá registrarse la solicitud presentada a PERU COMPRAS).
- La disponibilidad presupuestal para satisfacer la necesidad es inferior a la oferta actual y que no se cuente con la aprobación de una ampliación presupuestaria.

7.6. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

7.6.1. El PROVEEDOR puede rechazar la ORDEN DE COMPRA, de forma manual como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado PUBLICADA cuando la ORDEN DE COMPRA con sus correspondientes ENTREGAS no guarden relación con la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA.

7.6.2. Al efectuar el rechazo de la ORDEN DE COMPRA se estará rechazando automáticamente todas las ENTREGAS asociadas.

7.6.3. Es responsabilidad del PROVEEDOR seleccionar de manera correcta los supuestos que justificarían dicho rechazo; PERÚ COMPRAS verificará los supuestos señalados. El rechazo injustificado dará lugar a la exclusión del proveedor.

7.6.4. El PROVEEDOR podrá rechazar la ORDEN DE COMPRA¹⁷ cuando exista las siguientes diferencias con la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA:

- i. Las Fichas-producto consignadas no coincidan.
- ii. Cuando exista diferencia en el monto consignado.
- iii. Cuando exista diferencia en la cantidad consignada de Fichas-producto.
- iv. No coincida la unidad de despacho.
- v. La dirección del lugar de entrega.
- vi. Cuando no registre la descripción completa de la Ficha-producto.
- vii. El plazo de entrega.
- viii. RUC del proveedor
- ix. RUC de la entidad
- x. Razón Social del proveedor
- xi. Razón Social de la entidad (*) No aplica para compras por encargo

Igualmente podrá rechazar la ORDEN DE COMPRA cuando la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA:

- xii. No cuenta con la(s) firma(s) y postfirma(s) o, la(s) firma(s) y sellos completos del(os) responsable(s) correspondientes que autorizan la compra; siendo válidas las firmas digitalizadas.

xiii. Sea ilegible.

xiv. Indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la ORDEN DE COMPRA, o en las REGLAS cuando corresponda.

xv. El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la ORDEN DE COMPRA, en caso le sea aplicable.

xvi. Que el archivo ingresado no corresponda a la ORDEN DE COMPRA.

Otras que PERÚ COMPRAS determine con la finalidad de optimizar las contrataciones, hecho que será puesto en conocimiento mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la ORDEN DE COMPRA, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la ORDEN DE COMPRA, se considera como causal válida de rechazo.

7.6.5. El PROVEEDOR, con el registro del rechazo de la ORDEN DE COMPRA, establece la asignación del estado RECHAZADA. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que:

- i. Se restituirán, en caso corresponda, de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al PROVEEDOR involucrado en la ORDEN DE COMPRA;
- ii. El estado RECHAZADA podrá ser visualizado en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR y la ENTIDAD.
- iii. La ENTIDAD ante un rechazo por parte del PROVEEDOR deberá gestionar oportunamente una nueva contratación a través de la PLATAFORMA adoptando las medidas correctivas que correspondan.

¹⁷ Refiérase a la ORDEN DE COMPRA con sus correspondientes ENTREGAS.

7.7. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

7.7.1. En el supuesto que el PROVEEDOR, no rechace la ORDEN DE COMPRA de acuerdo a las disposiciones previas, la PLATAFORMA registrará de forma automática la aceptación de la ORDEN DE COMPRA el segundo (02) día hábil siguiente de generado el estado PUBLICADA; de forma manual el PROVEEDOR puede aceptar la ORDEN DE COMPRA desde el mismo día de generada.

7.7.2. Con el registro de la aceptación de la ORDEN DE COMPRA, la PLATAFORMA le asignará el estado ACEPTADA, formalizándose la relación contractual entre el PROVEEDOR y la ENTIDAD; asimismo la PLATAFORMA asignará el estado ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE a la(s) ENTREGA(S) correspondiente(s).

7.7.3. En caso se advierta alguna inconsistencia entre la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA y la ORDEN DE COMPRA con sus correspondientes ENTREGAS, y el PROVEEDOR no hubiera efectuado el rechazo, prevalecerá la ORDEN DE COMPRA¹⁸.

7.7.4. Con la aceptación de la ORDEN DE COMPRA se deberá tener en cuenta que:

- i. La ORDEN DE COMPRA y la(s) ENTREGA(S) podrán ser visualizadas en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR y la ENTIDAD; y
- ii. El PROVEEDOR deberá entregar los productos en el plazo establecido conforme se encuentre señalado en la ORDEN DE COMPRA y la(s) ENTREGA(S).

Nota:

En caso el último día de entrega sea inhábil, el plazo vence el primer día hábil siguiente.

7.8. REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES

7.8.1. El PROVEEDOR debe registrar la entrega de las fichas-producto asociadas a la ORDEN DE COMPRA en la(s) ENTREGA(S) de forma manual desde la fecha de inicio del plazo de entrega.

7.8.2. Con el registro de la entrega del producto asociado a la(s) ENTREGA(S), establecerá el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE en la(s) ENTREGA(S) que corresponda(n); el mismo que podrá ser visualizado en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR y la ENTIDAD.

Nota:

En caso se haya generado más de una ENTREGA, las modificaciones de los estados se realizarán sólo en la(s) ENTREGA(S) seleccionada(s).

Los estados de la ORDEN DE COMPRA se modificarán considerando lo señalado en el numeral 7.5.2 del presente documento.

7.8.3. Para la generación del estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, el PROVEEDOR deberá registrar la siguiente información:

- i. La nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las Fichas-producto asociadas a la ORDEN DE COMPRA; y,
- ii. La fecha de entrega de producto asociada a la(s) ENTREGA(S).
- iii. Conjuntamente con el registro de la entrega de las Fichas-producto deberá adjuntar la(s) Guía(s) de Remisión digitalizadas en formato PDF, con fecha y sello de recepción.

7.8.4. Es preciso indicar que, al día calendario siguiente del último día de plazo de entrega máximo asociado a la ORDEN DE COMPRA y a su(s) ENTREGA(S), de forma automática se producirá la modificación del estado de la ENTREGA de ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE al estado ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA.

7.9. AMPLIACIÓN DE PLAZO

7.9.1. De presentarse y aceptarse una ampliación en el plazo de entrega en la ejecución de la contratación, la ENTIDAD podrá seleccionar en la PLATAFORMA el estado ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO a la ENTREGA que corresponda, para lo cual deberá considerar los siguientes requisitos obligatorios:

- El registro de la fecha del documento que aprueba la ampliación del plazo.
- El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la ampliación del plazo.
- El plazo de ampliación aprobado, en días calendario.
- La ENTIDAD conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF.

7.9.2. El cambio de estado a ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO podrá ser realizado por la ENTIDAD desde generado el estado ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE o ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA.

7.9.3. Las ampliaciones de plazo podrán ser notificadas a través de la plataforma, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de PERÚ COMPRAS.

¹⁸ Refiérase a la ORDEN DE COMPRA con sus correspondientes ENTREGAS.

7.10. OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

7.10.1. La ENTIDAD, en caso presente observaciones a los bienes recepcionados en la ENTREGA que corresponda y en forma previa a la emisión de la conformidad, de forma manual podrá seleccionar el estado OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE desde el día de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE; para ello deberá obligatoriamente realizar lo siguiente:

- El registro de la fecha del documento que aprueba la observación.
- El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la observación
- El plazo para subsanar la observación, en días calendario, y
- La ENTIDAD conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF en la que se señale las observaciones correspondientes.

7.10.2. La PLATAFORMA, en caso no se haya realizado la subsanación a las observaciones realizadas, el décimo primer (11)¹⁹ día calendario siguiente de generado el estado OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA.

7.10.3. Las observaciones de los bienes entregados podrán ser notificadas a través de la plataforma, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de PERÚ COMPRAS.

7.11. SUBSANACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

7.11.1. El PROVEEDOR, una vez subsanada la observación, deberá registrar la entrega de las Fichas-producto subsanadas asociadas a la ENTREGA de forma manual a través de la PLATAFORMA.

La presente acción podrá realizarla desde el mismo día de generado el estado OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE o desde generado el estado OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA, generando el estado SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE; para ello deberá obligatoriamente realizar lo siguiente:

- El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las fichas-producto asociadas a la ORDEN DE COMPRA.

- El registro de la fecha de entrega de las Fichas-producto asociadas a la ORDEN DE COMPRA, y
- Conjuntamente con el registro de la entrega de las Fichas-producto deberá adjuntar la(s) Guía(s) de Remisión digitalizadas en formato PDF en la cual se evidencie la atención de la subsanación, con fecha y sello de recepción.

7.11.2. La PLATAFORMA, el décimo primer (11)²⁰ día calendario siguiente de generado el estado SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.

7.11.3. Las subsanaciones de las observaciones de los bienes entregados podrán ser notificadas a través de la plataforma, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de PERÚ COMPRAS.

7.12. REGISTRO DE LA CONFORMIDAD

7.12.1. La ENTIDAD deberá registrar el otorgamiento de la conformidad de la prestación asociada a la(s) ENTREGA(S) de forma manual a través de la PLATAFORMA en un plazo no mayor de diez (10) días calendario desde el día de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, generándose el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE.

7.12.2. El plazo de otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la(s) ENTREGA(S), será contabilizado a partir del día siguiente del registro de la entrega de las Fichas-producto asociadas.

7.12.3. En caso la ENTIDAD no registre el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la(s) ENTREGA(S), la PLATAFORMA, el décimo primer (11)²¹ día calendario siguiente de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.

7.12.4. Deberá considerarse que el registro del otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la ENTREGA permitirá la asignación de los siguientes estados para la generación del pago:

7.12.4.1. CONFORME C/PAGO PENDIENTE, cuando la prestación se efectúe de acuerdo a las condiciones establecidas en la ORDEN DE COMPRA y en su ENTREGA, en cuyo caso, resulta obligatorio el registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la ENTREGA.

¹⁹ De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

²⁰ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

²¹ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

Al respecto, la PLATAFORMA, el décimo sexto (16)²² día calendario siguiente de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado CONFORME C/PAGO RETRASADO a la ENTREGA respectiva.

7.12.4.2. PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, cuando la prestación se efectúe fuera del plazo de entrega máximo establecido en la ORDEN DE COMPRA y en su ENTREGA, en cuyo caso resulta obligatorio lo siguiente:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la ENTREGA; y
- El registro del monto total referido al concepto de penalización por retraso injustificado de la ENTREGA, en caso corresponda.

Al respecto, la PLATAFORMA, el décimo sexto (16) día calendario siguiente de generado el estado PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado PENALIZADA C/PAGO RETRASADO a la ENTREGA respectiva.

7.12.4.3. PARCIAL C/PAGO PENDIENTE, cuando la ENTREGA haya sido resuelta parcialmente y la prestación se efectúe dentro del plazo de entrega máximo establecido en la ORDEN DE COMPRA respecto a la ENTREGA que corresponda, en cuyo caso resulta obligatorio los siguientes aspectos:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA;
- El registro del monto total referido al concepto de resolución de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA; y
- El registro del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la conformidad de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA.

Al respecto, la PLATAFORMA, el décimo sexto (16) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL C/PAGO PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado PARCIAL C/PAGO RETRASADO de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA.

7.12.4.4. PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, cuando la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA haya sido resuelta parcialmente y la prestación se efectúe fuera del plazo de entrega máximo establecido en la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA, resulta obligatorio efectuar los siguientes registros:

²² De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA;
- El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA y la penalización por retraso injustificado de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA, en caso corresponda; y
- El registro del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la conformidad de la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA.

Al respecto, la PLATAFORMA, el décimo sexto (16) día calendario siguiente de generado el estado PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO RETRASADO.

Por su parte, siempre que no se haya aplicado alguno de los cuatro criterios anteriores, el décimo primer (11) día calendario siguiente de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, de forma automática se producirá la modificación de éste estado por el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.

7.12.5. En el caso la ENTIDAD, desde generado los estados CONFORME C/PAGO PENDIENTE, CONFORME C/PAGO RETRASADO, PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, PENALIZADA C/PAGO RETRASADO, PARCIAL C/PAGO PENDIENTE, PARCIAL C/PAGO RETRASADO, PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO RETRASADO no pueda gestionar el trámite de pago, siendo el causal la no remisión de la factura por parte del PROVEEDOR o la subsanación de esta ante una observación, podrá seleccionar el estado COMPROBANTE DE PAGO PENDIENTE en la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA, debiendo especificar el detalle que sustenta el cambio a este estado.

7.13. PAGO

7.13.1. La ENTIDAD, en caso no cuente con registro SIAF, deberá registrar el pago de la prestación asociado a la(s) ENTREGA(S) de forma manual a través de la PLATAFORMA desde el día de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE o PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL C/PAGO PENDIENTE o COMPROBANTE DE PAGO PENDIENTE, y los estados según corresponda, teniendo en consideración que el registro del pago efectivo de la orden de compra establece la asignación a ésta del estado PAGADA, en cuyo caso resulta obligatorio efectuar los siguientes registros:

- El número de documento que formaliza el pago correspondiente a la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA;

- El registro del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza el pago correspondiente a la ENTREGA de la ORDEN DE COMPRA.

7.13.2. Para los casos que la ENTIDAD cuente con registro SIAF, la PLATAFORMA asignará el estado PAGADA de forma automática una vez se haya registrado en el SIAF el giro de las obligaciones pendientes.

7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

7.14.1. La ENTIDAD o el PROVEEDOR a partir de la formalización de la ORDEN COMPRA que se genera con el estado ACEPTADA y, en cumplimiento del procedimiento de resolución del contrato establecido en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO, podrá seleccionar en la ORDEN DE COMPRA, el estado RESUELTA PARCIAL EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO o RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO para el caso de la ENTIDAD y RESUELTA PARCIAL EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P) o RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P) para el caso del PROVEEDOR, resultando obligatorio realizar a través de la PLATAFORMA lo siguiente:

- El registro de la nomenclatura del documento que formaliza dicha resolución.
- Carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución de la ORDEN DE COMPRA.

7.14.2. Al respecto, con la modificación de los estados antes señalados la PLATAFORMA asignará a la(s) ENTREGA(S) el(los) estado(s) siguientes según corresponda: RESUELTA PARCIAL EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO o RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO para el caso de la ENTIDAD y RESUELTA PARCIAL EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P) o RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P).

7.14.3. La PLATAFORMA permitirá asignar a las ENTREGAS, una vez realizado el pago de la ENTREGA y considerando los estados señalados en el numeral anterior, los siguientes estados: PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL C/PAGO PENDIENTE o COMPROBANTE DE PAGO PENDIENTE.

7.14.4. Una vez culminado el plazo de consentimiento la PLATAFORMA permitirá a la ENTIDAD y al PROVEEDOR modificar el estado a RESUELTA o RESUELTA PARCIAL, en cuyo caso resulta obligatorio realizar a través de la PLATAFORMA:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución de la ORDEN DE COMPRA;
- El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la resolución.
- Carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que

formaliza la resolución de la ORDEN DE COMPRA.

7.14.5. La notificación del requerimiento de cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolución contractual, deberá de realizarse a través de la PLATAFORMA conforme señala el REGLAMENTO.

Sin perjuicio de lo expuesto, la ENTIDAD deberá de efectuar la comunicación al TRIBUNAL de acuerdo al REGLAMENTO.

7.15. COMPRA AGREGADA

Es la estrategia de contratación realizada mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través del procedimiento de GRANDES COMPRAS.

PERÚ COMPRAS dará a conocer a las ENTIDADES y PROVEEDORES mediante comunicado la FICHA DE COMPRA AGREGADA, así como el cronograma de ejecución del proceso de adhesión de las ENTIDADES.

Las ENTIDADES deberán de aceptar los términos y las condiciones establecidas para participar de la compra agregada, debiendo registrar, entre otra información, lo siguiente:

- Cantidad.
- Lugar de entrega.
- Responsable de la recepción.

Es requisito para continuar que se encuentren adheridas a la COMPRA AGREGADA como mínimo dos (02) ENTIDADES.

PERÚ COMPRAS podrá validar la información registrada por las ENTIDADES con la finalidad de requerir la solicitud de PROFORMA a los proveedores.

Respecto al procedimiento de contratación de una Compra Agregada, este será establecido por PERÚ COMPRAS el cual será publicado mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

7.16. REGISTRO DE MEJORAS

El PROVEEDOR, durante la operatividad de los CATÁLOGOS, estará facultado a registrar mejoras sobre sus ofertas directamente, a través de la PLATAFORMA, las cuales se reflejarán de modo efectivo desde el primer (01) día calendario siguiente de registradas.

Estas mejoras podrán considerar los siguientes aspectos:

- Precio.- el PROVEEDOR podrá disminuir el monto del precio ofertado en la PLATAFORMA.

El precio no puede ser incrementado, tomando como tope el último precio registrado en la PLATAFORMA.

- Cobertura de atención. - el PROVEEDOR estará facultado a registrar, sin limitación alguna, agregar o quitar coberturas distintas a la cobertura de atención de origen.
- Existencias (stock). - el PROVEEDOR estará facultado a registrar, sin limitación alguna, reducciones o ampliaciones de existencias (stock).

El PROVEEDOR deberá de tener en cuenta que:

- Cualquier registro de existencias (stock) igual a cero se aplicará desde el momento de su registro.
- En caso la PLATAFORMA haya descontado de manera automática las existencias (stock) y el PROVEEDOR haya actualizado sus existencias (stock) prevalecerá la modificación realizada por el PROVEEDOR, caso contrario la PLATAFORMA restituirá de forma automática las existencias.
- Plazo de entrega máximo. - el PROVEEDOR estará facultado a registrar, sin limitación alguna, reducciones o ampliaciones del plazo de entrega máximo.
- Descuentos por volumen. - el PROVEEDOR estará facultado a registrar descuento por volumen a través de la PLATAFORMA, el cual se efectuará sobre el precio unitario base de una Ficha-producto ofertada. Dicho descuento podrá ser eliminado y/o modificado hasta antes del inicio de su periodo de vigencia registrado. Al respecto, los descuentos por volumen podrán ingresarse o modificarse durante los primeros treinta (30) días calendarios posteriores al inicio de la vigencia de los CATÁLOGOS, en adelante, podrán registrar nuevos descuentos por volumen durante los nueve (09) primeros días de cada mes.
- Otros que PERÚ COMPRAS pueda establecer y que serán comunicados a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

En caso de existir registradas ofertas unitarias y por descuento por volumen, la PLATAFORMA considerará el precio más bajo al momento de generar la PROFORMA de Compra Ordinaria.

CAPÍTULO VIII

EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR

El PROVEEDOR será excluido de los CATÁLOGOS en el marco del incumplimiento de la Directiva: Lineamientos Para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.

El ADMINISTRADOR, a través del mecanismo de notificación establecido en el numeral 3.11 de las REGLAS comunicará al PROVEEDOR su exclusión de los CATÁLOGOS, así como los requisitos y mecanismo de inclusión del PROVEEDOR, según corresponda (incluye un nuevo depósito de garantía de cumplimiento). En todos los casos, la exclusión generará la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor de PERÚ COMPRAS.

La exclusión e inclusión del PROVEEDOR se realizará de acuerdo a lo dispuesto por PERÚ COMPRAS.

CAPÍTULO IX

INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual PERÚ COMPRAS incorpora nuevas Fichas-producto de acuerdo a la Directiva aplicable y una vez habilitadas dichas Fichas-producto se pondrán a disposición del PROVEEDOR con la finalidad que presente su oferta.

En este caso se podrá incorporar nuevas Fichas-producto y categorías, estas se podrán ofertar y se evaluarán de acuerdo a las REGLAS estándar para el Procedimiento de Selección de Proveedores para la Implementación de los CATÁLOGOS aplicable.

9.1. Gestión de la incorporación:

- PERÚ COMPRAS incorporará en los Catálogos Electrónicos las Fichas-producto de acuerdo a la Directiva aplicable.
- PERÚ COMPRAS solo incorporará fichas-producto que pertenezcan a alguno de los CATÁLOGOS previamente definidos en el PROCEDIMIENTO.
- PERÚ COMPRAS podrá crear una nueva categoría, de ser éste el caso, la incorporará en el CATÁLOGO correspondiente con sus respectivas Fichas-producto, a fin de ser ofertadas por el PROVEEDOR.
- La incorporación de nuevos productos se realizará de manera mensual, salvo se susciten los siguientes hechos:
 - i. No existan solicitudes de información procesada de oficio y/o información obtenida a partir de solicitudes de parte²³;
 - ii. No existan Fichas-producto conformes, producto de la revisión efectuada; u
 - iii. Ocurra una situación que imposibilite la incorporación de nuevos productos en dicho periodo²⁴.
- PERÚ COMPRAS, una vez que culmine con el procesamiento de la información, procederá a incorporar propuestas de nuevas Fichas-producto en los CATÁLOGOS a fin que el PROVEEDOR registre sus ofertas.

²³ En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en la PLATAFORMA. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").

²⁴ En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en la PLATAFORMA. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").

9.2. Gestión de la oferta:

El PROVEEDOR, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta²⁵ considerando lo siguiente:

- El precio unitario base debe ser expresado según el tipo de moneda que se encuentra establecido en el PROCEDIMIENTO aplicable, en consideración de los siguientes aspectos:
 - i. Como máximo con dos (02) decimales;
 - ii. Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV); e
 - iii. Incluirá el costo de envío únicamente para su provincia de origen.
- Las existencias (stock); la PLATAFORMA por defecto asignará por cada Ficha-producto como mínimo una (01) unidad, siendo un campo editable por el PROVEEDOR.
- El plazo de entrega registrará por defecto aquel consignado en la PLATAFORMA, siendo éste un campo no editable.
- El descuento por volumen respecto de las Ficha-producto a ser incorporadas debe registrarse en este periodo.

Las demás condiciones comerciales inherentes a cada Ficha-producto, forman parte de la oferta del PROVEEDOR, por lo que deberán de tomar en cuenta lo señalado en el Capítulo V de las REGLAS.

9.3. Admisión y evaluación de Ofertas

PERÚ COMPRAS, entre el décimo (10) y el décimo segundo (12) día calendario del mes de evaluación, realizará la evaluación de las ofertas presentadas solo por aquel PROVEEDOR que cuente con estado "vigente" y que cumpla con los requisitos de admisión establecidos en el PROCEDIMIENTO, en caso el proveedor no mantenga dicha condición en el periodo indicado su propuesta será no admitida. PERÚ COMPRAS, evaluará las ofertas presentadas que fueron admitidas por cada Ficha-producto ofertada siguiendo la metodología detallada en el PROCEDIMIENTO aplicable.

9.4. Incorporación de Fichas-producto ADJUDICADAS:

PERÚ COMPRAS, el décimo tercer (13) día calendario del mes de evaluación de ofertas, incorporará en los CATÁLOGOS correspondientes, las ofertas de las Fichas-producto que hayan resultado adjudicadas.

El PROVEEDOR podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de sus ofertas, así como el resultado obtenido, a través de la opción habilitada en la PLATAFORMA.

²⁵ A través de la opción habilitada en la PLATAFORMA.

9.5. Otras disposiciones

- El PROVEEDOR, durante la incorporación de nuevos productos, que resulte con ofertas de Fichas-producto adjudicadas, extenderá a éstas los términos y condiciones comerciales establecidas en el Acuerdo Marco vigente.
- PERÚ COMPRAS, de considerarlo necesario, podrá modificar en cualquier momento las presentes REGLAS en función al análisis de la operatividad del mismo, situación que comunicará a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe), siendo de aplicación para el PROVEEDOR sin necesidad de suscribir un nuevo Acuerdo Marco.

CAPÍTULO X EJECUCIÓN CONTRACTUAL

10.1. Perfeccionamiento de la relación contractual

La ORDEN DE COMPRA que es generada por la ENTIDAD a través de la PLATAFORMA que incorpora la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA formaliza la relación contractual entre la ENTIDAD y el PROVEEDOR a partir del momento en que adquiere el estado ACEPTADA, constituyéndose para todos los efectos en documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes, las cuales poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados físicamente.

La ORDEN DE COMPRA comprende la prestación principal (producto), así como las condiciones comerciales ofertadas por el PROVEEDOR en los CATÁLOGOS.

Una vez formalizada la relación contractual, el PROVEEDOR se encuentra obligado a entregar los bienes, de acuerdo con lo ofertado en los CATÁLOGOS, salvo que dentro del plazo establecido haga uso de su facultad de rechazo de una ORDEN DE COMPRA detallados en el numeral 7.6 de las presentes REGLAS.

La ORDEN DE COMPRA generada a través de la PLATAFORMA estará expresada en Soles (PEN).

10.2. Recepción y Conformidad

El registro de la entrega es responsabilidad del PROVEEDOR y el registro de la conformidad es responsabilidad de la ENTIDAD.

Entiéndase que, al darse el acto de entrega y recepción, es responsabilidad del PROVEEDOR adjuntar en la PLATAFORMA, al momento de su registro, la guía de remisión en formato PDF debidamente firmado y/o sellados que acredite la recepción por parte de la ENTIDAD y otros documentos que PERÚ COMPRAS establezca según corresponda.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción. De existir observaciones, la ENTIDAD debe comunicarlas al PROVEEDOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a lo señalado en el REGLAMENTO.

El lugar de entrega deberá de contar con las condiciones necesarias para la recepción del producto, facilitándose el acceso para su entrega.

10.3. Pago

El pago de las prestaciones asociadas a una ORDEN DE COMPRA, será de absoluta responsabilidad de la ENTIDAD.

El pago, se efectuará a través del código de cuenta interbancaria (CCI) registrada en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR, luego de otorgada la conformidad, no pudiendo exceder el plazo de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, excepcionalmente el pago se podrá realizar con cheque.

En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, el PROVEEDOR, tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad que debió efectuarse, de acuerdo a lo determinado en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

10.4. Vicios Ocultos

La recepción conforme de la ENTIDAD, no enerva su derecho a reclamar posteriormente al PROVEEDOR por defectos o vicios ocultos de los bienes entregados. El plazo establecido para los vicios ocultos será como mínimo de un (01) año conforme a lo señalado en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la responsabilidad del contratista previsto en la ORDEN DE COMPRA, de acuerdo a lo determinado en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

10.5. Subcontratación

El PROVEEDOR, no deberá subcontratar la ejecución de las prestaciones derivadas de la ORDEN DE COMPRA, asumiendo total responsabilidad de la misma.

10.6. Cesión de posición contractual

No procede la cesión de posición contractual del PROVEEDOR para las contrataciones derivadas del procedimiento de contratación, salvo los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a las Entidades, cuando se produzcan fusiones o escisiones, o que exista norma legal que lo permita expresamente.

10.7. Cesión de derechos

En caso el PROVEEDOR decida efectuar la cesión de derechos respecto de una ORDEN DE COMPRA que registre estado ACEPTADA C/ ENTREGA PENDIENTE, el PROVEEDOR deberá prever dicha comunicación con anticipación, posterior a la conformidad y hasta antes del pago mediante documento a PERÚ COMPRAS, en el cual se deberá señalar la manifestación de voluntad del cedente y del cesionario, conforme a los requisitos correspondientes para dicho fin.

Una vez comunicada la cesión de derechos, PERÚ COMPRAS registrará en el sistema dicha decisión y trasladará a la ENTIDAD a fin de proceder con el pago de las prestaciones al cesionario. Este procedimiento no acarreará responsabilidad de ningún tipo a PERÚ COMPRAS, por el tiempo que pueda demandar la tramitación y habilitación de la cesión de derecho.

10.8. Causal y procedimiento de resolución contractual

La resolución contractual se efectuará de acuerdo a las causales y procedimiento establecido en el TUO DE LA LEY y el REGLAMENTO aplicándose la normativa vigente desde la formalización de la ORDEN DE COMPRA.

Cualquiera de las partes, ante la falta de cumplimiento de las obligaciones pactadas, deberá ceñirse al procedimiento establecido en el REGLAMENTO.

La notificación de apercibimiento y la notificación de la resolución del contrato referido en el REGLAMENTO, se realizará a través de la PLATAFORMA, siendo aplicable para la ENTIDAD y PROVEEDOR.

10.9. Registro de la resolución contractual

Cuando una de las partes resuelva una ORDEN DE COMPRA, y esta se encuentre consentida, deberá registrar el documento respectivo a través de la PLATAFORMA habilitado por PERÚ COMPRAS consignando el estado de RESUELTA.

La ENTIDAD, según corresponda, está obligada a poner en conocimiento al Tribunal de Contrataciones los hechos que puedan dar lugar a la imposición de una sanción, de acuerdo a lo señalado en el TUO DE LA LEY y el REGLAMENTO.

10.10. Solución de controversias durante la fase contractual

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual deben ser resueltas de conformidad a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y el REGLAMENTO, no acarreando responsabilidad a PERÚ COMPRAS.

10.11. Penalidades por incumplimiento de la prestación e incumplimiento en la ejecución

El PROVEEDOR podrá ser sujeto a la aplicación de penalidades por parte de la ENTIDAD, de conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO.

10.12. Sanciones

El PROVEEDOR está sujeto a las causales de aplicación de sanción previstas en el TUO DE LA LEY y el REGLAMENTO.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

11.1. Para las entidades

Si el PROVEEDOR falta al cumplimiento de sus obligaciones, la ENTIDAD, a través de la PLATAFORMA, requerirá al PROVEEDOR que ejecute su cumplimiento conforme establece el REGLAMENTO, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Al respecto el proceso de notificación se deberá de realizar como se detalla a continuación:

11.1.1. La ENTIDAD accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación la PLATAFORMA mostrará las órdenes de compra con estado “Aceptada c/entrega retrasada” u “Observada c/subsanación retrasada”; mostrándose los siguientes datos:

- La Orden de Compra de la PLATAFORMA.
- RUC PROVEEDOR.
- Razón social PROVEEDOR.
- Fecha de Entrega.
- Opción Enviar notificación.

11.1.2. La ENTIDAD al seleccionar la opción “Enviar Notificación” deberá:

- Ingresar la fecha de emisión del documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Ingresar el número de documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito.

11.1.3. Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, la PLATAFORMA asignará el estado ENVIADO, permitiéndole al proveedor visualizarla.

11.1.4. El PROVEEDOR podrá visualizar la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones al momento de ingresar a la PLATAFORMA, no permitiéndole continuar de no descargar dicho documento al considerarse obligatoria su lectura, generándose en ese momento el estado LEÍDO. Asimismo, el PROVEEDOR podrá visualizar todos los documentos de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones a través del módulo Notificaciones – Bandeja de Notificaciones de la PLATAFORMA.

11.2. Para los proveedores

Si la ENTIDAD falta al cumplimiento de sus obligaciones, el PROVEEDOR, a través de la PLATAFORMA requerirá a la ENTIDAD que ejecute su cumplimiento conforme establece el REGLAMENTO, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Al respecto, el proceso de notificación se deberá realizar como se detalla a continuación:

11.2.1. El PROVEEDOR accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación la PLATAFORMA mostrará las órdenes de compra con estado “CONFORME C/PAGO RETRASADO”, “PENALIZADA C/ PAGO RETRASADO”, “PARCIAL C/ PAGO RETRASADO” y “PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO”; mostrándoselos siguientes datos:

- La Orden de Compra de la PLATAFORMA.
- RUC PROVEEDOR.
- Razón social PROVEEDOR.
- Fecha de Entrega.
- Botón Enviar notificación.

11.2.2. El PROVEEDOR accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación la PLATAFORMA mostrará una ventana en la cual se requerirá los siguientes datos:

- La Orden de Compra de la PLATAFORMA.
- La fecha de emisión del documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones
- El número de documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito

Con la finalidad de poder notificar el incumplimiento de la ENTIDAD, el PROVEEDOR deberá de ingresar en el campo “Orden de Compra” el número de la orden a notificar. Para ello hay que considerar que, para generar esta notificación, la Orden de Compra deberá de encontrarse en cualquiera de los siguientes estados

- ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA.
- ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.
- OBSERVADA C/SUBSANACION RETRASADA
- SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRASADA
- CONFORME C/PAGO RETRASADO
- PENALIZADA CON PAGO RETRASADO.
- PARCIAL CON PAGO RETRASADO.
- PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO

11.2.3. Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, la PLATAFORMA asignará el estado ENVIADO, permitiéndole al proveedor visualizarla.

11.2.4. La ENTIDAD podrá visualizar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones a través del módulo Notificaciones – Bandeja de Notificaciones de la PLATAFORMA, generándose en ese momento el estado LEÍDO una vez descargado el documento respectivo.

Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través de la PLATAFORMA será considerada como notificada a partir del momento de su publicación²⁶ por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la “Bandeja de Notificaciones”.

²⁶ Para el caso de notificación a través de la PLATAFORMA, la publicación se considera al momento de que ésta es enviada a la bandeja de notificaciones respectiva.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES

PERÚ COMPRAS podrá incorporar nuevos proveedores conforme a la DIRECTIVA aplicable y será puesto de conocimiento en el portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES FINALES

- 13.1.** Los aspectos no contemplados en las presentes REGLAS o en el PROCEDIMIENTO se regirán supletoriamente de acuerdo al TUO DE LA LEY, el REGLAMENTO o la DIRECTIVA, sus modificatorias u otros aplicables según correspondan.
- 13.2.** PERÚ COMPRAS, durante la operatividad del CATÁLOGO, podrá comunicar a través de su portal Web toda acción que corresponda aplicar como resultado del monitoreo permanente de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

ANEXOS

- Anexo N° 01: Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación.
- Anexo N° 02: Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos.
- Anexo N° 03: Formato de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Anexo N° 01: IM-CE-AÑO-N°
(Modelo)
Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

1	ACUERDO MARCO:	IM-CE-AÑO-N°
2	Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	
3	Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	
4	Catálogos Electrónicos aplicables:	1 2 3 ... n.
5	Monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras:	
6	Monto mínimo de contratación para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (Entidad):	
7	Monto mínimo de atención (Proveedor):	
8	Plazo mínimo de atención establecido por la Entidad:	
9	Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:	
10	Tiempo máximo de solución para atención de garantía:	
11	Reajuste de precios en la ejecución contractual:	
12	Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:	
13	Condiciones especiales de las Fichas-producto:	
14	Otras condiciones especiales para la contratación:	
15	Plazo de entrega máximo y sugerido	
16	Tipo de garantía	
17	Tipo de contratación por Catálogo Electrónico	
18	Tipo de entrega por Catálogo Electrónico	
19	Plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega	
20	Plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega	

Nota:

PERÚ COMPRAS puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los CATÁLOGOS en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

Anexo N° 02
(Modelo)
Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos

1	NÚMERO Y FECHA DEL FORMATO	Número	
		Fecha	
2	DATOS DE LA ENTIDAD	Entidad	
		RUC	
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)	
3	ACUERDO MARCO	Acuerdo Marco	
		Catálogo Electrónico	
4	MOTIVO PARA NO CONTRATAR (NO GENERAR Y/O NO PUBLICAR LA ORDEN DE COMPRA)		
Hasta antes que la orden adquiera el estado PUBLICADA ☐ Cuando se presente un evento que califique como caso fortuito o fuerza mayor. ☐ Cuando desaparezca la necesidad de contratar. ☐ Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente. ☐ Cuando los actos expedidos hayan sido dictados por funcionario, servidor u órgano incompetente. ☐ Cuando se haya contravenido alguna norma legal o prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable. ☐ Cuando el plazo señalado por el proveedor no satisface la necesidad pública de la entidad, siempre y cuando la necesidad no haya podido ser prevista (en el caso del Procedimiento de Grandes Compras). ☐ Cuando se cuente con una oferta inferior al monto cotizado a través del catálogo electrónico, siempre que se haya solicitado la excepción a PERU COMPRAS. (En este caso deberá registrarse la solicitud presentada a PERU COMPRAS). ☐ La disponibilidad presupuestal para satisfacer la necesidad es inferior a la oferta actual y que no se cuente con la aprobación de una ampliación presupuestaria. Nota: En todos los casos deberá adjuntarse al presente formato, documento que sustente la causal elegida. Estos documentos deberán ser publicados en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizados y descargados por los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma. PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional de su Entidad correspondiente. El presente documento deberá estar suscrito por el Jefe del Órgano encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces.			
5	FUNDAMENTACIÓN / ANALISIS		
6	CONCLUSIONES		
7	ACCIONES A EJECUTAR		
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

Nota:

PERÚ COMPRAS puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los CATÁLOGOS en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

Anexo N° 03 (Modelo)

Forma de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DATOS DE ENTIDAD	Entidad	
		RUC	
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)	
3	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
4	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA	Dependencia usuaria	
		Requerimiento	Número
			Fecha
			N° pedido SIGA autorizado (de corresponder)
5	DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO	Número del Informe	
		Fecha de emisión del Informe	
		Monto del valor estimado	
6	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL PAC	N° de referencia del PAC (De corresponder)	
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
		Fecha de la CCP	
		Número del documento de Previsión Presupuestal	
		Fecha del documento	
		Fuente(s) de Financiamiento	
8	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE FICHAS-PRODUCTO		
	La ENTIDAD deberá evaluar la selección de todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento. Si como resultado de la búsqueda realizada en la PLATAFORMA no se encontrara más de una Ficha-producto, la ENTIDAD evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad. De ser necesario el requerimiento deberá adaptarse en función a las características relevantes que permitan cumplir la necesidad de la Entidad. Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la ENTIDAD, y deberá estar justificada en el documento de sustento de la elección del bien con la documentación que corresponda, salvo que exista un informe de estandarización. Es responsabilidad de la ENTIDAD tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento.		
9	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES (Incluir cuadro comparativo)		
	Para el caso de una COMPRA ORDINARIA, deberá adjuntar el reporte del cuadro comparativo de la PLATAFORMA.		
10	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
12	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL INFORME		

Nota:

PERÚ COMPRAS puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los CATÁLOGOS en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).



perucompras.gob.pe

Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T (+511) 643 0000



Anexo N° 01: IM-CE-2020-7

Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

1	ACUERDO MARCO:	IM-CE-2020-7																				
2	Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	PROCEDIMIENTO ESTANDAR PARA LA SELECCION DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO VI																				
3	Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I – MODIFICACIÓN III																				
4	Catálogos Electrónicos aplicables:	1) Útiles de Escritorio 2) Papeles y Cartones																				
5	Monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras:	S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 soles)																				
6	Monto mínimo de contratación para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (Entidad):	1) Útiles de Escritorio: S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles) 2) Papeles y Cartones: S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles)																				
7	Monto mínimo de atención (Proveedor):	1) Útiles de Escritorio: S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles) 2) Papeles y Cartones: S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles)																				
8	Plazo mínimo de atención establecido por la Entidad:	3 días calendario																				
9	Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:	3 días calendario																				
10	Tiempo máximo de solución para atención de garantía:	15 días calendario																				
11	Reajuste de precios en la ejecución contractual:	NO																				
12	Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:	NO																				
13	Condiciones especiales de las Fichas-producto:	NO																				
14	Otras condiciones especiales para la contratación:	1. El proveedor deberá contar con al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) del CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme - Revisión vigente SUNAT) en la Ficha RUC SUNAT, y esta será concordante con los CIIU detallados a continuación: <table><tr><th>CIIU Rev. 4 (*)</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>1701</td><td>Fabricación de papel y de productos de papel</td></tr><tr><td>1702</td><td>Fabricación de papel y cartón ondulado y de envases de papel y cartón</td></tr><tr><td>1709</td><td>Fabricación de otros artículos de papel y cartón</td></tr><tr><td>2220</td><td>Fabricación de productos de plástico</td></tr><tr><td>3211</td><td>Fabricación de joyas y artículos conexos</td></tr><tr><td>4649</td><td>Venta al por mayor de otros enseres domésticos</td></tr><tr><td>4690</td><td>Venta al por mayor no especializada</td></tr><tr><td>4719</td><td>Otras actividades de venta al por menor en comercios no especializados</td></tr><tr><td>4761</td><td>Venta al por menor de libros, periódicos y artículos de papelería en comercios especializados</td></tr></table> (*) En caso se actualice la codificación CIIU o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación, esta se dará a conocer a los proveedores vigentes el plazo para su actualización a través de un comunicado. PERÚ COMPRAS como parte del monitoreo que realiza verificará el cumplimiento de lo establecido; por lo que en caso de no coincidir el CIIU antes señalado al momento de su verificación el proveedor será excluido del Acuerdo Marco por el plazo que realice su modificación previa solicitud de inclusión. 2. En la operatividad, PERÚ COMPRAS podrá verificar que los proveedores no se encuentren omisos a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta, por lo que en caso de encontrarse	CIIU Rev. 4 (*)	DESCRIPCIÓN	1701	Fabricación de papel y de productos de papel	1702	Fabricación de papel y cartón ondulado y de envases de papel y cartón	1709	Fabricación de otros artículos de papel y cartón	2220	Fabricación de productos de plástico	3211	Fabricación de joyas y artículos conexos	4649	Venta al por mayor de otros enseres domésticos	4690	Venta al por mayor no especializada	4719	Otras actividades de venta al por menor en comercios no especializados	4761	Venta al por menor de libros, periódicos y artículos de papelería en comercios especializados
CIIU Rev. 4 (*)	DESCRIPCIÓN																					
1701	Fabricación de papel y de productos de papel																					
1702	Fabricación de papel y cartón ondulado y de envases de papel y cartón																					
1709	Fabricación de otros artículos de papel y cartón																					
2220	Fabricación de productos de plástico																					
3211	Fabricación de joyas y artículos conexos																					
4649	Venta al por mayor de otros enseres domésticos																					
4690	Venta al por mayor no especializada																					
4719	Otras actividades de venta al por menor en comercios no especializados																					
4761	Venta al por menor de libros, periódicos y artículos de papelería en comercios especializados																					



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.07.2020 21:10:18 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.07.2020 19:34:39 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.07.2020 19:06:02 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTON VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.07.2020 18:47:21 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

COORDINACIÓN DE
IMPLEMENTACIÓN DE
CATÁLOGOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

		omiso al momento de su verificación se procederá de acuerdo a lo establecido en la documentación asociada y en la Directiva correspondiente.																			
15	Plazo de entrega máximo y sugerido:	<table><tr><th>Catálogo Electrónico</th><th>Plazo máximo de Entrega</th><th>Plazo de entrega máximo sugerido</th></tr><tr><td>Útiles de Escritorio</td><td>Treinta (30) días calendario</td><td>Quince (15) días calendario</td></tr><tr><td>Papeles y Cartones</td><td>Treinta (30) días calendario</td><td>Quince (15) días calendario</td></tr></table> (*) PERÚ COMPRAS podrá actualizar los plazos de entrega máximo y sugerido, así como otros parámetros establecidos en el presente Anexo N° 01, lo que se dará a conocer mediante un comunicado a través de su portal web institucional (www.perucompras.gob.pe).	Catálogo Electrónico	Plazo máximo de Entrega	Plazo de entrega máximo sugerido	Útiles de Escritorio	Treinta (30) días calendario	Quince (15) días calendario	Papeles y Cartones	Treinta (30) días calendario	Quince (15) días calendario										
Catálogo Electrónico	Plazo máximo de Entrega	Plazo de entrega máximo sugerido																			
Útiles de Escritorio	Treinta (30) días calendario	Quince (15) días calendario																			
Papeles y Cartones	Treinta (30) días calendario	Quince (15) días calendario																			
16	Tipo de garantía:	De no precisar la Ficha-producto el Tipo de Garantía, se considerará para el presente Acuerdo Marco garantía Carry-in: En este caso corresponderá a la ENTIDAD trasladar el producto al lugar establecido por el PROVEEDOR, el cual se encontrará ubicado en la provincia de origen del PROVEEDOR, esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva.																			
17	Tipo de contratación por Catálogo Electrónico:	<table><tr><th rowspan="2">Catálogo Electrónico</th><th colspan="2">Tipo de contratación</th></tr><tr><th>Individual</th><th>Paquete</th></tr><tr><td>Útiles de Escritorio</td><td>Si</td><td>Si</td></tr><tr><td>Papeles y Cartones</td><td>Si</td><td>Si</td></tr></table>	Catálogo Electrónico	Tipo de contratación		Individual	Paquete	Útiles de Escritorio	Si	Si	Papeles y Cartones	Si	Si								
Catálogo Electrónico	Tipo de contratación																				
	Individual	Paquete																			
Útiles de Escritorio	Si	Si																			
Papeles y Cartones	Si	Si																			
18	Tipo de entrega por Catálogo Electrónico:	<table><tr><th rowspan="2">Catálogo Electrónico</th><th colspan="4">Tipo de entrega</th></tr><tr><th>Un destino</th><th>Varios destinos</th><th>Una sola entrega</th><th>Entregas parciales</th></tr><tr><td>Útiles de Escritorio</td><td>Si</td><td>No</td><td>Si</td><td>No</td></tr><tr><td>Papeles y Cartones</td><td>Si</td><td>No</td><td>Si</td><td>No</td></tr></table>	Catálogo Electrónico	Tipo de entrega				Un destino	Varios destinos	Una sola entrega	Entregas parciales	Útiles de Escritorio	Si	No	Si	No	Papeles y Cartones	Si	No	Si	No
Catálogo Electrónico	Tipo de entrega																				
	Un destino	Varios destinos	Una sola entrega	Entregas parciales																	
Útiles de Escritorio	Si	No	Si	No																	
Papeles y Cartones	Si	No	Si	No																	
19	Plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:	Siete (7) días calendario																			
20	Plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:	Sesenta (60) días calendario																			

Nota:

PERÚ COMPRAS puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los **CATÁLOGOS** en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - ENTIDADES

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación III




Firmado digitalmente por CABO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:24:15 -05:00


Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:17:44 -05:00


Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 13:09:33 -05:00


Firmado digitalmente por CORAL OBISPO Alvaro Alonso FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:18:18 -05:00


Firmado digitalmente por FLORES ARCE Ian FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:04:23 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:55:38 -05:00

1. BIENVENIDOS

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a las ENTIDADES las funcionalidades de la Plataforma para la gestión de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.



Para mayor detalle revisar las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I - **Modificación III**

CONDICIONES GENERALES

Leer debidamente los documentos asociados a la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación III), que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y del SEACE, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces:

<http://www.perucompras.gob.pe/>

<http://www2.seace.gob.pe/>



2. DEFINICIONES PRINCIPALES



FICHA-PRODUCTO

Refiérase a la Identificación inequívoca de un único producto respecto de sus características definidas previamente, el cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.

PRODUCTO

Identificación de lo que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, el cual podrá contener una o varias Fichas-producto.

COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

Refiérase al valor o monto resultante que contempla todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como:

- Precio;
- Rendimiento y vida útil;
- Condiciones comerciales como garantía, plazos de entrega, entre otros;
- El costo por flete; y
- Otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los bienes contenidos en los Catálogos.

DESCUENTO POR VOLUMEN

Refiérase al descuento de precio unitario base respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el PROVEEDOR directamente en los CATALOGOS durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco y que permitirá la suscripción automática del mismo en el procedimiento para la implementación, extensión de vigencia o incorporación de proveedores a los CATALOGOS.

ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA

Refiérase a la Orden de Compra generada por la Entidad a través del sistema de gestión administrativa que utilice por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP u otros, la cual deberá contar como mínimo con:

- Numero de SIAF de corresponder
- Firmas, postfirma y/o sello de los responsables que autorizaron la contratación.
- Orden de compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra electrónica.

ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA

Refiérase al documento generado por la Entidad a través de la Plataforma que contiene toda la información referida a la contratación incluyendo el detalle de las entregas asociadas y que constituye la formalización de la relación contractual entre la Entidad y el Proveedor a partir del momento en que se adquiere el estado ACEPTADA.

ENTREGA

Refiérase al detalle de la orden de compra generada en la PLATAFORMA, el cual se genera considerando el lugar de entrega, fechas de entregas y demás condiciones respectivas.

SOLICITUD DE PROFORMA

Refiérase al pedido de la ENTIDAD para requerir los costos y condiciones asociadas para la atención de un producto que se genera en la PLATAFORMA por Ficha-producto en base a las ofertas registradas por los PROVEEDORES.

PROFORMA (COTIZACIÓN)

Refiérase a la respuesta a la solicitud de proforma por parte del **PROVEEDOR**, siendo realizada por Ficha-producto.

TIPOS DE CONTRATACION

Corresponde a la forma como se contratarán los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD, siendo los tipos de contratación:

- **Individual** : Se refiere a un producto en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.
- **Paquete**: Se refiere a un conjunto de productos agrupados en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.

TIPOS DE ENTREGA

Corresponde a la forma de entrega de los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD siendo los tipos de entrega la combinación entre el (los) lugar (es) de entrega y la(s) fecha(s) de entrega(s):

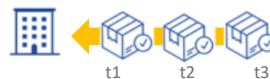
- Lugares de entrega: Uno o varios destinos.
- Fechas de entregas: Una sola entrega o entregas parciales.

TIPOS DE ENTREGA

✓ Un solo destino con una sola entrega (entrega única)



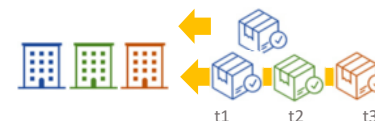
✓ Un solo destino con varias entregas (entregas parciales).



✓ Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)



✓ varios destinos con una o varias entregas (multidestinos y entregas parciales).



PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual la ENTIDAD seleccionará al PROVEEDOR con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador.

FICHA DE COMPRA AGREGADA

Es aquella que contiene características y/o especificaciones relevantes del bien a contratar, que permita a las entidades interesadas conocer las condiciones del producto.

La Ficha de Compra Agregada permitirá definir aquellas Fichas-producto que cumplan las especificaciones y hacerlas partícipe de la Compra Agregada.

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA

Requerimiento consolidado de dos (2) o más Entidades para la compra de un producto, la cual se realiza a través del procedimiento de Grandes Compras. Dicho requerimiento puede contener una (1) o más Fichas-producto

MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)

PERÚ COMPRAS, para cada Catálogo, puede establecer el monto mínimo de contratación por producto considerando el tipo de contratación (individual o paquete).

Para el caso de importes menores, la Entidad de manera facultativa puede contratar a través del Catálogo.

PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

Plazo establecido para cada Catálogo que la Entidad debe de considerar para ingresar su requerimiento.

PERÚ COMPRAS puede modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los Catálogos, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web.

3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

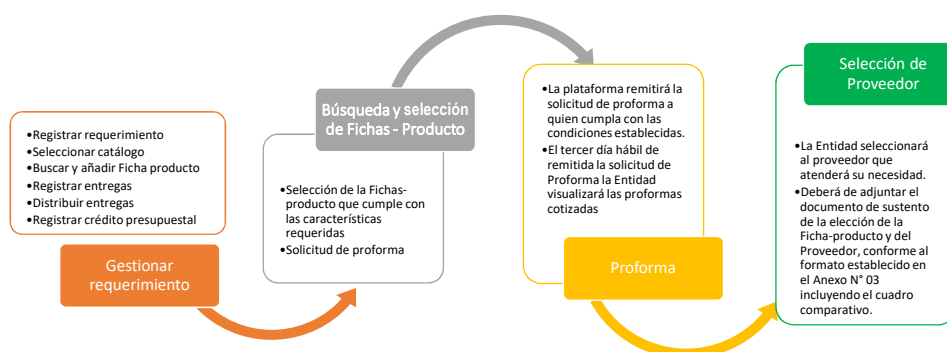


Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita de manera automática a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones establecidas en el numeral 7.3 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

La ENTIDAD seleccionará al proveedor con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.



Procedimientos de Contratación



Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las establecidas en el numeral 7.3 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA



OBLIGATORIO a partir de S/100,000.00; menor a dicho monto es **FACULTATIVO**.

La plataforma seleccionará automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas.



4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD



Condiciones de la Entidad



El Titular de la Entidad, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables en los siguientes casos:

- Si durante la operación de los **CATÁLOGOS** se generasen incumplimientos de cualquier índole.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través de los **CATÁLOGOS**, para bienes y/o servicios incluidos en éste, salvo las contrataciones cuyo monto sea menor al monto mínimo establecido por **PERÚ COMPRAS**.

Condiciones de la Entidad



ACCESO Y USO DE LA CONTRASEÑA

La ENTIDAD es responsable de las acciones e inacciones derivadas del uso del usuario y contraseña que le permita el acceso a la PLATAFORMA.

La ENTIDAD debe mantener reserva de la información con respecto a las ofertas y/o información que se genere en los Catálogos Electrónicos, sin perjuicio de la obligación de registrar en el SEACE las órdenes de compra y el documento de sustento respectivo.

Es obligatorio para usar la PLATAFORMA, que el funcionario o servidor asignado por la ENTIDAD cuente con certificación vigente otorgada.

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Previamente a la emisión de la Orden de Compra, la ENTIDAD debe verificar que el proveedor:

- Cuento con inscripción vigente en el capítulo bienes.
- No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No se encuentre suspendido para contratar con el Estado.
- Verificar que el proveedor cuente con la condición de “Activo” y “Habido” en la SUNAT.
- Verificar que el proveedor no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el TUO de la LEY.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Entidad está prohibida de:

- Divulgar aquella información de la plataforma que no sea de acceso público;
- Acceder a información no habilitada para su uso en la plataforma.

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS

La Entidad se encuentra obligada a mantener actualizados los estados de la Orden de Compra y sus correspondientes entregas, en tanto le corresponda su actualización.

En caso no haber actualizado los estados y esto afecte el proceso de contratación, no constituye como una causa que exima de la obligatoriedad de contratar a través de los CATALOGOS; en caso de incumplimiento se comunicará a su Órgano de Control Institucional.

ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

La **ENTIDAD** solo deberá aceptar los bienes correspondientes a la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA**, bajo responsabilidad. Solo podrá negarse a la recepción cuando se trate de bienes distintos a los detallados en las **ÓRDENES DE COMPRA** o cuando no estén acompañados de los documentos de originalidad, de corresponder.

Los bienes suministrados por los proveedores deben ser originales y de primer uso (nuevos), si las entidades detectan la entrega de mercancía falsificada y/o adulterada en ningún caso deberán devolver dichos bienes al proveedor, por el contrario, deben poner este hecho en conocimiento del Ministerio Público de forma inmediata a fin de que se cumplan con los procedimientos de incautación preventiva conforme a lo establecido en el Código Penal.

EXCEPTUACION DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATALOGOS

La **ENTIDAD** puede exceptuarse de la obligación de contratar los bienes de los **CATÁLOGOS**, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales son objetivas y demostrables, para lo cual obtienen previamente la autorización de **PERÚ COMPRAS**, bajo sanción de nulidad. Para estos efectos, la **ENTIDAD** deberá remitir un informe sustentatorio que contenga como mínimo:

- La identificación de las proformas del sistema y las Fichas-producto materia de la solicitud.
- Cotizaciones del mercado sobre la misma Ficha-producto, que evidencien objetivamente mejores condiciones que las ofertadas en la plataforma.
- Las cotizaciones y las proformas no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA



Condiciones de la Oferta

CONDICIONES DEL PRODUCTO

La Ficha-producto es nueva (de primer uso) y original de la marca, la cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, tales como regulaciones medioambientales, de rotulado, de propiedad industrial y/o intelectual, entre otros.

Condiciones de la Oferta



GARANTÍA

Refiérase al plazo de garantía de una Ficha-producto, respecto de la cobertura total de gastos relacionados a la reparación o sustitución debido a defectos de fabricación que formará parte de la oferta presentada por el **PROVEEDOR**, salvo las limitaciones establecidas por el fabricante siempre que estas:

- Estén consignadas en formato impreso;
- Estén redactadas en idioma castellano; y
- Estén incluidas dentro del empaque de la Ficha-producto.

El **PROVEEDOR** será el único responsable del cumplimiento de la garantía, estando obligado a cumplir oportunamente con los términos y condiciones ofertados dentro del **CATÁLOGO**, el incumplimiento de esta disposición se configura como una causal de exclusión del proveedor

Condiciones de la Oferta



TIPOS DE GARANTÍA

Carry-in: Corresponde a la **ENTIDAD** trasladar el producto al lugar establecido por el **PROVEEDOR**, el cual se encontrará ubicado en la provincia de origen del **PROVEEDOR**, esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva.

El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención, en el tipo de garantía Carry-in, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía fuera de su provincia de origen

On-site: El **PROVEEDOR** estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención (fuera de la provincia donde fue entregado el producto), en el tipo de garantía **On-site**, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de las Fichas-producto que conforman o pudiesen conformar los Catálogos están determinadas en función a la información correspondiente a:

- Su ficha técnica;
- Su imagen; y,
- Su denominación.

De existir diferencias entre las especificaciones técnicas determinadas en la denominación de la Ficha-producto y la ficha técnica y/o imagen asociada a ésta, prevalecerá en orden de prelación:

- El contenido de la ficha técnica asociada a la Ficha-producto;
- La imagen asociada a la Ficha-producto; y
- La información contenida en la denominación de la Ficha-producto.

6. ACCESO A LA PLATAFORMA



Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<http://www2.seace.gob.pe/>

2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

3. Seleccione la opción **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

4. Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido a la venta de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios, de la plataforma de PERÚ COMPRAS.



OPCIÓN 02

Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<https://catalogos.perucompras.gob.pe/Accesos>

Usted ingresará automáticamente a la Plataforma de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS.



INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

El usuario y contraseña corresponde al usuario del SEACE

Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

En caso haya olvidado su contraseña deberá seleccionar la opción "Olvidó su contraseña?".

INICIANDO SESIÓN

Al ingresar visualizará las posibles Notificaciones de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.

ORDEN DE CUMPLIR	NÚM. PROVIDENCIA	RAZÓN SOCIAL PROVIDENTE	FECHA EMISIÓN	Acciones
ORDEN_ORD_COM-104-41279-2019	7047-000001	ALTA GRUPO VARELA JOSEY	11/12/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COMPRAS-123333-2019	705-9878833	GRUPO MITTERRELL S.A.C.	09/12/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COM-104-40146-2019	2880810207	VSE INFORMATICA S.A.U.	02/12/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COMPRAS-123333-2019	1047838881	ALTA GRUPO VARELA JOSEY	09/12/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COM-104-40432-2019	7042896202	EMPAQUETADO INDUSTRIAL SUCRE S.A.	04/12/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COMPRAS-121133-2019	1070610006	GRUP COLINDO LUIS ALFONSO	09/12/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COM-104-40146-2019	2880250101	REGULOS CUSCUBIL	20/11/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COMPRAS-133519-2019	7062614870	SONISA S.A.C.	11/11/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COM-104-42335-2019	7040962010	SUNAHU SALASATI CARLOS MIGUEL	24/10/2019	Ocultar notificación
ORDEN_ORD_COMPRAS-133333-2019	70220000733	SUNAHU SALASATI CARLOS MIGUEL	25/10/2019	Ocultar notificación

INICIANDO SESIÓN

Posteriormente, visualizará los avisos principales que PERÚ COMPRAS ha determinado



INICIANDO SESIÓN

A continuación visualizará:

1. Los principales documentos de interés correspondientes a los Catálogos Electrónicos.
2. El usuario, la Entidad y la Unidad Ejecutora que corresponde.
3. El indicador de cumplimiento
4. La posibilidad de modificar la Unidad Ejecutora



GESTIÓN DE COMPRA



En la parte superior de la plataforma visualizará los siguientes módulos en donde podrá realizar la generación de la Orden de Compra y el monitoreo de su requerimiento:



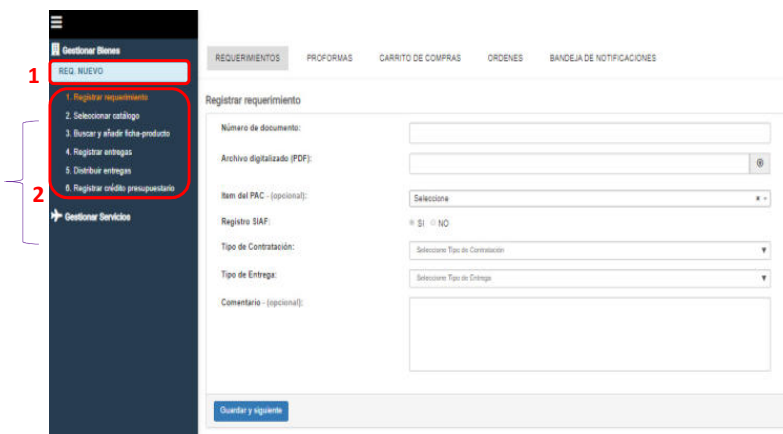
GESTIÓN DE COMPRA



1.- Dar clic en “Gestionar Bienes”.

2.- A continuación visualizará las etapas a seguir a fin de poder registrar su requerimiento.

1. Registrar requerimiento
2. Seleccionar catálogo
3. Buscar y añadir ficha producto
4. Registrar entregas
5. Distribuir entregas
6. Registrar crédito presupuestario



7. PROCESO DE COMPRA



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Para poder registrar su requerimiento deberá de seleccionar la opción “Gestionar Bienes”



The screenshot displays the PERÚ COMPRAS web interface. On the left, a dark sidebar contains the menu items 'Gestionar Bienes' (highlighted with a red box) and 'Gestionar Servicios'. The main content area features a top navigation bar with links: REQUERIMIENTOS, PROFORMAS, CARRITO DE COMPRAS, ORDENES, and BANDEJA DE NOTIFICACIONES. Below this, a section titled 'Documentos de Interés' lists several documents, each with a red document icon:

- COMUNICADO N22 2017 PLAZO MAXIMO DE ENTREGA PROFORMAS DE GRAN COMPRA
- GUIA DE USUARIO EBE AVANCA
- PREGUNTAS FRECUENTES ENTIDADES 201809
- Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
- Requerimientos mínimos: Hardware, Software, Conexión a Internet
- Acceso a los Documentos de los Procedimientos

In the top right corner of the interface, there is a 'Catálogos Electrónicos' section with a 'Régalo' icon and the text: 'Parti ENTIDAD - 020620174', '20484004421 - REGION PIURA, SEJE CENTRAL (RIZ)', and 'Cambiar Unidad (Entidad) (VUCO) [SALIR]'.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:

Posteriormente al registro de la información requerida dar clic en “Guardar y siguiente”.

MÓDULO REQUERIMIENTOS



En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:

1. *Digitar el número de documento de su requerimiento.*
2. *Adjuntar su requerimiento en PDF. (máximo 2 MG).*
3. *De corresponder, seleccionar el ítem del Plan Anual de Contrataciones al cual está asociado su requerimiento.*
4. *La PLATAFORMA validará si la **ENTIDAD** cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.*
5. *Seleccionar el “Tipo de contratación”: Individual o paquete.*
6. *Seleccionar el “Tipo de entrega”:*
 - *Un solo destino con una sola entrega (entrega única)*
 - *Un solo destino con varias entregas (entregas parciales)*
 - *Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)*
 - *Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)*

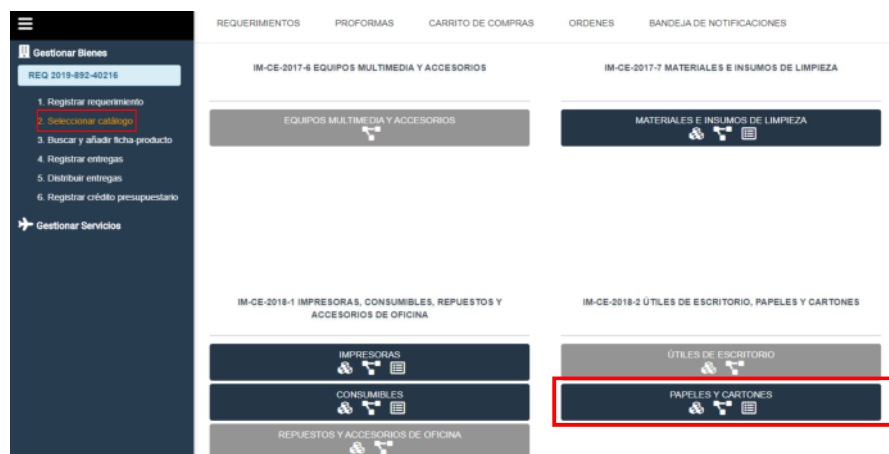
Finalmente, dar clic en “Guardar y siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción “2. Seleccionar Catálogo” podrá seleccionar el Catálogo Electrónico.

La PLATAFORMA sólo permitirá acceder a los Catálogos en los que se aplique el Tipo de contratación y el Tipo de entrega requerido. Deberá seleccionar el Catálogo que corresponda.



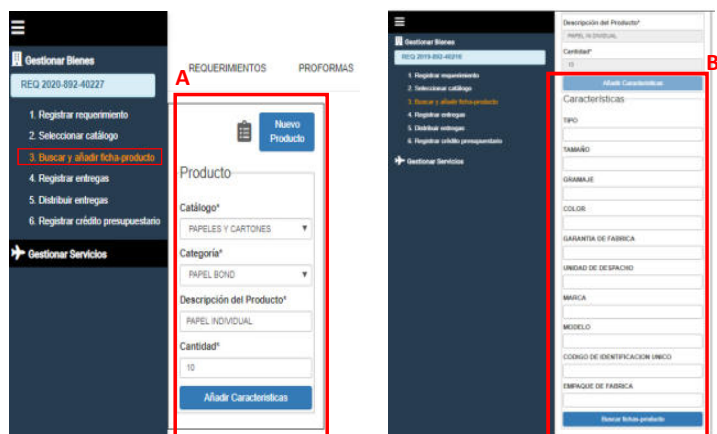
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” podrá ingresar su(s) producto(s), para ello deberá de realizar las siguientes acciones:

- A**
- Seleccionar la categoría asociada al Catálogo Electrónico seleccionado.
 - Ingresar la descripción de su producto.
 - Ingresar la cantidad.

- B**
- Dar clic en la opción “Añadir características” para poder seleccionar las características asociadas a la categoría.
- Finalmente, dar clic en “Buscar fichas - producto”

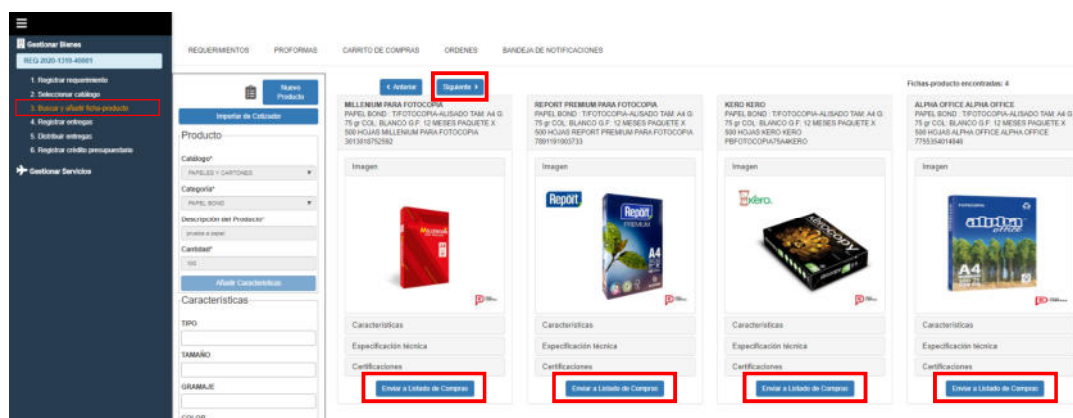


REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



En la opción “3. Buscar y añadir ficha - producto” una vez realizada la búsqueda de Fichas - producto deberá *seleccionar las Fichas-producto según corresponda con la opción “Enviar a Listado de Compras”*.

Finalmente, dar clic en “siguiente”.



REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



Cada Ficha-producto permite visualizar:

Imagen

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592



Características

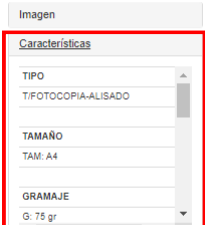
Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Características

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592



Características

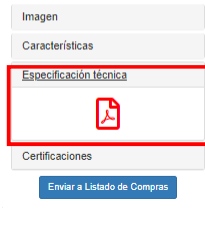
Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Especificaciones

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592



Características

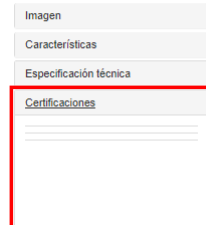
Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Certificaciones

MILLENNIUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND - T.FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENNIUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592



Características

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” le permitirá además:

1. Ingresar un nuevo producto.

2. Dar clic para visualizar la lista de productos y las Fichas-producto seleccionadas.

Catálogos Electrónicos
Lista de Productos

	Producto	Cantidad	Eliminar	Editar
	PAPEL INDIVIDUAL	10	X	
	PAPEL BOND : TIFOTOCOPIA ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 1013018702562		X	
	PAPEL BOND : TIFOTOCOPIA ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7801191003733		X	
	PAPEL BOND : TIFOTOCOPIA ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO XERO P8FOTOCOPIA/TRAVERO		X	
	PAPEL BOND : TIFOTOCOPIA ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7755354014946		X	

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “4. Registrar entregas” comprende el registro de:

- Lugares de entrega.
- Fechas y plazos de entrega.
- Responsables de recepción.

Asimismo, podrá visualizar los lugares de entrega y responsables de recepción que registró en oportunidades anteriores, así como poder registrar nuevos lugares y responsables de recepción.

El orden de ingreso deberá de realizarse considerando las fechas de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO Lugar de entrega



Paso 01:

Mostrar 10 registros

N°	Lugar de entrega
1	Seleccione x

Dar clic en el botón (+) para poder visualizar lugares de entrega registrados anteriormente, así como para poder editar o registrar nuevos lugares de entrega.

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

Detalles de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	[+]
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CALLE LA LIBERTAD 321	POR LA IGLESIA	[+]
UCAVALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	avenida centenario 1956	banco de la nación	[+]
LORETO	LORETO	TROMPETEROS	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	[+]
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV REPUBLICA DE PANAMA 3029	FRENTE CLINICA UNASATUBO	[+]
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 789	POR LA IGLESIA	[+]
CALLAO	PROV CONST DEL CALLAO	CALLAO	CALLE CALLAO 987	POR LA IGLESIA	[+]

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Editar lugares registrados
Eliminar lugares registrados

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO Lugar de entrega



Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

Detalles de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	[+]
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CALLE LA LIBERTAD 321	POR LA IGLESIA	[+]
UCAVALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	avenida centenario 1956	banco de la nación	[+]
LORETO	LORETO	TROMPETEROS	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	[+]
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV REPUBLICA DE PANAMA 3029	FRENTE CLINICA UNASATUBO	[+]
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 789	POR LA IGLESIA	[+]
CALLAO	PROV CONST DEL CALLAO	CALLAO	CALLE CALLAO 987	POR LA IGLESIA	[+]

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Editar lugares registrados: Registrar campos requeridos y dar clic en "Guardar"

Registrar nuevo lugar de entrega

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA

Dirección: CALLE LIMA 123

Referencia: POR LA IGLESIA

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar Guardar

Eliminar lugares registrados

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega



Paso 03: Seleccionar lugares de entrega registrados anteriormente

Seleccionar lugar entrega

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	☐
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 456	POR EL GRIFO	☐
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA	CALLE CALLAO 789	POR EL GRIFO	☐
LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	☒
UCAVALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	CALLE UCAVALI #4567	ATA CUADRA	☒
APURIMAC	ANTABAMBA	EL ORO	Los viños 345	Urb. Los Alamos	☒

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Puede seleccionar uno o más lugares de entrega registrados anteriormente dando clic en ☒ y posteriormente "Guardar".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega



Paso 04: Agregar nuevos lugares de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	☐
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 456	POR EL GRIFO	☐
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA	CALLE CALLAO 789	POR EL GRIFO	☐
LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	☐
UCAVALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	CALLE UCAVALI #4567	ATA CUADRA	☐

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Para poder agregar nuevos lugares de entrega dar clic en botón "Agregar nuevo lugar de entrega", a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Agregar nuevo lugar de entrega

Departamento: APURIMAC Provincia: ANTABAMBA Distrito: EL ORO

Dirección: Los viños 345

Referencia: Urb. Los Alamos

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar Guardar

Proceder a completar campos requeridos para registrar el nuevo lugar de entrega. Posteriormente, dar clic en "Guardar".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega



Paso 05: Seleccionar lugares de entrega.

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar: 10 registros

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega
1	Selecciones			

Mostrando: Selecciones

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

[CALLE LA REPUBLICA DE PANAMA 3629](#)
[CALLE CALLAO 967](#)
[CALLE LA LIBERTAD 321](#)
[CALLE LORETO 458](#)
[CALLE MOKUEVISA 799](#)

Dar clic en  para visualizar los lugares de entrega y seleccionar.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Fecha de entrega



Paso 06: Registrar fecha inicio de entrega

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar: 10 registros

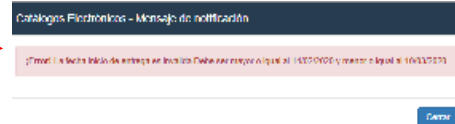
N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto
1	CALLE LORETO 458				Selecciones	Selecciones

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

El rango para seleccionar la fecha de "Inicio de entrega" será calculado conforme señala las Reglas del Método Especial de Contratación.

De seleccionar una fecha fuera del rango establecido se visualizará el siguiente mensaje:



REGISTRO DEL REQUERIMIENTO Fecha de entrega



Paso 07: Registrar plazos de entrega

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (ingresar las entregas consolidadamente)

Mostrar: 10 registros

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máxima de entrega
1	CALLE LORETO 408	14/02/2020	5	21/02/2020

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Ingresar el “plazo máximo de entrega”.

La “Fecha máxima de entrega” será calculada automáticamente por la plataforma posterior a haber ingresado el “plazo máximo de entrega”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO Responsables de recepción y responsables adjuntos



Paso 08:

Responsable de recepción	Responsable adjunto
Seleccionar +	Seleccionar +

Dar clic en el botón (+) para poder visualizar:

- Responsables de recepción
- Responsable adjunto

ya registrados anteriormente, así como para poder registrar nuevos responsables.

Paso 09: Seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente

Datos de Responsables de Almacén

Seleccionar Responsable

Mostrar: 10 registros

Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	Cargo	Acción	IF
D.N.I.	7895412	SONIA ALVA MARTINEZ	ASISTENTE	☐	☐
D.N.I.	12345678	KARLA SANCHEZ ARIAS	ALMACEN	☐	☐
D.N.I.	45678912	JUAN CASAS CASAS	ALMACEN	☐	☐
Carné de extranjería	9518	PEDRO TORRES TORRES	ALMACEN	☒	☐
D.N.I.	87412598	MARCO TORRES TORRES	ALMACENERO	☒	☐
Pasaporte	987654321A	GOKU KAKAROTO SAYAVIN	ALMACENERO	☐	☐

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

[Agregar nuevo responsable](#)

Puede seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente dando clic en ☒ y posteriormente “Guardar”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO Responsables de recepción y adjuntos



Paso 10: Agregar nuevos Responsables de recepción y/o adjuntos.

Detalle de Responsables de Atención

Seleccionar Responsable

Mostrar: 1 registros

Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	Cargo	Acción
D.N.I.	1986412	SONIA ALVA MARTINEZ	ASISTENTE	[X] [icon]
D.N.I.	12345678	KARLA SANCHEZ ABAS	ALMACEN	[icon]
D.N.I.	45678912	JUAN CASAS CASAS	ALMACEN	[X]
Cardé de extranjería	9919	PEDRO TORRES TORRES	ALMACEN	[X]
D.N.I.	87412345	MARCO TORRES TORRES	ALMACENERO	[X]
Pasaporte	9876543210	GONZALO KAKAROTO SAYWIN	ALMACENERO	[icon]

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Para poder agregar nuevos responsables de recepción y/o adjuntos dar clic en botón “Agregar nuevo responsable”, a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Agregar nuevo responsable

TIPO DOCUMENTO: ☒ DNI ☐ Cardé Extranjería ☐ Pasaporte

NÚMERO: 42151506

Apellido Paterno: ARCE Apellido Materno: MATOS

Nombres: JAVIER

Cargo: ALMACENERO

Teléfono móvil: 966-775-154 Teléfono fijo: (51) 40597224

Correo Electrónico: JAVIERARCE@ENTIDAD.COM.PE

Cancelar Guardar

Proceder a completar campos requeridos para registrar al nuevo responsable de recepción y/o adjunto. Posteriormente, dar clic en “Guardar”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO Responsables de recepción y adjuntos



Paso 11: Seleccionar responsables de entrega y/o adjuntos

Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonia	Acciones
1 LEON SCOTT KENNEDY [icon]	PEDRO RAMIREZ RAMIREZ [icon]	2 ☐	3 [icon] [icon]

Anterior 1 Siguiente

1.- Dar clic en [icon] para visualizar los responsables de recepción y/o adjuntos y seleccionar.

2.- De corresponder, podrá marcar la opción “Para consumo total en la Amazonia”.

3.- Acciones:

Para finalizar, dar clic en el botón guardar: [icon]

Para eliminar el registro, dar clic en el botón eliminar: [icon]

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Añadir nueva entrega



Paso 12: En caso el requerimiento corresponda a entregas Multidestino, deberá registrar nuevos lugares de entrega para lo cual debe dar clic en “Añadir nueva entrega”.

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar: 10 registros

Buscar:

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonía	Acciones
1	CALLE LORETO 456	14/02/2020	5	21/02/2020	LEON SCOTT KENNEDY	PEDRO RAMIREZ RAMIREZ		

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Posteriormente, se debe realizar el proceso descrito anteriormente para registrar nuevos lugares de entrega. Se observará la siguiente interfaz.

Mostrar: 10 registros

Buscar:

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonía	Acciones
1	CALLE LORETO 456	14/02/2020	5	21/02/2020	LEON SCOTT KENNEDY	PEDRO RAMIREZ RAMIREZ		
2	Selecciona				Selecciona	Selecciona		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Finalmente, dar clic en “Siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas”



Para distribuir las entregas pueden presentarse dos escenarios:

- Compra con un solo lugar de entrega
- Compra con más de un lugar de entrega (multidestino)

La plataforma mostrará dos interfaces, según corresponda a una compra con un único o más de un lugar de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas:

La plataforma permite ver el listado de Fichas – producto que hemos seleccionado anteriormente.



Distribuir entregas

Producto	Cantidad	Cantidad por Distribuir	Ficha producto
papel bond	10	10	Ver

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	CALLE LORETO 486 LORETO LORETO TRICMPETECOS	14/02/2020	5	17/02/2020	9
2	CALLE CALLAO 987 CALLAO PROV. CONST DEL CALLAO CALLAO	17/02/2020	6	24/02/2020	9

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Catálogo Electrónico
Lista de Productos

Imagen	Ficha producto
	PAPEL BOND: 70FOTOCOPIAL ALBISADO 7000 44 X 10 18 g COOL, BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS DALLIO DALLIO 70FOTOCOPIAL BOND
	PAPEL BOND: 70FOTOCOPIAL ALBISADO 7000 44 X 10 18 g COOL, BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS DALLIO DALLIO 70FOTOCOPIAL BOND
	PAPEL BOND: 70FOTOCOPIAL ALBISADO 7000 44 X 10 18 g COOL, BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS DALLIO DALLIO 70FOTOCOPIAL BOND
	PAPEL BOND: 70FOTOCOPIAL ALBISADO 7000 44 X 10 18 g COOL, BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS DALLIO DALLIO 70FOTOCOPIAL BOND
	PAPEL BOND: 70FOTOCOPIAL ALBISADO 7000 44 X 10 18 g COOL, BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS DALLIO DALLIO 70FOTOCOPIAL BOND

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con un solo lugar de entrega

Para una compra con un solo lugar de entrega no corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.



REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARTITO DE COMPRAS ORDENES BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Distribuir entregas

Producto	Cantidad	Cantidad por Distribuir	Ficha producto
PAPEL BOND 7000	10	10	Ver

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	AV REPUBLICA DE PANAMA 323 LIMA LIMA SAN JORDO	19/02/2020	5	17/02/2020	10

[Anterior](#) [Siguiente](#)

La cantidad del producto consignada en el punto (1) coincide con la cantidad indicada en el punto (2) por ser una compra con un solo lugar de entrega.

ACO1

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con más de un lugar de entrega

Para un compra con más de un lugar de entrega corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.

La cantidad total del producto indicada en el punto (1) deberá ser distribuida en cada lugar de entrega consignado en el requerimiento como se observa en el punto (2).

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Para registrar crédito presupuestario debe hacer clic en “Agregar Certificación”

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Ingresa el “Número de certificado” y posteriormente dar clic en “Buscar”.



Agregar Certificación

Año: 2020 Ejecutora: 882-REGION PIURA-SEDE CENTRA

Número de certificado:

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento:

Rubro:

Justificación:

Certificación	Moneda	Monto Neto	Comp. Anual	Saldo Reserva	Saldo Disponible	Monto a Reservar	Nuevo Saldo
67-1	S/	5000	0	45	4955	20	4935
Sub Total CCP		5000	0	45	4955	20	4935

Clasificador: 2.0.3.2.3.1 Nombre: 1 Neto: 5000 Comp. Anual: 0 Saldo Disponible: 5000

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

1. Ingresar el “Monto a Reservar” correspondiente.
2. Dar clic en “Guardar”.



Agregar Certificación

Año: 2020 Ejecutora: 882-REGION PIURA-SEDE CENTRA

Número de certificado:

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento: MEMORANDUM 45455 29/01/2020

Rubro: RECURSOS ORDINARIOS

Justificación: ODOFS

Certificación	Moneda	Monto Neto	Comp. Anual	Saldo Reserva	Saldo Disponible	Monto a Reservar	Nuevo Saldo
67-1	S/	5000	0	45	4955	20	4935
Sub Total CCP		5000	0	45	4955	20	4935

Clasificador: 2.0.3.2.3.1 Nombre: 1 Neto: 5000 Comp. Anual: 0 Saldo Disponible: 5000

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Finalmente, dar clic en “Siguiente”.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

Realizamos la búsqueda del requerimiento registrado. Para ello, puede ingresar parámetros de búsqueda como se muestra en la siguiente imagen.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”



Requerimiento: REQ-2020-002-40227 Fecha: 03/03/2020 Tipo de Contratación: INDIVIDUAL Tipo de Entrega: Un solo destino con una sola entrega (entrega única) Estado: Pendiente

Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentarios
PAPEL INDIVIDUAL	10	Ordinaria	

1. Botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.

- 1.- Dar clic en botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.
- 2.- Detalle del producto del requerimiento.

Requerimiento: REQ-2020-002-40228 Fecha: 03/03/2020 Tipo de Contratación: PAQUETE Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (múltiples y entregas parciales) Estado: Pendiente

Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentarios
PAPEL PAQUETE	10	ORDINARIA	

2. Detalle del producto del requerimiento.

Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentarios
PAPEL BOND: T.FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.P: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILENIO PARA FOTOCOPIA 301301673262			
PAPEL BOND: T.FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.P: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7691191003733			
PAPEL BOND: T.FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.P: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO P.FOTOCOPIA-TAKKERO			
PAPEL BOND: T.FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.P: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 778554014945			

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”



1. **Compra ordinaria:** En esta sección, la plataforma permite seleccionar el tipo de procedimiento, Ordinaria o Gran Compra, según corresponda.
- 2.- Dar clic en “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.

Requerimiento: REQ-2020-002-40228 Fecha: 03/03/2020 Tipo de Contratación: PAQUETE Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (múltiples y entregas parciales) Estado: Pendiente

Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentarios
PAPEL PAQUETE	10	ORDINARIA	

1. Botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.

2. Botón “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores.



Recordar que en la Compra Ordinaria la Entidad seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra.

Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

¿Seguro de Enviar la Proforma?

3. Botón “Enviar” para confirmar envío de proforma.

3. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **Gran compra:** En esta sección, seleccionar el tipo de procedimiento Gran Compra, en caso corresponda.



Recordar que en la Gran Compra la Plataforma seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra.

Posteriormente, se visualizará el siguiente mensaje:

Finalmente, dar clic en botón “Si”.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **Gran compra:** Dar clic en “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.



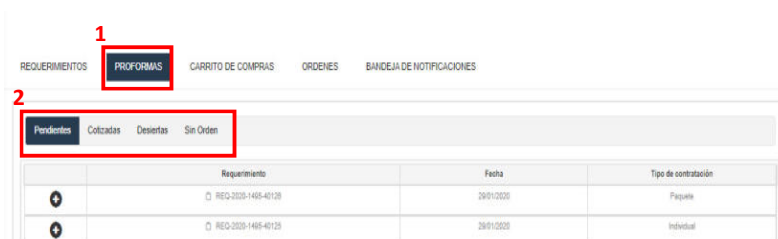
Recordar que en la Gran Compra la Plataforma seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra

2. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “PROFORMAS”



1. Módulo “PROFORMAS”: En esta sección, la Entidad puede visualizar la totalidad de proformas según el estado en que se encuentren.



2.- Estados de las proformas:

1. Pendientes: Primer estado de las proformas que han sido enviadas a cotizar.
2. Cotizadas: Proforma ha sido cotizada por el proveedor. Posterior a ello, se generará las ordenes de compra según corresponda.
3. Desiertas: Luego del plazo correspondiente la proforma no ha sido cotizada por el proveedor.
4. Sin orden: Cuando no se ha generado la orden de compra de la proforma.

SOLICITUD DE PROFORMA – RESTRICCIÓN DE PROFORMAS



El proveedor puede restringir la solicitud de proforma en la Compra Ordinaria – una compra individual, un destino y una entrega, cuando se presente alguna de las siguientes causales.

La Entidad mantenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el proveedor.

La Entidad mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro proveedor de cualquier otro Catálogo Electrónico.

El proveedor no cuente con la cantidad requerida (stock) por la entidad – Máximo hasta 04 oportunidades.

En caso la oferta vigente del proveedor por la cantidad requerida sea menor al monto mínimo de atención, de corresponder.

Cuando se encuentre inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la ley.

Otros que PERÚ COMPRAS determine.



En caso el proveedor restrinja la solicitud de proforma (solicitud de cotización) de bienes en un número mayor a 4, será excluido del Acuerdo Marco materia del incumplimiento.

MÓDULO "PROFORMAS"

**Proformas pendientes:**

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas
2. Dar clic en (+) para visualizar detalle

Pendientes	Cotizadas	Desiertas	Sin Orden
1			
2	Requerimiento		Fecha
	☐ REQ-2020-1495-30086 ☐ REQ-2020-1495-30085 ☐ REQ-2020-1495-30083		13/01/2020
			13/01/2020
			11/01/2020
			Tipo de contratación
			Paquete
			Individual
			Paquete

3. Detalle de productos del requerimiento
4. Plataforma indicará desde que fecha se visualizarán las proformas cotizadas
5. Dar clic para visualizar detalle de entregas del producto

Pendientes	Cotizadas	Desiertas	Sin Orden
3			
	Requerimiento		Fecha
	☐ REQ-2020-1495-30086		13/01/2020
			Tipo de contratación
			Paquete
	Producto		Cantidad
	Lapic		1000
			Procedimiento
			Ordinaria
	La proforma cotizada, se verá a partir del: 10/01/2020		4
			5

MÓDULO "PROFORMAS"

**Proformas cotizadas:**

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas cotizadas. Dar clic en (+)

Pendientes	Cotizadas	Desiertas	Sin Orden
1			
	Requerimiento		Fecha
	☐ REQ-2020-1495-30084		10/01/2020
	☐ REQ-2020-1495-30048		10/01/2020
	☐ REQ-2020-1495-30046		09/01/2020
			Tipo de contratación
			Individual
			Paquete
			Individual

2. Detalle de proformas cotizadas por producto o paquete.
3. Plataforma indicará fecha máxima para generar la orden.

Proforma	Producto	Fecha	Procedimiento	Proforma
1	CHOTENCO OTTOMAN CORTEZ S.A.C.	1	318.50	Ordinaria
2	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
3	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
4	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
5	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
6	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
7	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
8	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
9	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
10	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
11	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
12	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
13	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
14	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
15	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
16	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
17	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
18	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
19	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero
20	Perforación de agua en terreno: 5.000 M3 (B) (B)	1	318.50	10 de enero

4. Detalle de cotización por producto o paquete.
5. Enviar proforma a carrito de compras.

MÓDULO “PROFORMAS”



Proformas cotizadas: 4. “Detalle de cotización” tal como se observa a continuación:

DETALLE DE COTIZACIÓN

Proveedor
UJ PERU SA

Tipo de cotización
Regula

Monetización
Cotizada

TOTAL COTIZACIÓN (PEN)
1000.0

No	Descripción	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de entrega	Cantidad de unidades	Cantidad de producción	U/V	Total entrega
1	Anillo de Anillo 125	20/10/2020	5	23/10/2020	0	1.00	95.04	442.04
Producto		Fecha producto		Cantidad	Precio Unitario	Cantidad de unidades	Precio Unitario total	Sub-total
Lapic		LAPIC 100% PLASTICO CON BARRILLO D.F. 12 MESES UNIDAD REYHER R100199		500	1.00	0	0.5000	495.94
No	Descripción	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de entrega	Cantidad de unidades	Cantidad de producción	U/V	Total entrega
2	Cartulina 300	10/10/2020	4	14/10/2020	0	1.00	151.08	327.08
Producto		Fecha producto		Cantidad	Precio Unitario	Cantidad de unidades	Precio Unitario total	Sub-total
Lapic		LAPIC 100% PLASTICO CON BARRILLO D.F. 12 MESES UNIDAD REYHER R100199		400	1.00	0	0.3400	322.08
No	Descripción	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de entrega	Cantidad de unidades	Cantidad de producción	U/V	Total entrega
3	Anillo de Anillo 125	10/10/2020	5	14/10/2020	0	1.00	151.08	333.08

Plazo máximo de entrega
Plazo máximo de entrega

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”



El presente modulo permite realizar las siguientes acciones:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de seleccionar la proforma para generar la Orden.

REQUERIMIENTOS

PROFORMAS

CARRITO DE COMPRAS

ORDENES

NOTIFICACIONES

Requerimiento

Fecha

Tipo

1

REQ-2020-862-40223

31/01/2020

Individual

Proveedor	Producto	Ficha-Producto	Cantidad	Importe(PEN)	Acción
SERVITECHNOLOGY E.I.R.L.	cartulina 2	CARTULINA TRESOLAR TAM 50 X 65 cm MED 50 X 65 cm G. 140 99 COL. AMARILLO D.F. 12 MESES UNIDAD REYHER R100199	0	5.20	Ver cotizaciones 2

4

Ver precio de orden

5

Generar Orden

6

Modificar reserva CCP

3

Total reserva CCP

20.00

Total compra

5.20

Saldo reserva CCP

14.80

2



Dar clic a fin de visualizar las cotizaciones realizadas en el producto o paquete.



DEL FALL DEL COTIZACION

[illegible]

3



Dar clic para modificar la reserva CCP según corresponda.



Carrito de compras

Modificar Reserva

Certificado presupuestario

Agregar Certificación

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Reservar Inicial	Modificación	Saldo Reserva
10-1	RECURSOS ORDINARIOS	4545	10/01/2020	S/	10000	10000	

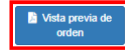
Reservar Saldo

Cancelar

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"



4



Dar clic para visualizar vista previa de la orden que se generará



ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-0

IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551176294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA [001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469816552
 Razón Social : CYBEREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : J.R. MIRQUE SADA 355 INT. 108
 Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA
 Rpta Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 426-5755
 Teléfono móvil : 995401725

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : ACTIVA
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Múltiples lotes y entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp. Anual SI/AF : /

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : 12H DAMIERA CO. HEXAGONAL. SBOYADOR ANCHO DTRAZO: 2.50 mm COL. VERDE PLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
IMPORTE TOTAL (PEN)			318.60

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"



5



Dar clic para generar la orden, posteriormente, se visualizarán las siguientes notificaciones:

Catálogos Electrónicos Mensaje de notificación

Una vez generada la Orden de Compra debe vincularla con el Compromiso Anual y Compromiso mensual como paso previo para su publicación.
 ¿Está seguro de generar la Orden de Compra?

No Si

Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

¡Correcto! Procesado Correctamente. al generar orden de compra

Cerrar

MÓDULO "ORDENES"



1. Realizar la búsqueda de la orden generada. Es recomendable ingresar el código de la orden para lograr una búsqueda mas precisa.

REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS **ORDENES** NOTIFICACIONES

Fecha Inicio: Fecha Fin: Estado Orden Compra: Todos 1 Estado de Entrega: Todos Procedimiento: Todos

Tipo de contratación: Todos Número de Orden: OCAM 2020-892-40219-0 1495 10048 Proveedor: Todos

Buscar

Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Archivos	Descripción de sesión de derechos
-----------------	----------	----------------------------	---------------------	----------	------------------	---------------	----------------------	---------------	----------	-----------------------------------

Resultado de búsqueda:

2. Permite visualizar la orden de compra generada.
3. Permite visualizar los productos de la orden de compra.

Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Documento del estado	Descripción de sesión de derechos
OCAM-2020-892-40219-0	93/02/2020	TAI LOY S.A.	ACEPTADA	0%	93/02/2020	Gran Compra	COMPRA POR PUESTO	656.97		

Número Orden Compra	Lugar de entrega	KOV	Importe (PEN)	Estado de Entrega	Fecha del estado	Documento del estado
OCAM-2020-892-40219-0	CALLE LIMA 123	11.55	75.47	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	93/02/2020	
OCAM-2020-892-40219-0	CALLE LA LIBERTAD 321	19.87	130.91	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	93/02/2020	
OCAM-2020-892-40219-0	CALLE LA LIBERTAD 321	45.97	381.34	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	93/02/2020	
OCAM-2020-892-40219-0	CALLE LIMA 123	23.55	159.95	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	93/02/2020	

MÓDULO "ORDENES"



Visualización de la orden de compra generada así como las Entregas respectivas.



ORDEN DE COMPRA OCAM-2020-1495-30019-0

IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA(001495)

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/ LIMA/ LIMA
 Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 426-5755
 Teléfono móvil : 995401725

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147-38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION SAF
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp. Anual SAF : 1

Nro	Richa - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T2H DIMENSION C/D: HEXAGONAL SBORRADOR ANCHO DITRAZO 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
IMPORTE TOTAL (PEN)			318.60

[illegible]

		ORDEN DE COMPRA OCA-2019-14557309-2	
MECE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES			
DE DATOS BÁSICOS			
Forma de pago	2019/11/20		
Forma de entrega	ENTREGA EN SU LOCALIDAD DE EVALUACIÓN, ENTREGA EN OTRO LUGAR DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES		
Equivalencia	EVALUACIÓN DE LAS LUGARES DE ENTREGA Y VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE ENTREGA		
DATOS DEL PRESTADOR O		DATOS DEL CONTRATISTA	
Razón social	COMERCIO INDUSTRIAL S.A.C.	Razón social	COMERCIO INDUSTRIAL S.A.C.
Apellido y nombre	ALFONSO GARCIA	Apellido y nombre	ALFONSO GARCIA
DNI	1.146.146.146	DNI	1.146.146.146
Celular	011-4567-8901	Celular	011-4567-8901
Correo electrónico	alfonso.garcia@comercioindustrial.com.ar	Correo electrónico	alfonso.garcia@comercioindustrial.com.ar
Forma de contacto	011-4567-8901	Forma de contacto	011-4567-8901
DATOS DEL INTERVENIENTE O		DATOS DEL COMITENTE	
Razón social	COMERCIO INDUSTRIAL S.A.C.	Razón social	COMERCIO INDUSTRIAL S.A.C.
Apellido y nombre	ALFONSO GARCIA	Apellido y nombre	ALFONSO GARCIA
DNI	1.146.146.146	DNI	1.146.146.146
Celular	011-4567-8901	Celular	011-4567-8901
Correo electrónico	alfonso.garcia@comercioindustrial.com.ar	Correo electrónico	alfonso.garcia@comercioindustrial.com.ar
Forma de contacto	011-4567-8901	Forma de contacto	011-4567-8901
DATOS DEL PRODUCTO O		DATOS DEL PRODUCTO O	
Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
Código	011-4567-8901	Código	011-4567-8901
Forma de contacto	011-4567-8901	Forma de contacto	011-4567-8901
DATOS DEL PRODUCTO O		DATOS DEL PRODUCTO O	
Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
Código	011-4567-8901	Código	011-4567-8901
Forma de contacto	011-4567-8901	Forma de contacto	011-4567-8901
DATOS DEL PRODUCTO O		DATOS DEL PRODUCTO O	
Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
Código	011-4567-8901	Código	011-4567-8901
Forma de contacto	011-4567-8901	Forma de contacto	011-4567-8901
DATOS DEL PRODUCTO O		DATOS DEL PRODUCTO O	
Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	Descripción	ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
Código	011-4567-8901	Código	011-4567-8901
Forma de contacto	011-4567-8901	Forma de contacto	011-4567-8901

[illegible][illegible]

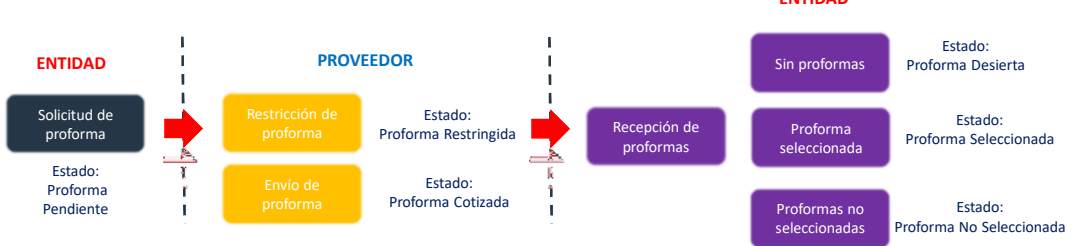
8. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA



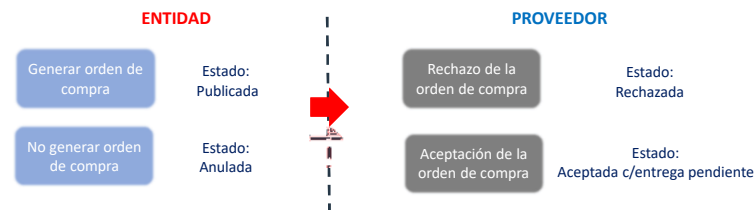
Principales Estados



Estados Solicitud y Recepción de Proformas



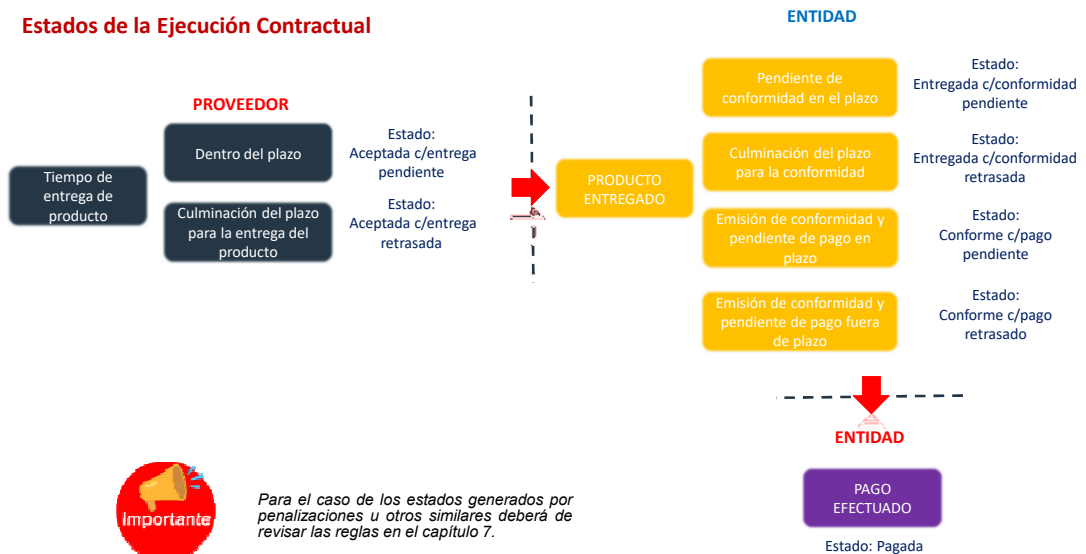
Estados de las Órdenes de Compra



Principales Estados



Estados de la Ejecución Contractual



9. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA



Rechazo de la Orden de Compra

Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor puede rechazar la Orden de Compra cuando la Orden de Compra Digitalizada no guarde relación con la Orden de Compra, de acuerdo a los siguientes supuestos:

No coincida la Ficha-producto.

No coincida el monto

No coincida la cantidad

No coincida la unidad de despacho

No coincida el plazo de entrega.

No coincida el lugar de entrega

La Orden de la Entidad sea ilegible

No registre la descripción completa de la Ficha-producto

No coincida los datos del proveedor.

No se consignó el N° SIAF.

El registro SIAF no esté aprobado

No cuenta con la(s) firma(s) y sello(s) respectivos.

La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.

Otras que PERÚ COMPRAS establezca.



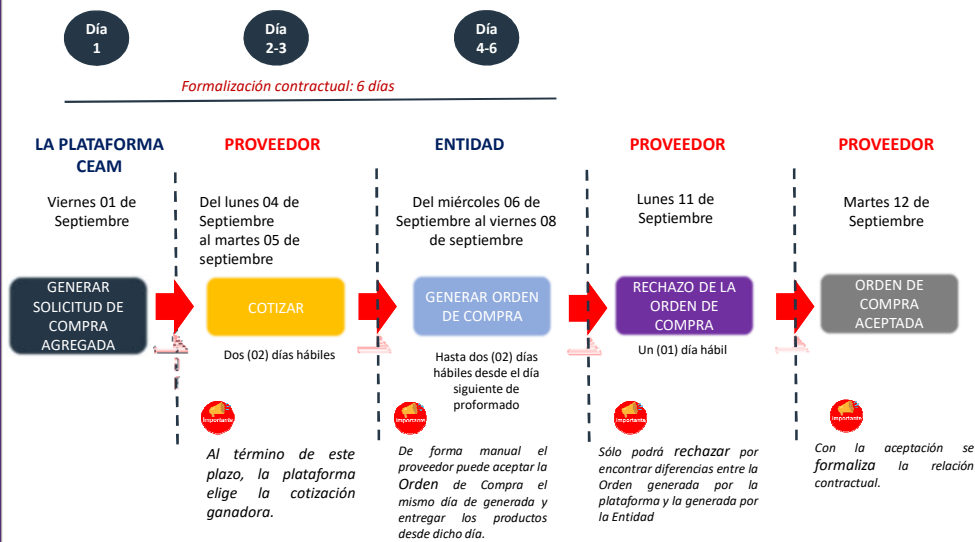
Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la Orden de Compra, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la ORDEN DE COMPRA, se considera como causal válida de rechazo.

10. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

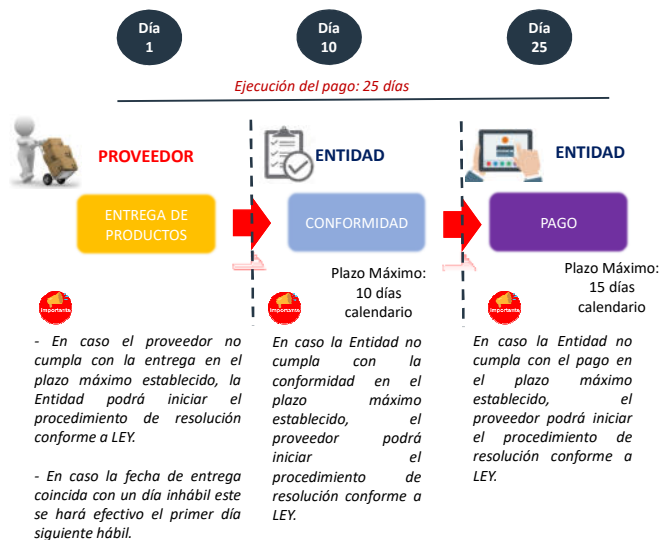


Plazos

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Plazos para la Conformidad y Pago



11. EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES



Exclusión de Proveedores



PRINCIPALES CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

El proveedor puede ser excluido de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco cuando incumpla los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el Acuerdo.



Cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia.

Cuando se advierta que presento información, documentación falsa e inexacta en la plataforma.

Cuando se advierta prácticas a fin de impedir la formalización de una ORDEN DE COMPRAS generando perjuicios a la entidad.

Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de ejecución contractual.

Cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.

Otros que PERÚ COMPRAS determine o se establezcan en la Directiva aplicable.



Es importante que las Entidades notifiquen a PERÚ COMPRAS de los incumplimientos que puedan presentarse por parte de los proveedores con la finalidad de proceder con la exclusión correspondiente.

12. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS



Incorporación de nuevos productos



Incorporación de nuevos productos

La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual **PERÚ COMPRAS** incorpora nuevas Fichas-producto y una vez habilitadas se pondrán a disposición del proveedor con la finalidad que presente su oferta y estas puedan ser adquiridas por las Entidades.



13. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



MÓDULO “NOTIFICACIONES”



El módulo permite:

1. Realizar notificaciones a proveedores
2. Buscar notificaciones
3. Enviar Notificación

REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES **NOTIFICACIONES**

Emitted por:
Dirigido a:
Fecha envío (inicial):
Estado:

Acuerdo Marco:
Orden de Compra:
Fecha envío (final):

1 **Notificar** 2 **Buscar**

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

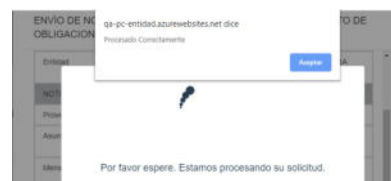
ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
ORDEN DE COMPRA 470215-2019	10417833051	ALVA ZAPATA VERRI Y JOHNY	11/12/2018	3 Ir a la notificación Enviar notificación
ORDEN DE COMPRA 462100-2019	20049379920	GRUPO INLTI PERU S.A.C.	09/12/2019	

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

Para enviar la notificación por resolución de la Orden de Compra debe considerar:

- Registrar fecha de emisión del documento.
- Registrar denominación de documento
- Cargar el archivo correspondiente para la resolución

Luego de dar clic en botón enviar, obtendrá el mensaje de:
“Procesado Correctamente”



ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Unidad:	20049379920 GRUPO INLTI PERU S.A.C.
Proveedor:	10417833051 ALVA ZAPATA VERRI Y JOHNY
Asunto:	NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
Mensaje:	Señores: ALVA ZAPATA VERRI Y JOHNY De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el documento que se acompaña. Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la presente notificación puede resolverse en consulta en forma tal o parecida, la presente aviso se extiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Fecha de emisión del documento:	10/09/2020
Denominación de documento:	
Documento adjunto:	Resolución notifica: Ningún archivo seleccionado (Máximo 2 MB)
Finalizar Enviar	

MÓDULO “NOTIFICACIONES”



El módulo permite visualizar la notificación de resolución enviada a los proveedores y el historial de notificación.

Pendiente imágenes de plataforma



Historial de Notificación

Estado	Fecha y hora de modificación	Usuario
PENDIENTE	2019-02-15 10:00:00	[USUARIO]
ENVIADO	2019-02-15 10:00:00	[USUARIO]

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next



Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T. (51 1) 643 0000

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - PROVEEDORES ADJUDICATARIOS

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos
Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I - Modificación III



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:23:52 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:34:41 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:48:25 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CORAL
OBISPO Alvaro Alonso FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:54:04 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por FLORES
ARCE Ian FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:59:18 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:16:57 -05:00

1. BIENVENIDOS

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS el proceso de contratación a través de la Plataforma por medio del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Para mayor detalle, revisar las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I - Modificación III

2. CONDICIONES PARA EL PROVEEDOR

Condiciones para el proveedor

REQUISITOS PARA REALIZAR CONTRATACIONES A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE CATALOGOS ELECTRONICO

- Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC de acuerdo a la naturaleza del CATÁLOGO.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado

CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA

El PROVEEDOR se encuentra obligado al cumplimiento de la prestación de acuerdo a las condiciones contenidas en la ORDEN DE COMPRA; queda expresamente prohibida la entrega de otros bienes que no sean los detallados en la ORDEN DE COMPRA.

Adicionalmente, la ENTIDAD podrá solicitar al PROVEEDOR en la emisión de la Orden de Compra documentación que permita acreditar la originalidad de los bienes, ya sea una Carta de Originalidad o documentación análoga y para los casos de importación la documentación que acredite la procedencia legal de los bienes, que deberá ser presentada de manera obligatoria al momento del internamiento de los bienes.

El incumplimiento de lo señalado en el presente numeral será considerado como un causal para la resolución de la Orden de Compra.

REMISION DE INFORMACION

El PROVEEDOR se encuentra obligado a proporcionar la información que PERÚ COMPRAS requiera, en la forma, plazo y condiciones que ésta señale.

REGISTRO DE UBIGEO

El PROVEEDOR se encuentra obligado a mantener actualizado el ubigeo geográfico y su domicilio fiscal a nivel de distrito en la PLATAFORMA, el cual debe coincidir con lo declarado ante la SUNAT. El PROVEEDOR debe mantener durante toda la operatividad del CATÁLOGO el estado de contribuyente “Activo” y la condición “Habido” en el RUC – SUNAT.

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

El PROVEEDOR no debe encontrarse omiso a la presentación de la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta al momento de su verificación por parte de PERÚ COMPRAS.

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

Leer debidamente los documentos asociados a la implementación y/o extensión de vigencia del Catálogo Electrónico del Acuerdos Marco, que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces:

<http://www2.seace.gob.pe/> y

<http://www.perucompras.gob.pe/>



3. ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<http://www2.seace.gob.pe/>

2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

3. Seleccione la opción **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

4. Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido a la venta de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios, de la plataforma de PERÚ COMPRAS.



OPCIÓN 02

Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<https://catalogos.perucompras.gob.pe/Accesos>

Usted ingresará automáticamente a la Plataforma de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS.



INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

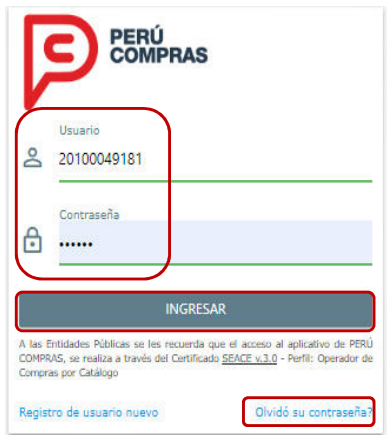
El usuario corresponde al número de RUC.

Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

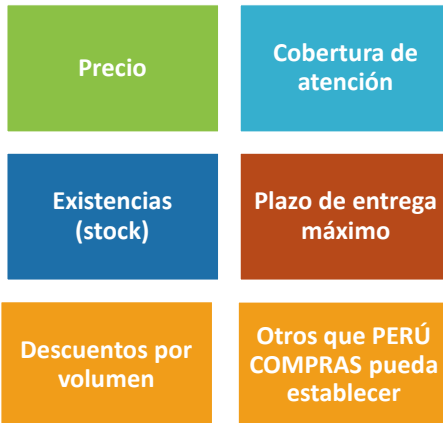
En caso haya olvidado su contraseña deberá seleccionar la opción "Olvidó su contraseña?".



The screenshot shows the login page of the PERÚ COMPRAS platform. A red box labeled '1' highlights the 'Usuario' field containing '20100049181' and the 'Contraseña' field with masked characters. Another red box labeled '2' highlights the 'INGRESAR' button. Below the button, there is a link for 'Registro de usuario nuevo' and a link for 'Olvidó su contraseña?' which is also highlighted with a red box.

4. MEJORA DE OFERTAS

MEJORAS APLICABLES



Estas mejoras podrán ser:

- **Permanentes:** en caso se refieran a precio y cobertura de atención.
- **Temporales:** en caso se refieran a existencias (stock), plazo máximo de entrega, cobertura de atención y descuentos por volumen.

Nota Importante:

Las mejoras propuestas se reflejarán de modo efectivo desde el primer día calendario siguiente de registradas.

MEJORA: PRECIOS Y EXISTENCIAS (STOCK)

Paso 1. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Precio y Existencias** del submenú.

Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría en la que mejorará su oferta. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

Seguidamente se listarán las Fichas-productos adjudicadas. Ubique la ficha-producto en la que usted desee realizar una mejora.

Paso 3. A continuación, presione el link **Precio Unitario** si desea mejorar el precio, o presione el link **Existencias** para actualizar su stock.

The screenshot shows the PERÚ COMPRAS web application. On the left, a sidebar menu has 'Mejora de Oferta' highlighted (labeled 1). The main area shows search filters: 'Acuerdo Marco' (labeled 2), 'Catálogo Electrónico', and 'Categoría'. Below these is a table of products. The table has columns for 'Imagen', 'Descripción', 'Unidad', 'Precio unitario', 'Existencias', and 'Acciones'. In the 'Acciones' column, there are links for 'Precio Unitario' and 'Existencias' (labeled 3).

MEJORA: PRECIOS

Para mejorar su precio unitario vigente, ingrese el nuevo valor. Luego, presione el botón **Guardar**.

IMPORTANTE

- Visualizará un mensaje de alerta en caso el precio consignado sea mayor al ofertado.
- La modificación del precio es una mejora. Por lo tanto, sólo es posible su disminución y una vez realizada, será **permanente**.

Mejorar precio unitario

TONER : RENDIMIENTO: 27000 pg. NEGRO G.
F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP
HP TONER CF460X



Precio unitario vigente: 257.80 USD

Precio unitario por publicar: 257.80 USD

* Los precios no incluyen IGV.

¡Importante! El precio unitario por publicar no puede ser mayor al precio unitario vigente.

El precio unitario por publicar no puede ser mayor al precio unitario vigente

Guardar

MEJORA: EXISTENCIAS (STOCK)

Para mejorar su stock vigente, ingrese el nuevo valor. Luego, presione el botón **Guardar**.

IMPORTANTE

Si su oferta para una Ficha-producto registra un stock igual a cero (0), no podrá participar de los requerimientos de compra que realicen las Entidades.

Modificar existencias

TONER : RENDIMIENTO: 27000 pg. NEGRO G.
F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP
HP TONER CF460X



Existencias vigentes: 26

Existencias a publicar: 50

¡Importante! Una mejora de existencias implica ingresar un valor mayor o igual a cero (0)

Guardar

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

Paso 1. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Cobertura de atención** del submenú.

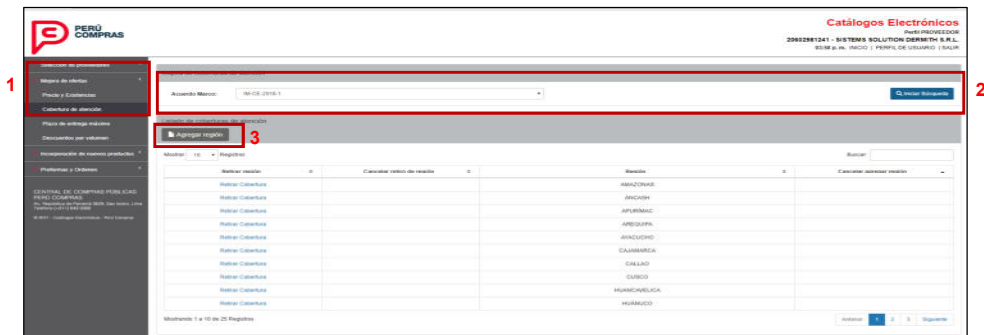
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

La cobertura inicial de sus ofertas será determinada en función a la región y la provincia de origen registrada en la SUNAT.

Usted estará obligado a asumir la cobertura de atención en toda la región de origen a flete de costo cero (0).

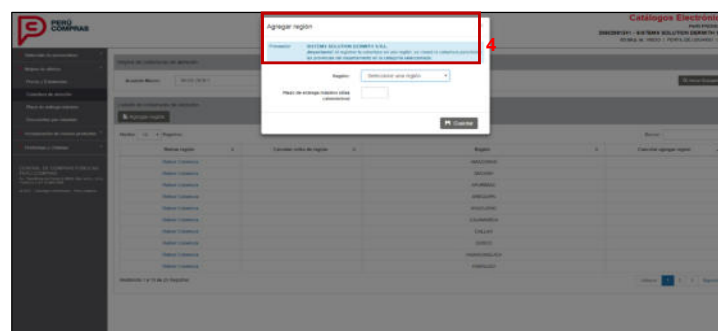
Paso 3. Presione el botón **Agregar región** para continuar.



MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

Paso 4.. Seleccione la región de su nueva cobertura, registre el plazo de entrega para dicha región y presione el botón Guardar para finalizar el registro

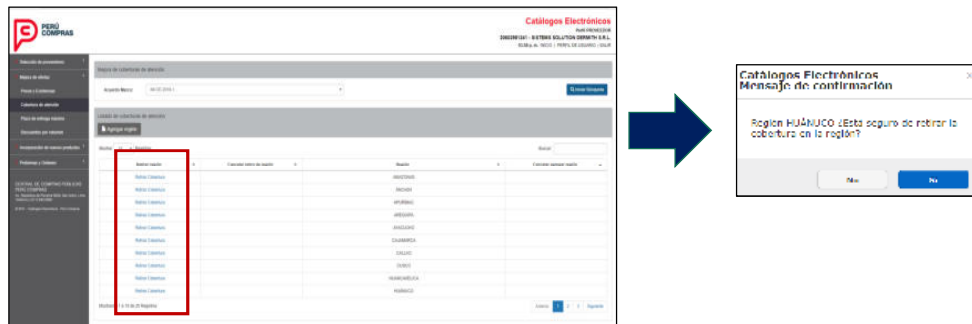
El registro de su nueva cobertura se reflejará desde el primer día calendario siguiente de registrado



MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN - RETIRO

En caso dese retirar la cobertura en alguna región, deberá seleccionar **retirar cobertura** de la región elegida.

A continuación aparecerá un mensaje de confirmación para retirar la cobertura en la región elegida.



MEJORA: PLAZO DE ENTREGA

Paso 1. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Plazo de entrega máximo** del submenú.

Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y la región. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

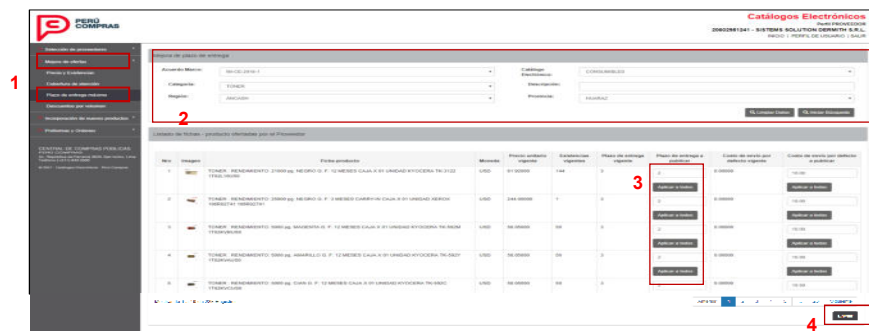
A continuación, usted visualizará el listado de las

fichas-producto ofertadas por el proveedor.

Paso 3. Usted podrá cambiar el plazo de entrega a publicar. Luego presione el botón **Aplicar a todos**,

automáticamente se cambiará para todas las fichas-producto que se visualizan en su oferta.

Paso 4. Presione la opción **Enviar** para finalizar.



MEJORA: DESCUENTO POR VOLUMEN

Paso 1. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Descuentos por volumen** del submenú.

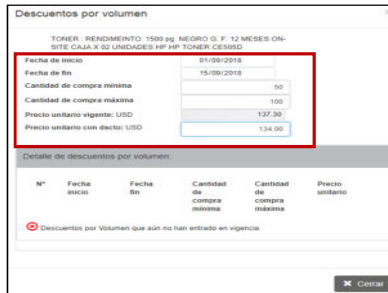
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la categoría. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, usted visualizará sus ofertas para

cada ficha-producto.

Paso 3. Presione el link **Descuentos por volumen** para continuar.

Paso 4. Registre su descuento por volumen para la ficha-producto seleccionada y presione el botón **Guardar**.



- Los descuentos se aplican sobre el precio unitario base.
- Los rangos deberán aplicarse a cantidades mayores a una unidad de despacho.
- Esta opción estará habilitada los treinta (30) primeros días calendario posteriores al inicio de vigencia y del 1 al 9 de cada mes para Acuerdos Marco en operaciones.

5. PROFORMAS Y ÓRDENES

COMPRA ORDINARIA Y GRAN COMPRA

Para que la **PLATAFORMA** remita la **Solicitud De Proforma**, validará que existan como mínimo dos ofertas disponibles por parte de los **PROVEEDORES** en las Fichas-producto asociadas al producto requerido.

En caso no existan ofertas, la **PLATAFORMA** no permitirá generar la **SOLICITUD DE PROFORMA**, identificando los productos que no cuenten con oferta disponible y permitiéndole a la **ENTIDAD** modificar su requerimiento.



PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, o, contratación y entrega:

Para un producto, un destino, una sola entrega:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) requerido,
- Cuenten con un plazo de entrega igual o menor a los días calendario calculados desde la fecha máxima de entrega y el día de generado el requerimiento., y - Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD**.

Para un producto, un destino, varias entregas:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD**.

Para un producto, varios destinos, una entrega :

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) igual o mayor a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la **ENTIDAD**.

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la **ENTIDAD**.

PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, o, contratación y entrega:

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD. .

Para un paquete, un destino, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD. .

Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, o, contratación y entrega:

Para un producto, un destino, una sola entrega:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,
- Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un producto, un destino, varias entregas:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un producto, varios destinos, una entrega:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) igual o mayor a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, contratación y entrega:

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, un destino, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
- Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

¡IMPORTANTE!

- El **Proveedor**, se encuentra obligado a proformar las solicitudes de un procedimiento de compra ordinaria, siempre que corresponda a una **“compra individual, un destino y una entrega”**, en los demás casos es **facultativo**.
- La **SOLICITUD DE PROFORMA** estará vigente para que el **PROVEEDOR** remita su **PROFORMA**, hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**.
- Para que el **PROVEEDOR** remita su **COTIZACIÓN** debe considerar las condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento.

Proformas y Órdenes

CONDICIONES ESTABLECIDAS POR CADA TIPO DE REQUERIMIENTO A CONSIDERAR POR EL PROVEEDOR PARA QUE REMITA SU PROFORMA:

<u>COMPRA ORDINARIA - Una compra un destino y una entrega; y, Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>	<u>GRAN COMPRA - Una compra individual, un destino y una entrega Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>
La atención de la solicitud de la proforma, en compra individual, un destino y una entrega es OBLIGATORIA , en los demás casos es FACULTATIVA .	En ambos casos, la atención de solicitud de proforma es FACULTATIVA .
Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.	Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.
Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la ENTIDAD .	Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la ENTIDAD .
Se descontará de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto.	
Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV.	Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV.

Proformas y Órdenes

CONDICIONES ESTABLECIDAS POR CADA TIPO DE REQUERIMIENTO A CONSIDERAR POR EL PROVEEDOR PARA QUE REMITA SU PROFORMA:

<u>COMPRA ORDINARIA - Una compra un destino y una entrega; y, Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>	<u>GRAN COMPRA - Una compra individual, un destino y una entrega; y, Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>
De no registrar costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que será cero. En módulo de plazo de entrega podrá registrar flete de forma pre establecida.	De no registrar costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que será cero. En módulo de plazo de entrega podrá registrar flete de forma pre establecida.
De corresponder, podrá desafectar por producto la aplicación del IGV, según Ley 27037, Ley de Promisión de Inversión en la Amazonia u otras que correspondan a la materia.	De corresponder, podrá desafectar por producto la aplicación del IGV, según Ley 27037, Ley de Promisión de Inversión en la Amazonia u otras que correspondan a la materia.

CONDICIONES ESTABLECIDAS POR CADA TIPO DE REQUERIMIENTO A CONSIDERAR POR EL PROVEEDOR PARA QUE REMITA SU PROFORMA:

Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento

Cuando existan otras combinaciones adicionales a lo antes señalado, el Proveedor deberá considerar para la remisión de su proforma lo siguiente:

La atención de solicitud de proforma es **FACULTATIVA**.

Seleccionar la Ficha-producto que ofertará.

Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.

Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la **ENTIDAD**.

Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV.

De no registrar costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que será cero.

Cuando exista mas de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada uno de ellos, exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.

Desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable

PROFORMAS DE COMPRA

Paso 1. Presione la opción **Proformas y Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Proformas** del submenú.

Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la Categoría el estado y procedimiento. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

De manera automática se listarán las Proformas que le han sido enviadas.

Paso 3: Usted tendrá la opción de cotizar la proforma si desea participar de la solicitud de Proforma, presione el botón **Cotizar**.

The screenshot shows the 'Proformas y Órdenes' interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Selección de proveedores', 'Mejora de oferta', 'Incorporación de nuevos productos', 'Proformas y Órdenes' (highlighted with a red box and '1'), 'Orden de compra', and 'Notificaciones'. Below the menu is the 'CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PUNO COMPRAS' logo and contact information.

The main area is titled 'Filtro proformas' and contains several search filters:

- Acuerdo Marco:** 'M-GE-2019-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES' (dropdown)
- Catálogo Electrónico:** 'PAPELES Y CARTONES' (dropdown)
- Categoría:** 'Seleccione Categoría' (dropdown)
- Palabra clave:** (text input)
- Estado:** 'Seleccione Estado' (dropdown)
- Procedimiento:** 'Seleccione Procedimiento' (dropdown)
- Tipo de contratación:** 'Seleccione Tipo de contrato' (dropdown)
- Fecha límite de cotización:** 'Inicial' (27/01/2020) and 'Final' (10/02/2020) (date pickers)

 A red box labeled '2' highlights the 'Iniciar búsqueda' button.

Below the filters is a table titled 'Lista de Proformas' with the following columns: 'Requerimiento', 'Procedimiento - Tipo de Contratación', 'Proforma', 'Fecha emisión proforma', 'Estado Proforma', 'Observaciones', 'Fecha límite de cotización', 'Total cotizado(PEN)', 'Entidad', 'RUC', and 'Acción'.

Requerimiento	Procedimiento - Tipo de Contratación	Proforma	Fecha emisión proforma	Estado Proforma	Observaciones	Fecha límite de cotización	Total cotizado(PEN)	Entidad	RUC	Acción
REQ-2020-882-40228	Compra Gran compra - paquete		03/02/2020	PENDIENTE		05/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL	20484004421	Cotizar
REQ-2020-882-40227	Compra Ordinaria - individual	PRP-2020-882-40227-1	03/02/2020	PENDIENTE		05/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL	20484004421	Cotizar
REQ-2020-882-40227	Compra Ordinaria - individual	PRP-2020-882-40227-1	03/02/2020	PENDIENTE		05/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL	20484004421	Cotizar
REQ-2020-882-40222	Compra Gran compra - individual	PRP-2020-882-40222-2	31/01/2020	PENDIENTE		04/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO SEDE CENTRAL	20484004421	Cotizar

 A red box labeled '3' highlights the 'Cotizar' buttons in the 'Acción' column.

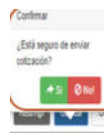
PROFORMAS DE COMPRA

Luego de presionar el botón **Cotizar**, podrá visualizar: **Detalles del requerimiento**, y efectuar lo siguiente:

- Actualizar el precio unitario ofertado.
- Registrar el costo unitario de envío.
- Cotizar, para ello deberá presionar el botón **Guardar**.

The screenshot shows the 'Proforma de Compra' interface. At the top, there's a header with 'REQ-2020-802-40227', 'Entidad: RUC - 2046400421 REGION PIURA-SEDE CENTRAL [802]', 'Compra: tipo compra: paquete', 'Tipo de cambio: 3.376', 'Total(PEN): 606.46', and 'Estado: PENDIENTE'. Below this is a table for 'Seleccionar Fichas Productos' with columns: Producto, Ficha-Producto, Oficina Educativa Standard para Entidad Publicas, Cantidad, Proforma, Moneda base, Precio unitario base (Sin IGV), Precio unitario ofertado, and Precio unitario ofertado PEN. The table lists 'PAPEL PAQUETE' and 'CARTULINA PAQUETE'. Below the table is a 'Cotizar entregas' section with a table for 'Cotizar entregas' with columns: Nro, Dirección, Inicio de entrega, Plazo máximo, Fin de entrega, Costo total de Envío, Costo total de productos, IGV, and Sub Total. The table shows details for 'CALLE LA LIBERTAD 251 LA LIBERTAD TALLA DISTRITO TALLA'.

La **PLATAFORMA** solicitará confirmación de su decisión. De ser **Si**, obtendrá el mensaje de **¡Correcto! Ejecutado Correctamente**.



Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

¡Correcto! Ejecutado Correctamente

Cerrar

PROFORMAS DE COMPRA

Restringir la solicitud de Proforma

Podrá restringir la Solicitud de Proforma, la Plataforma solicitará confirmación de su decisión.

The screenshot shows the 'Proforma de Compra' interface. At the top, there's a header with 'REQ-2020-802-40227', 'Entidad: RUC - 2046400421 REGION PIURA-SEDE CENTRAL [802]', 'Compra: Ordinaria - individual', 'Tipo de cambio: 3.376', 'Total(PEN): 56.40', and 'Estado: PENDIENTE'. Below this is a table for 'Seleccionar Fichas Productos' with columns: Producto, Ficha-Producto, Oficina Educativa Standard para Entidad Publicas, Cantidad, Proforma, Moneda base, Precio unitario base (Sin IGV), Precio unitario ofertado, and Precio unitario ofertado PEN. The table lists 'PAPEL INDIVIDUAL'. Below the table is a 'Cotizar entregas' section with a table for 'Cotizar entregas' with columns: Nro, Dirección, Inicio de entrega, Plazo máximo, Fin de entrega, Costo total de Envío, Costo total de productos, IGV, and Sub Total. The table shows details for 'CALLE LIMA 123 LIMA LIMA LIMA'. A confirmation dialog box is overlaid on the bottom right, asking '¿Está seguro restringir cotización?' with 'Si' (Yes) and 'No' (No) buttons.

PROFORMAS DE COMPRA

Restringir la solicitud de Proforma

Para restringir la solicitud de proforma, deberá seleccionar alguna de las causales definidas por la Plataforma, y en la casilla observaciones detallar el motivo y sustentar fehacientemente la causal.

Restringir Compra Ordinaria

Proforma PRF-2020-892-40227-1
Producto PAPEL INDIVIDUAL

Indique causal/motivo de la restricción de la contratación

Causal

Observaciones:

Selecione causal

Selecione causal

Por stock

Por deuda

Por deuda otro proveedor

Por impedimento para contratar con el estado

Guardar

Cerrar

PROFORMAS DE COMPRA

Restringir la solicitud de Proforma

¡IMPORTANTE!

- **Por Stock:** El Proveedor podrá restringir la solicitud de proforma hasta en cuatro (4) oportunidades, de suceder una quinta, la Plataforma los excluirá automáticamente.
- **Monto Mínimo de Atención:** Cuando la oferta vigente del Proveedor sea menor al referido monto. Esto corresponderá, cuando PERÚ COMPRAS lo determine y comunique a través del portal web: <http://www.perucompras.gob.pe/>
- De no efectuar una adecuada restricción de la Solicitud de Proforma, podrá ser excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigente.

PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** quienes deberán contar con lo siguiente:

- i) Ofertas vigentes para la ficha-producto seleccionada.
- ii) Stock disponible, mínimo 1 (uno).
- iii) Cobertura.
- iv) Ofertar el mejor plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas



PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

La **PLATAFORMA**, de manera automática seleccionará aquella oferta que registre el menor monto total ofertado.

En el supuesto que (2) dos ofertas empaten, la determinación del desempate es siguiendo el siguiente orden (cuando la compra es individual, un destino y una entrega:

- La oferta con el menor plazo de entrega máximo ofertado; y **(no es considerada cuando la compra es diferente individual, un destino una entrega).**
- La oferta que se registró primero en la **PLATAFORMA**.



PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



Cuando se trate de un requerimiento de compra agregada a través de la gran compra, visualizará un mensaje indicando la modalidad y condiciones de la proforma de gran compra del presente proceso.

¡ATENCIÓN PROVEEDOR!

Esta proforma corresponde a una **COMPRA AGREGADA** que se realiza mediante los Catálogos Electrónicos a través del procedimiento de Grandes Compras conforme a lo establecido en la Directiva N°004-2019-PERÚ COMPRAS, debe tener en cuenta que podrá ingresar un único costo de envío por Ficha-producto que coberture la totalidad de los lugares de entrega requeridos por la Entidad y que incluye su provincia de origen, debiendo de mantener su oferta (el precio unitario, flete y el plazo de entrega ofertado) para todas las Entidades durante todo el proceso de contratación.

Aceptar Cancelar

IMPOTANTE

Para confirmar su participación presione el botón "Aceptar" y continúe con la cotización, caso contrario presione el botón "Cancelar".

COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



Para cotizar usted tendrá la opción de:

- Registrar Plazo de Entrega.
- Registrar Precio Unitario Ofertado (sin IGV) en soles.
- Registrar Costo de Envío Unitario (sin IGV) en soles.
- Presione el botón **Ver** para visualizar lugares de entrega, direcciones y entidades.
- Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización.

COTIZAR GRAN COMPRA
Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA_AGREGADA - 734921-2319835-2019
Nº: 002190

Descripción Ficha-producto	ATLAS OFFICE PAPEL BOND TFOCOCOPHA-ALISADO TAM A4 80 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ATLAS OFFICE OFFICER04		
Cantidad requerida	100		
Lugar de entrega	VARIOS	Ver	
Dirección de entrega	VARIOS		
Plazo de entrega ofertado			(días calendario)
Precio unitario ofertado (sin IGV)	105.00		PEN
Costo envío unitario (sin IGV)	0.00		PEN
Aplicación del IGV	SI		?

Guardar

IMPORTANTE

La **COTIZACIÓN** deberá considerar específicamente:
El **plazo de entrega** menor o igual a 30 días.

El **costo de envío unitario** se aplicará a todas las entidades aun cuando la **región de origen del proveedor** sea igual a uno de los lugares de entrega establecidos en el requerimiento de compra.

El **precio unitario ofertado** no debe ser mayor al precio unitario base establecido en el descuento por volumen para el rango de la cantidad requerida o al precio unitario base ordinario y podrá ser modificado hasta el último día habilitado para cotizar.

LISTA DE ENTIDADES: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



A continuación, usted podrá visualizar en detalle la lista de entidades participantes en dicha proforma.

LISTA DE ENTIDADES PARTICIPANTES			
Entidad	Lugar de entrega	Dirección de entrega	Cantidad requerida
MUNICIPALIDAD DE SAN RODRIGO	LIMA / LIMA / SAN RODRIGO	Calle de la libertad 1501	10
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	LIMA / LIMA / SAN ISIDRO	Av. de los rios 950	20
MUNICIPALIDAD DE LIMA	LIMA / LIMA / LIMA	Calle de la libertad 1501	20
Total: 50			

IMPORTANTE

Tiene hasta el segundo (02) día hábil posterior a la recepción de la proforma de gran compra para remitir su cotización.

El proveedor deberá esperar la generación de las órdenes de compra por parte de las entidades.

Al tercer día hábil posterior a la recepción de la proforma de gran compra, en caso no cotiche, la plataforma cambiará de manera automática el estado a proforma de gran compra desierta.

COTIZACIÓN: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



Una vez que haya finalizado su cotización, el estado de la proforma cambiará a COTIZADA.

Catálogos Electrónicos									
PERÚ COMPRAS									
Filtro proformas									
Acción:	11-08-2018 OFERTA DE MONITORING, INTELIGENCIA Y CARTONES	Categoría:	INTELIGENCIA Y CARTONES	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:
Subcategoría:	INTELIGENCIA Y CARTONES	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:
Subcategoría:	INTELIGENCIA Y CARTONES	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:
Subcategoría:	INTELIGENCIA Y CARTONES	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:	Parámetro de:
Estado de proformas									
Nº proforma	Entidad	Fecha proforma	Fecha proforma	Monto ofertado	Cantidad	Costo de venta	Indicador	Estado proforma	Observaciones
11-08-2018	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	COTIZADA	11/08/2018
11-08-2018	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	11/08/2018	COTIZADA	11/08/2018

6. RECHAZO DE ÓRDENES

Rechazo de Órdenes

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

El proveedor puede rechazar la Orden de Compra cuando la Orden de Compra Digitalizada no guarde relación con esta, como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA** de acuerdo a los siguientes supuestos:

No coincida la Ficha-producto y su descripción completa.

No coincida el monto

No coincida la cantidad

No coincida la unidad de despacho

No coincida el plazo de entrega.

No coincida el lugar de entrega

No coincida los datos del proveedor y la entidad.

No se consignó el N° SIAF.

El registro SIAF no esté aprobado

No cuenta con la(s) firma(s) respectivas.

La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.

Sea ilegible y archivo ingresado no corresponda a la Orden de Compra.



Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la Orden de Compra, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la ORDEN DE COMPRA, se considera como causal válida de rechazo.

Rechazo de Órdenes

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

La Plataforma permitirá al proveedor poner estado rechazado cuando así corresponda

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizada	Comp. SIAF	Cesión de derechos
- OCAM-2020-892-40217-6	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	PUBLICADA PUBLICADA RESEÑADA ACEPTADA	03/02/2020	79	14.22	\$3.22	COMPRA ORDINARIA	COMPRA INDIVIDUAL	Entrega única			
Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF			
OCAM-2020-892-40217-1	CALLE LIMA 123	PUBLICADA	03/02/2020 00:08:29	79	14.22	\$3.22	15/02/2020	15/02/2020				
+ OCAM-2020-892-40219-8	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	PUBLICADA	03/02/2020	\$66.16	100.48	\$66.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multimedios y Entregas parciales			

Modificación al Orden de Compra: C.C/M 2009-157-40-17-0

DATE: 04/19/2022

☐ Interoportivo de la actividad de rechazo de este Círculo de Comercio, podrá incidir en la integridad de la membresía y condiciones en las que se admitió y asumió el formato del ACUERDO, por ende la aceptación al Acuerdo y ejecución de su garantía.

☐ presentarse deberá indicar si la membresía a la cual no se refiere el orden de compra, angarió formalmente adhesión, con la finalidad de que una vez concluya el procedimiento.

How

[illegible]

Quandary



7. ACEPTACIÒN DE LA ORDEN DE COMPRA

Aceptación de la Orden de Compra

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El proveedor para aceptar la Orden de Compra deberá seleccionar la estado: Aceptada C/ Entrega Pendiente.

De no haber efectuado el rechazo manual, la Plataforma registrará de manera automática el estado de Aceptada.

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizada	Comp. SAF	Cancelación de derechos
OCIAM-2020-890-40218-B	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	858.16	102.40	960.57	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multimedia y Entregas parciales			
Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Unidad Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SAF			
OCIAM-2020-890-40218-1	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	03/02/2020 05:24:57	85.66	11.91	97.57	14/02/2020	21/02/2020				
OCIAM-2020-890-40218-2	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	03/02/2020 05:24:57	110.94	19.97	130.91	20/02/2020	28/02/2020				
OCIAM-2020-890-40218-3	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	03/02/2020 05:24:57	127.62	23.63	151.25	21/02/2020	28/02/2020				
OCIAM-2020-890-40218-4	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	03/02/2020 05:24:57	206.97	40.97	247.94	27/02/2020	04/03/2020				

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizado	Comp. SAF	Cancelación de derechos
OCIAM-2020-880-40217-B	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	78	14.22	92.22	COMPRA DIGNA	COMPRA INDIVIDUAL	Entrega única			

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizado	Comp. SAF	Cancelación de derechos
OCIAM-2020-880-40219-B	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	558.16	102.40	660.57	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multimedia y Entregas parciales			

8. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

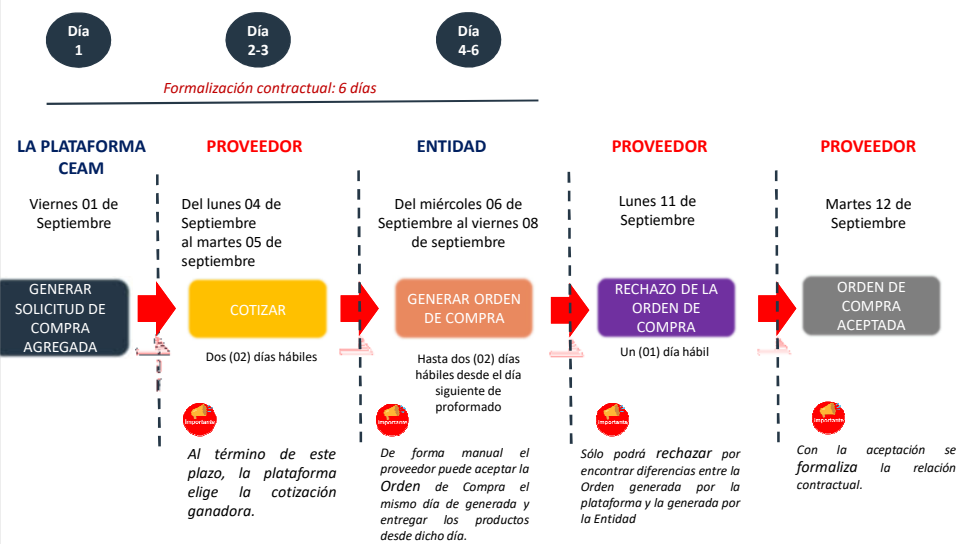
El proveedor tiene la obligación de actualizar los estados que le correspondan de manera manual, durante el procedimiento de contratación y ejecución contractual:

- **Aceptada C/Entrega Pendiente:** Cuando el Proveedor acepte la Orden de Compra.
- **Entregada C/Conformidad Pendiente:** Registrar la entrega de las fichas-producto.
- **Resuelta en Proceso de Consentimiento (P):** Cuando la entidad a incumplido el vinculo contractual generada por la Orden de Compra.

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizar	Comp. SIAF	Cesión de derechos
OCAM-2020-892-40217-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	79	14.22	93.22	COMPRA ORDINARIA	COMPRA INDIVIDUAL	Entrega única			

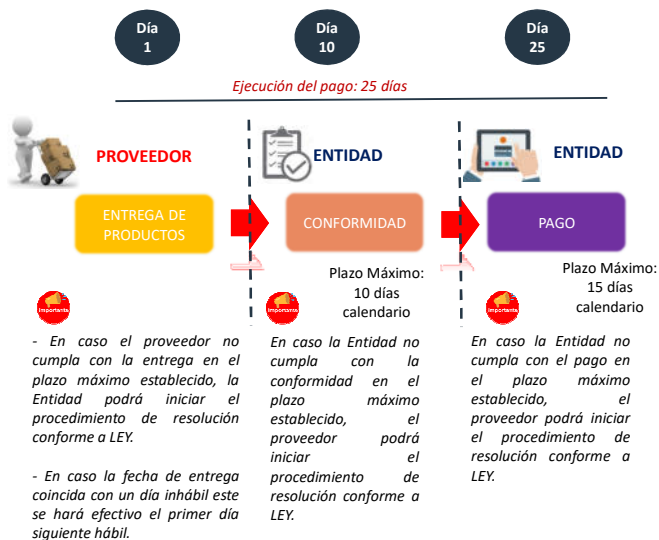
Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40217-1	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	03/02/2020	79	14.22	93.22	13/02/2020	18/02/2020	

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Plazos

Plazos para la Conformidad y Pago

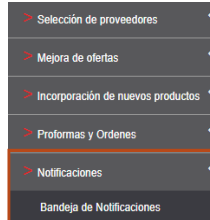


9. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

Si la entidad falta al cumplimiento de sus obligaciones, el proveedor podrá resolver la Orden de Compra usando el módulo de Notificaciones que le permitirá:

1. Realizar notificaciones a las entidades
2. Buscar notificaciones
3. Enviar Notificación



Bandeja de Notificaciones

Emisor por: [2969827818-CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS] Acuerdo Marco: [TODOS]

Dirigido a: [2951135887-CORPORACION DE INDUSTRIAS STANFORD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA] Orden de Compra: [Orden de Compra]

Fecha inicial de envío(*): [01/02/2020] Fecha final de envío(*): [29/02/2020] Estado(*): [TODOS]

Rango no mayor a 6 meses

[Notificar] [Restricción]

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

Para enviar la notificación por resolución de la Orden de Compra debe considerar:

- Registrar fecha de emisión del documento.
- Registrar denominación de documento
- Cargar el archivo correspondiente para la resolución

Luego de dar clic en botón enviar, obtendrá el mensaje de:

“Procesado Correctamente”

ENVIO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Orden de Compra(*): [2951135887] [Buscar]

Acuerdo Marco: [Proforma]

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

Asunto: [Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones]

Resumen:

Fecha de emisión del documento: [01/02/2020]

Denominación de documento: [CARTAS SIN]

Documento adjunto: [Seleccionar archivo... Ningún archivo seleccionado]

- * Faltó registrar el campo Orden de Compra
- * Falta ingresar el campo Fecha de emisión del documento
- * Falta ingresar el campo Denominación de documento
- * Falta cargar el documento adjunto

[Enviar] [Cancelar]

Notificaciones

N°	Emisor por	Destinatario	Acuerdo Marco	Orden de compra	Asunto	Estado	Fecha y hora de notificación	Pago	Acción
1	2910010392-CORPORACION FINANCIERA DE CREDITO Y CREDITO	2910040911-TV CREDITO	01 DE 2018 2 UTILS DE ESCRITORIO, Papeles y carpetas	ORDEN DE COMPRA 2910040911	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE CREDITO	LEIDO	04/02/2020 13:17:07	30	[Ver notificación]
2	2910000001-CORPORACION FINANCIERA DE CREDITO Y CREDITO	2910000001-CORPORACION FINANCIERA DE CREDITO Y CREDITO	01 DE 2018 2 UTILS DE ESCRITORIO, Papeles y carpetas	ORDEN DE COMPRA 2910000001	NOTIFICACION DE RESOLUCION DE CREDITO	LEIDO	04/02/2020 13:17:07	30	[Ver notificación]

Mostrando 1 de 2 de 2 Registros

Actualiza [1] [Actualizar]

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El Módulo permite visualizar las notificación de resolución de la Orden de Compra enviadas

Acción

Ver notificación

Ver notificación

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

ORDEN DE COMPRA 952927-2020

Acuerdo Marco	MA-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
Entidad	20100118382-CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Fecha y hora de envío	06/02/2020 13:17:07
Proveedor	20100049181-TALLOY S.A.
Asunto	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO
Mensaje	Señores: TALLOY S.A. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica la decisión de la entidad de resolver el contrato, de acuerdo a los fundamentos contenidos en el documento que se acompaña. Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, toda controversia relacionada con la Resolución del Contrato, puede ser sometida a conciliación por arbitraje, dentro de los plazos legales. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Denominación de documento	APERIBIMIENTO 123
Documento adjunto	CARTA DE APERIBIMIENTO.pdf

Cancelar



Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T. (51 1) 643 0000