



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



IM-CE-2017-4

Procedimiento para la Selección de Proveedores
para la Implementación de los Catálogos
Electrónicos de Acuerdos Marco



Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
2017

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

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Definición del documento

Documento que contiene las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, que incluye los plazos, requisitos, criterios de admisión y evaluación, texto del Acuerdo Marco, entre otros, y que serán aplicables como parte de la selección de los proveedores participantes en la convocatoria para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, 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 de:

- Bienes de Ayuda Humanitaria Según Estándar INDECI; y,
- Bienes de Ayuda Humanitaria y Usos Diversos

Las reglas y procedimientos definidos se aplicarán para la selección de los proveedores, con los cuales se formalizará los Acuerdos Marco y serán parte ofertante en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo 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

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 07-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los catálogos electrónicos de acuerdos marco, aprobado por Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Decreto Supremo No. 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aplicable solo al Procedimiento para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Ley 28405, Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

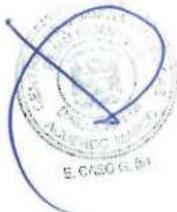
1.5. Alcance: Nacional.

1.6. Moneda: Soles peruanos (PEN).

1.7. Vigencia: Un (01) año, equivalente a 365 días calendario.

1.8. Responsable de Implementación y Mantenimiento o Extensión de los Catálogos Electrónicos.

La implementación y mantenimiento o extensión de los Catálogos Electrónicos, se encuentra a cargo de La Central de Compras Públicas - 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 Acuerdos Marco

Es el acuerdo establecido 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 Electrónicos de Acuerdos Marco.

2.3 Catálogos Electrónicos

Herramienta implementada por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS, para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios.

2.4 Siglas

Es la abreviatura concatenada de: Implementación (IM), Catálogo Electrónico (CE), el año de convocatoria y el número correlativo del procedimiento, para este caso "IM-CE-2017-4.

2.5 Ficha Producto

Identificación inequívoca de un único producto respecto de las características definidas previamente. Comprende: ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios en caso corresponda.

2.6 Ficha Técnica

Documento definido por el fabricante o representante de marca que contiene la descripción de las características técnicas del producto.

2.7 Aplicativo

Herramienta de tecnología de información implementada por PERÚ COMPRAS, para la implementación de los catálogos electrónicos de acuerdo marco y para su operatividad.

2.8 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, la misma que deberá ser igual a la declarada como domicilio fiscal del proveedor ante la SUNAT.

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1 Fases y Cronograma

- a) Convocatoria: 01/10/2017
- b) Registro de participantes y presentación de ofertas: Del 02/10/2017 al 31/10/2017
- c) Admisión y evaluación: 02/11/2017
- d) Publicación de resultados: 03/11/2017
- e) Suscripción automática de Acuerdos Marco: 17/11/2017

Las fases detalladas consideran las 00:00 horas como inicio del día y las 23:59 horas como fin del día de acuerdo al registro horario registrado en el servidor que aloja al aplicativo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en adelante el APLICATIVO.

El cronograma puede variar previa comunicación de PERU COMPRAS, a través del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe) y en su portal web (www.perucompras.gob.pe).



3.2 Requisitos obligatorios para ser participante.

- a) Contar con registro único de contribuyentes (RUC).
- b) Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes del 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.

Los requisitos serán acreditados mediante una única declaración jurada que será registrada a través del APLICATIVO en la fase del registro de participantes, según el **Anexo No. 01 Declaración jurada del proveedor**. Éstos requisitos son de cumplimiento obligatorio, durante i) el día de registro, ii) la fase de admisión y evaluación y iii) la fase de suscripción automática de Acuerdos Marco.

3.3 Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, PERU COMPRAS publicará en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe) y en su portal web (www.perucompras.gob.pe), los documentos asociados a la convocatoria, comprendidos por:

- a) Procedimiento para la Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos materia del presente PROCEDIMIENTO.
- b) Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos materia del presente PROCEDIMIENTO.

3.4 Registro como Usuario del APLICATIVO.

Para poder participar en el PROCEDIMIENTO, el PROVEEDOR deberá obligatoriamente acceder desde el aplicativo, en caso sea la primera vez en participar deberá registrarse como usuario del APLICATIVO, el usuario será el número de RUC y su contraseña será la misma que se usa para acceder al sistema de información del Registro Nacional de Proveedores en adelante RNP; el APLICATIVO validará la información en tiempo real, si es satisfactoria inmediatamente se mostrará el formulario donde deberá registrar los datos generales del proveedor incluyendo, entre otros el correo electrónico, su dirección y el detalle de ubicación geográfica: Departamento, Provincia y Distrito, en función del cual se generará el código de ubicación geográfica llamado UBIGEO. En adelante, cuando se haga referencia a la provincia de origen del proveedor se referirá a la provincia registrada al momento del registro como usuario. Es preciso indicar que el correo ingresado será el medio de contacto con el cual se realizarán las comunicaciones.

3.5 Registro de Participantes

El proveedor, para poder registrarse como participante deberá acreditar los requisitos establecidos en el numeral 3.2 del presente, mediante una única declaración jurada que será registrada a través del APLICATIVO de acuerdo al **Anexo No. 01 Declaración jurada del proveedor**, mediante el cual acepta, se adhiere y se somete a los términos y condiciones establecidos en el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y demás documentos.

Al respecto, PERU COMPRAS pone a disposición de los proveedores el **"Manual para la participación de proveedores"**, el cual se encuentra publicado en el portal SEACE y de PERÚ COMPRAS y contiene la descripción operativa de la creación del usuario y registro de participantes a través del APLICATIVO. PERU COMPRAS, se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de la veracidad de lo declarado por el proveedor en el **Anexo No. 01 Declaración jurada del proveedor** y de comprobar su falsedad se le excluirá inmediatamente 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.

El proveedor a partir del registro será denominado como proveedor PARTICIPANTE.

3.6 Presentación de ofertas

El proveedor PARTICIPANTE durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, podrá registrar en tiempo real su(s) oferta(s), a través del APLICATIVO, para ello seleccionará la convocatoria del Acuerdo, luego elegirá el Catálogo Electrónico, y finalmente la categoría y ficha-producto¹ considere ofertar. La descripción detallada del procedimiento para registrar su oferta en el APLICATIVO se encuentra establecidas en el **"Manual para la participación de proveedores."**

¹ El detalle de las fichas producto se visualizarán a través del APLICATIVO

El PARTICIPANTE debe tener en cuenta que:

- 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 el APLICATIVO en los siguientes aspectos:
 - i) Ficha técnica,
 - ii) Imagen; y
 - iii) Denominación².
- c) El precio unitario base ofertado deberá ser expresado:
 - i) En Soles (PEN),
 - 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 misma que deberá ser igual a la declarada como 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 Participante acepta que el plazo máximo de entrega establecido es de ciento veinte (120) días calendario, sin embargo, el APLICATIVO consignará por defecto un valor establecido de acuerdo al **Anexo No. 02 "Plazos de entrega máximo sugeridos por categoría"**, 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 no editables referidas previamente, podrán ser editables durante la operatividad del Catálogo Electrónico de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Reglas del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

El PARTICIPANTE, que registre al menos una oferta tendrá el estado "ACTIVO" en el APLICATIVO, una vez culminada la fase de registro y presentación de ofertas, El proveedor PARTICIPANTE será denominado como proveedor POSTOR.



3.7 Admisión y Evaluación

3.7.1 Admisión de Ofertas

PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, verificará que el POSTOR cumpla con:

- a) Que el UBIGEO geográfico de la región y provincia registrado en el APLICATIVO, 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 cuente con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido", en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

PERÚ COMPRAS, se reserva el derecho de comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo No. 01 Declaración jurada del proveedor**, entre otros, en lo referente a:

- 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).

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

3.7.2. Evaluación de Ofertas

PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, de forma automatizada a través del APLICATIVO procederá a evaluar las ofertas del proveedor ADMITIDO, de acuerdo a lo establecido en el **Anexo No. 03 Procedimiento de evaluación de ofertas**.

² Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

3.8 Publicación de Resultados

PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, procederá a publicar en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe) y en su portal web (www.perucompras.gob.pe), los resultados del PROCEDIMIENTO, denominando como proveedor ADJUDICATARIO a aquel que haya alcanzado el puntaje mínimo 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 del APLICATIVO.

Junto a la publicación de resultados se indicará la información referida a la Cuenta Bancaria de PERU COMPRAS en donde se realizará el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento.

3.9 Garantía de cumplimiento

El (los) PROVEEDOR (es) ADJUDICATARIOS deberán realizar el depósito de garantía de cumplimiento en la cuenta bancaria que PERÚ COMPRAS comunicará a cada proveedor adjudicatario en el documento de publicación de resultados, debiendo tenerse en cuenta:

- a) El monto del depósito debe ser de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles).
- b) El depósito deberá ser realizado desde el 03 de noviembre hasta el 15 de noviembre de 2017.
- c) El depósito es por Acuerdo Marco independientemente de la cantidad de ofertas adjudicadas.

La garantía 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 la misma, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.

El (los) PROVEEDOR (es) ADJUDICATARIOS que no realicen el depósito dentro del plazo señalado, faltarán a lo declarado en el **Anexo No. 01 Declaración jurada del proveedor**, no pudiendo suscribir el Acuerdo Marco correspondiente procediéndose de acuerdo a lo establecido en la LEY y su REGLAMENTO.

3.10 Suscripción automática de los Acuerdos Marco

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada en el cronograma para esta fase, de forma automática a través del APLICATIVO registrará la suscripción del Acuerdo Marco con el proveedor ADJUDICATARIO, en virtud de la aceptación otorgada en la declaración jurada realizada en la fase de registro y presentación de ofertas, a partir de dicho momento podrá acceder a través del APLICATIVO, a un archivo con el contenido del Acuerdo Marco suscrito, generado sobre la base del **Anexo No. 04 Proforma de Acuerdo Marco**.

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.

IV. INICIO DE VIGENCIA.

4.1 Inicio de Vigencia

PERU COMPRAS, mediante comunicado anunciará el inicio de vigencia a través del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), y en su portal web (www.perucompras.gob.pe), a partir del cual las entidades se encuentran obligadas a contratar a través del APLICATIVO, aquellos bienes incluidos en el mismo, en atención a su requerimiento, conforme a lo establecido en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, manuales, la LEY y el REGLAMENTO.

El proveedor SUSCRITO a partir del inicio de vigencia será denominado como PROVEEDOR VIGENTE.

Anexo No. 01 – DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR.

Anexo No. 02 – PLAZO DE ENTREGA MÁXIMO SUGERIDOS POR CATEGORÍA.

Anexo No. 03 – PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Anexo No. 04 – PROFORMA DE ACUERDO MARCO.



Anexo No. 01
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Mediante el presente documento, con respecto al procedimiento IM-CE-2017-4 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 capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP) asociado al RUC.
- 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.

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

- El **UBIGEO** geográfico (departamento, provincia y distrito) registrado en el APLICATIVO 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).
- 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 cumplimiento antes de la fecha de suscripción automática del Acuerdo, 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 reglas del 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 vigente, 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.
- 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.



Anexo No. 02
Plazo de Entrega máximo sugeridos por categoría.

CATEGORIA	Catalogo Electrónico de Bienes de Ayuda Humanitaria Según Estándar INDECI	Catalogo Electrónico de Bienes de Ayuda Humanitaria y Usos Diversos
1	BOTAS	35 días
2	CAMA	-----
3	COLCHA	20 días
4	COLCHON	-----
5	FRAZADA	20 días
6	MOSQUITERO	20 días
7	SABANA	20 días
8	BALDE	23 días
9	BIDON	23 días
10	CEPILLO DENTAL	17 días
11	CUCHARA	21 días
12	CUCHARON	21 días
13	CUCHILLO	21 días
14	JABON D/TOCADOR	16 días
15	PASTA DENTAL	15 días
16	PEINE	18 días
17	PLATOS	-----
18	TOALLA	17 días
19	VASO	-----
20	BARRETA	21 días
21	CARRETILLA	16 días
22	PALA	21 días
23	PICO	21 días
24	SACO	22 días
25	BOBINA	22 días
26	CALAMINA	18 días
27	CARPA	-----
28	TABLERO D/TRIPLAY	18 días
29	KIT ASEO Y TOCADOR	30 días



Anexo No. 03
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

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

- i) En SOLES (PEN),
- 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 el **APLICATIVO** 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), durante la fase de admisión y evaluación. De existir contradicción la propuesta se considerará como **NO ADMITIDA**.

1. Procedimiento

La evaluación de las ofertas será por cada ficha-producto, **AGRUPÁNDOLAS SEGÚN LA PROVINCIA DE ORIGEN** de los proveedores **ADMITIDOS**. Todo cálculo realizado en la evaluación será redondeado a doce (12) decimales, salvo en el puntaje en donde se considerará un redondeo a dos (2) decimales. El procedimiento se detalla a continuación.

Paso 1

- Se contabilizará la cantidad de ofertas de cada ficha-producto agrupadas en función a su provincia de origen.
- Se asignará cien (100) puntos a todos aquellos casos en los cuales la cantidad de ofertas presentadas para una ficha-producto sea menor o igual a tres (03).
- Respecto de todas aquellas ofertas establecidas para una ficha-producto que sean superiores o iguales a cuatro (04), se calculará el promedio aritmético (PA1) y la desviación estándar³ (DE1) de los precios unitarios.
- Si la desviación estándar es igual a cero (0) la evaluación de precio unitario culminará en dicho paso, asignándose cien (100) puntos a todas las ofertas comprendidas.
- Si la desviación estándar es mayor a cero (0) se determinará el límite inferior (LI1) resultante de la diferencia del promedio aritmético y la desviación estándar (PA1-DE1).
- Se determinará el límite superior (LS1) resultante de la adición del promedio aritmético y la desviación estándar (PA1+DE1).
- Se asignará cien (100) puntos a todas aquellas ofertas cuyo precio unitario sea menor al límite inferior (<LI1).
- Se asignará cero (0) puntos a todas aquellas ofertas cuyo precio unitario sea mayor al límite superior (>LS1).

Paso 2

- Se contabilizará la cantidad de ofertas comprendidas desde el límite inferior (LI1) hasta el límite superior (LS1), si la cantidad de estas ofertas es menor o igual a tres (3), se asignará noventa (90) puntos a cada una y finalizará el procedimiento de evaluación.
- Respecto de todas aquellas ofertas superiores o iguales a cuatro (04), se calculará el promedio aritmético (PA2) y la desviación estándar (DE2) del precio unitario.
- Si la desviación estándar es igual a cero (0) la evaluación de precio unitario culminará en dicho paso, asignándose noventa (90) puntos a todas las ofertas comprendidas.
- Si la desviación estándar es mayor a cero (0) se determinará el límite inferior (LI2) resultante de la diferencia del promedio aritmético y la desviación estándar (PA2-DE2).
- Se determinará el límite superior (LS2) resultante de la adición del promedio aritmético y la desviación estándar (PA2+DE2).
- Se asignará noventa (90) puntos a todas aquellas ofertas cuyo precio unitario sea menor al límite inferior (<LI2).
- Se asignará diez (10) puntos a todas aquellas ofertas cuyo precio unitario sea mayor al límite superior (>LS2).

Paso 3

- Se contabilizará la cantidad de ofertas comprendidas desde el límite inferior (LI2) hasta el límite superior (LS2), si la cantidad de estas ofertas es menor o igual a tres (3), se asignará ochenta (80) puntos a cada una y finalizará el procedimiento de evaluación.
- Respecto de todas aquellas ofertas superiores o iguales a cuatro (04), se calculará el promedio aritmético (PA3) y la desviación estándar (DE3) del precio unitario.
- Si la desviación estándar es igual a cero (0) la evaluación de precio unitario culminará en dicho paso, asignándose ochenta (80) puntos a todas las ofertas comprendidas.

³ Refiérase, en adelante, a la desviación estándar muestral.

- Si la desviación estándar es mayor a cero (0) se determinará el límite inferior (LI3) resultante de la diferencia del promedio aritmético y la desviación estándar (PA3-DE3).
- Se determinará el límite superior (LS3) resultante de la adición del promedio aritmético y la desviación estándar (PA3+DE3).
- Se asignará ochenta (80) puntos a todas aquellas ofertas cuyo precio unitario sea menor al límite inferior (<LI3).
- Se asignará veinte (20) puntos a todas aquellas ofertas cuyo precio unitario sea mayor al límite superior (>LS3).

Paso 4

- Respecto de todas aquellas ofertas cuyo precio unitario esté comprendido desde el límite inferior (LI3) hasta el límite superior (LS3), se considerará lo siguiente: i) se asignará setenta (70) puntos a la oferta cuyo precio unitario resulte ser el menor y, ii) a todas las demás ofertas comprendidas dentro de los límites indicados se les asignará puntaje inversamente proporcional respecto del menor precio unitario.

2. Criterio de adjudicación

PERU COMPRAS denominará como adjudicada a aquella(s) oferta(s) que haya(n) alcanzado o superado el puntaje de sesenta (60) PUNTOS.

3. 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** cuyos UBIGEOs registrados en el **APLICATIVO** corresponden a la provincia de Huara, respecto de una (1) ficha-producto del siguiente modo:

Proveedor	Precio unitario ofertado (p)
Proveedor 1	136.00
Proveedor 2	358.80
Proveedor 3	365.69
Proveedor 4	371.00
Proveedor 5	371.00
Proveedor 6	371.00
Proveedor 7	376.65
Proveedor 8	376.77
Proveedor 9	378.85
Proveedor 10	408.00
Proveedor 11	535.00
Proveedor 12	615.00

Donde: N = 12

Se determina el promedio aritmético (PA1) del siguiente modo: $\mu = \frac{\sum P}{N}$

$$\mu = (136.00 + 358.80 + 365.69 + 371.00 + 371.00 + 371.00 + 376.65 + 376.77 + 378.85 + 408.00 + 535.00 + 615.00) / 12$$

$$\mu = 388.646666666667$$

Se determina la desviación estándar (DE1) del siguiente modo:

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

$$\sum_{i=1}^N (P_i - \mu)^2$$

$$= [(136.00 - 388.65)^2 + (358.80 - 388.65)^2 + (365.69 - 388.65)^2 + (371.00 - 388.65)^2 + ((371.00 - 388.65))^2 + (371.00 - 388.65)^2 + (376.65 - 388.65)^2 + (376.77 - 388.65)^2 + (378.85 - 388.65)^2 + (408.00 - 388.65)^2 + (535.00 - 388.65)^2 + (615.00 - 388.65)^2]$$

$$s = \sqrt{\frac{1}{12-1} [139593.015866667]} = 112.651117037058$$

Se determina el límite inferior (LI1) y el límite superior (LS1) del siguiente modo:

$$LI1 = \mu - s$$

$$LI1 = PA1 - DE1$$

$$LI1 = LI1 = 388.646666666667 - 112.651117037058 = 275.995549629609$$

$$LS1 = \mu + s$$

$$LS1 = PA1 + DE1$$

$$LS1 = 388.646666666667 + 112.651117037058 = 501.297783703725$$

Se asigna cien (100) puntos a las ofertas cuyos precios son menores al límite inferior (LI1). Asimismo, se establece cero (0) puntos a las ofertas cuyos precios son mayores al límite superior (LS1).

Proveedor	Precio unitario ofertado (p)	Puntaje
Proveedor 1	136.00	100.00
Proveedor 2	358.80	
Proveedor 3	365.69	
Proveedor 4	371.00	
Proveedor 5	371.00	
Proveedor 6	371.00	
Proveedor 7	376.65	
Proveedor 8	376.77	
Proveedor 9	378.85	
Proveedor 10	408.00	
Proveedor 11	535.00	0.00
Proveedor 12	615.00	0.00

Se determina una muestra con los precios ubicados desde el límite inferior (LI1) hasta el límite superior (LS1), cuyo tamaño será:

$$N = 9$$

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA2) del siguiente modo:

$$\mu = \frac{\sum P}{N}$$

$$\mu = (358.80 + 365.69 + 371.00 + 371.00 + 371.00 + 376.65 + 376.77 + 378.85 + 408.00) / 9$$

$$\mu = 375.306666666667$$

Se determina una nueva desviación estándar (DA2) del siguiente modo:

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

$$\sum_{i=1}^N (P_i - \mu)^2$$

$$[(358.80 - 375.306666666667)^2 + (365.69 - 375.306666666667)^2 + (371.00 - 375.306666666667)^2 + (371.00 - 375.306666666667)^2 + (371.00 - 375.306666666667)^2 + (376.65 - 375.306666666667)^2 + (376.77 - 375.306666666667)^2 + (378.85 - 375.306666666667)^2 + (408.00 - 375.306666666667)^2]$$

$$s = \sqrt{\frac{1}{9-1} [1505.9476]} = 13.720184036667$$



Se determina el limite inferior (LI2) y el limite superior (LS2) del siguiente modo:

$$LI2 = \mu - s$$

$$LI2 = PA2 - DE2$$

$$LI2 = 375.306666666667 - 13.720184036667 = 361.58648263$$

$$LS2 = \mu + s$$

$$LS2 = PA2 + DE2$$

$$LS2 = 375.306666666667 + 13.720184036667 = 389.026850703333$$

Se asigna noventa (90) puntos a las ofertas cuyos precios son menores al límite inferior (LI2) y mayores al límite inferior (LI1). Asimismo, se asigna diez (10) puntos a las ofertas cuyos precios son mayores al límite superior (LS2) y menores al límite superior (LS1).

Proveedor	Precio unitario ofertado (p)	Puntaje
Proveedor 1	136.00	100.00
Proveedor 2	358.80	90.00
Proveedor 3	365.69	
Proveedor 4	371.00	
Proveedor 5	371.00	
Proveedor 6	371.00	
Proveedor 7	376.65	
Proveedor 8	376.77	
Proveedor 9	378.85	
Proveedor 10	408.00	10.00
Proveedor 11	535.00	0.00
Proveedor 12	615.00	0.00

Se determina una nueva muestra, con los precios ubicados dentro de los límites establecidos LI2 y LS2), cuyo tamaño será:

$$N = 7$$

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA3) del siguiente modo:

$$\mu = \frac{\sum P}{N}$$

$$\mu = (365.69 + 371.00 + 371.00 + 371.00 + 376.65 + 376.77 + 378.85) / 7$$

$$= 372.994285714286$$

Se determina una nueva desviación estándar (DA3) del siguiente modo:

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

$$\sum_{i=1}^N (P_i - \mu)^2$$

$$[(365.69 - 372.994285714286)^2 + (371.00 - 372.994285714286)^2 + (371.00 - 372.994285714286)^2 + (371.00 - 372.994285714286)^2 + (376.65 - 372.994285714286)^2 + (376.77 - 372.994285714286)^2 + (378.85 - 372.994285714286)^2]$$

$$s = \sqrt{\frac{1}{9-1} [127.193771428571]} = 4.604233041969$$



Se determina el límite inferior (LI3) y el límite superior (LS3) del siguiente modo:

$$LI3 = \mu - s$$

$$LI3 = PA3 - DE3$$

$$LI3 = 372.994285714286 - 4.604233041969 = 368.390052672316$$

$$LS3 = \mu + s$$

$$LS3 = PA3 + DE3$$

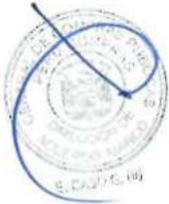
$$LS3 = 372.994285714286 + 4.604233041969 = 377.598518756255$$

Se asigna ochenta (80) puntos a las ofertas cuyos precios son menores al límite inferior (LI3) y mayores al límite inferior (LI2). Asimismo, se asigna veinte (20) puntos a las ofertas cuyos precios son mayores al límite superior (LS3) y menores al límite superior (LS2).

Proveedor	Precio unitario ofertado (p)	Puntaje
Proveedor 1	136.00	100.00
Proveedor 2	358.80	90.00
Proveedor 3	365.69	80.00
Proveedor 4	371.00	
Proveedor 5	371.00	
Proveedor 6	371.00	
Proveedor 7	376.65	
Proveedor 8	376.77	
Proveedor 9	378.85	20.00
Proveedor 10	408.00	10.00
Proveedor 11	535.00	0.00
Proveedor 12	615.00	0.00

Culminada este último paso, se asigna setenta (70) puntos a la oferta con menor precio comprendido desde el límite inferior (LI3) hasta el límite superior (LS3). Asimismo, se asignará un puntaje inversamente proporcional a las demás ofertas, ubicadas dentro de los Límites establecidos en el Paso 3, respecto de la menor oferta ubicada.

Proveedor	Precio unitario ofertado (p)	Puntaje
Proveedor 1	136.00	100.00
Proveedor 2	358.80	90.00
Proveedor 3	365.69	80.00
Proveedor 4	371.00	70.00
Proveedor 5	371.00	70.00
Proveedor 6	371.00	70.00
Proveedor 7	376.65	68.95
Proveedor 8	376.77	68.93
Proveedor 9	378.85	20.00
Proveedor 10	408.00	10.00
Proveedor 11	535.00	0.00
Proveedor 12	615.00	0.00



Por lo tanto, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación de ofertas, esta ficha-producto resultará adjudicada para los proveedores **ADMITIDOS** identificados como Proveedor 1, Proveedor 2, Proveedor 3, Proveedor 4, Proveedor 5, Proveedor 6, Proveedor 7 Y Proveedor 8, dado que alcanzaron el **PUNTAJE DE SESENTA (60) PUNTOS**, y resultara no adjudicada para los proveedores **ADMITIDOS** identificados como Proveedor 9, Proveedor 10, Proveedor 11 y Proveedor 12.



Anexo No. 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-2017-4, 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. CLAUSULA PRIMERA: DEL OBJETO

El presente **ACUERDO**, tiene por objeto implementar los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, respecto de:

- Catálogo Electrónico de Bienes de Ayuda Humanitaria Según Estándar INDECI y
- Catálogo Electrónico de Bienes de Ayuda Humanitaria y Usos Diversos

2. CLAUSULA 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 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, denominado las **REGLAS**.

3. CLÁUSULA TERCERA: ANTICORRUPCION

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 248-A del **REGLAMENTO**, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al **ACUERDO MARCO**.

Asimismo, el **PROVEEDOR** se obliga a conducirse en todo momento, durante la operatividad del **ACUERDO MARCO**, 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 248-A del **REGLAMENTO**.

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

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 a la **LEY**, **REGLAMENTO** y **Directivas** que resulten aplicables.

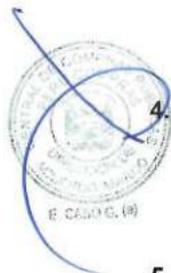
5. CLAÚSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

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

En señal de conformidad se suscribe el presente.

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

PERÚ COMPRAS en caso identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por los Proveedores Adjudicatarios, procederá a declarar la nulidad de todos los Acuerdos Marco suscritos, lo que implica excluirlos de todos los Catálogos Electrónicos respectivos de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2.4 de la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



IM-CE-2017-4

Reglas del método especial de contratación a
través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos
Marco



Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
2017

REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del documento

Documento que contiene 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 la vigencia de aquellos, en adelante las REGLAS.

El PROVEEDOR y la ENTIDAD se acogen para los efectos, a las disposiciones establecidas en las REGLAS.

1.2 Objetivo

Establecer las reglas especiales asociadas a las contrataciones a ser realizadas a través de los Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco de los:

- Bienes de Ayuda Humanitaria Según Estándar INDECI; y,
- Bienes de Ayuda Humanitaria y Usos Diversos

1.3 Normatividad Aplicable

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de CATÁLOGOS Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 07-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los CATÁLOGOS Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los CATÁLOGOS electrónicos de acuerdos marco, aprobado por Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los CATÁLOGOS Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobado por Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Decreto Supremo No. 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aplicable solo al Procedimiento para la Implementación de los CATÁLOGOS Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Ley 28405, Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

Referencias

- LEY: Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo No. 350-2015-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.
- REGLAS: Reglas del método especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- CATÁLOGOS: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- APLICATIVO: Aplicativo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- PERU 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.
- **INDECJ:** El Instituto Nacional de Defensa Civil.

II. DEFINICIONES

2.1 Ficha-producto

Identificación inequívoca de un único producto respecto de las características definidas previamente, el cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.

2.2 Entidad

Entidad pública contratante que se encuentra incluida bajo el ámbito de aplicación de la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

2.3 Proveedor

Proveedor que luego del resultado de la evaluación de propuestas de un procedimiento de implementación o extensión de la vigencia de los **CATÁLOGOS** obtuvo al menos una (01) oferta adjudicada y formalizó el Acuerdo Marco correspondiente.

2.4 Administrador

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

2.5 Costo total del bien o servicio

Es el 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 plazo de 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**.

2.6 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 **CATÁLOGOS**, durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el numeral 7.3 de las presentes **REGLAS**.

2.7 Garantía de cumplimiento

Refiérase a la garantía monetaria del **PROVEEDOR** que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en el Procedimiento para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. La garantía de cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** sea excluido de los **CATÁLOGOS**. En caso se encuentre establecida la posibilidad de inclusión del **PROVEEDOR**, éste deberá realizar el depósito de una nueva garantía de cumplimiento como requisito para su solicitud de inclusión a los **CATÁLOGOS**.

2.8 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**.

2.9 Orden de compra

Refiérase a la orden de compra generada por la **ENTIDAD** a través del **APLICATIVO** que incorpora la orden de compra digitalizada 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 C/ENTREGA PENDIENTE**, en adelante la **ORDEN DE COMPRA**.



2.10 Orden de compra digitalizada

Refiérase a la orden de compra generada por la **ENTIDAD** a través del sistema de gestión administrativa que utiliza, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP, etcétera, la cual deberá contar con:

- i) Certificación de crédito presupuestario;
- ii) Firma y sello respectivo de los responsables que autorizaron la contratación;
- iii) Número de registro SIAF, en caso la Entidad no cuente con SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad; y,
- iv) La información registrada en el **APLICATIVO** debe corresponder a la información que contiene la orden de compra digitalizada.

2.11 Procedimiento de Compra Ordinaria

Procedimiento por el cual la **ENTIDAD** podrá seleccionar fichas-productos a través de los **CATÁLOGOS**, el cual de manera automática invitará a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con ofertas vigentes para dichas fichas-producto cuyo monto de contratación sea menor a S/. 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 Soles).

2.12 Procedimiento de Grandes Compras

Procedimiento por el cual la **ENTIDAD** podrá seleccionar fichas-productos a través de los **CATÁLOGOS**, el cual de manera automática invitará a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con ofertas vigentes para dichas fichas-producto, permitiendo que estos oferten sus mejores condiciones y que el **APLICATIVO** seleccione automáticamente la oferta ganadora durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el numeral 7.2 de las presentes **REGLAS**, siendo obligatorio para las contrataciones de fichas productos cuyos importes sean iguales o superiores a S/. 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 Soles), y en caso el importe sea menor será de uso facultativo.

III. EXTENSIÓN DE VIGENCIA DE LOS CATÁLOGOS

De determinarse la extensión de la vigencia de los **CATÁLOGOS**, **PERÚ COMPRAS** publicará el procedimiento respectivo a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

IV. CONDICIONES DEL PROVEEDOR

4.1 Acceso y uso de contraseña

El **PROVEEDOR** asume total responsabilidad de las acciones e inacciones derivadas del uso del usuario y contraseña que permiten el acceso al **APLICATIVO** que contiene los **CATÁLOGOS**.

4.2 Cumplimiento de su oferta

El **PROVEEDOR** debe atender la orden de compra publicada por la **ENTIDAD** que registre el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**, de conformidad con las especificaciones técnicas, precios y condiciones comerciales establecidas en la **ORDEN DE COMPRA** generada en el **APLICATIVO**.

El **PROVEEDOR** no podrá entregar a la **ENTIDAD** otro(s) bien(es) que no sea(n) el (los) detallado(s) en la **ORDEN DE COMPRA**, quedando expresamente prohibido el ofrecimiento de cualquier modificación en las condiciones inicialmente ofertadas, aun cuando estas pudiesen considerarse mejoras.

4.3 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 interposición 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.

4.4 Confidencialidad de la información

El PROVEEDOR está prohibido de:

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

4.5 Remisión de información

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

4.6 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 de revisión de los CATALOGOS.

4.7 Registro de ubigeo geográfico a nivel provincia

El PROVEEDOR debe mantener actualizado el ubigeo geográfico a nivel provincia de su domicilio fiscal, el cual debe coincidir en el registro administrado en la SUNAT.

4.8 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.

4.9 Medio de comunicación y notificación

El PROVEEDOR debe mantener la dirección de correo electrónico registrado en el APLICATIVO, con la configuración necesaria que garantice la recepción de comunicaciones remitidas por el ADMINISTRADOR, toda vez que la comunicación del ADMINISTRADOR al PROVEEDOR mediante dicho medio se constituye como único mecanismo de notificación por parte de PERU COMPRAS.

El PROVEEDOR debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad del APLICATIVO, 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 del APLICATIVO, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a los PROVEEDORES una vez que PERÚ COMPRAS publique un Comunicado informando la implementación respectiva.

4.10 Registro de calificación del PROVEEDOR.

PERÚ COMPRAS, podrá establecer a través del APLICATIVO un registro de calificación del PROVEEDOR en base al nivel de cumplimiento, al record de penalidades aplicadas, entre otros.

4.11 Requisitos

El PROVEEDOR debe:

- Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes 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.
- No tener impedimentos para contratar con la ENTIDAD.

V. CONDICIONES DE LA ENTIDAD

De acuerdo a lo señalado en la DIRECTIVA, 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, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas para cada CATALOGO.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través de los CATÁLOGOS, para bienes y/o servicios incluidos en éste.

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará al Órgano de Control Institucional de la Entidad y/o a la Contraloría General de la República, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

En el presente numeral se establecen las responsabilidades aplicables a la **ENTIDAD**, en complemento a lo señalado en la **DIRECTIVA OSCE** y la **DIRECTIVA**.

5.1 Acceso y uso de contraseña

La **ENTIDAD** asume total responsabilidad de las acciones e inacciones derivadas del uso del usuario y contraseña que le permita el acceso al **APLICATIVO**.

Es obligatorio para usar el **APLICATIVO**, que el usuario asignado cuente con certificación vigente otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del **REGLAMENTO**.

PERÚ COMPRAS podrá establecer un mecanismo para evaluar al funcionario o servidor respecto al uso de los Catálogos Electrónicos.

*Al respecto es importante precisar que el **APLICATIVO** tiene como finalidad atender las necesidades de las **ENTIDADES** no siendo una herramienta para realizar cotizaciones o indagación de precios.*

5.2 Revisión de los requisitos del PROVEEDOR

Previamente a la emisión de la **ORDEN DE COMPRA**, la **ENTIDAD** debe verificar en el portal 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 se encuentre suspendido para contratar con el Estado.

5.3 Confidencialidad de la información

La **ENTIDAD** está prohibida de: i) divulgar aquella información del **APLICATIVO** que no sea de acceso público; y/o ii) acceder a información no habilitada para su uso en el **APLICATIVO**.

5.4 Remisión de información

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

5.5 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 revisión de los **CATALOGOS**.

5.6 Medio de comunicación y notificación

La **ENTIDAD** debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad del **APLICATIVO**, 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 del **APLICATIVO**, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a la **ENTIDAD** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un Comunicado informando la implementación respectiva.

5.7 Registro de Calificación de la ENTIDAD.

PERÚ COMPRAS, podrá establecer a través del **APLICATIVO** un registro de calificación de la **ENTIDAD** en base al nivel de cumplimiento en el pago al **PROVEEDOR**.

VI. CONDICIONES DE LA OFERTA

6.1 Moneda

Refiérase a la moneda determinada para el registro del precio unitario base en el **APLICATIVO**, la cual es Soles (PEN).

6.2 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**.

El **PROVEEDOR** podrá incrementar y disminuir coberturas de atención a través del **APLICATIVO**, conforme a lo señalado en el numeral 7.3 de la presentes **REGLAS**.

6.3 Precio unitario base

Refiérase al precio ofertado por el **PROVEEDOR** para una ficha-producto unitaria (en función a la unidad definida), el cual debe ser expresado:

- i) En Soles (PEN),
- ii) Como máximo con dos (02) decimales,
- iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV), e
- iv) Incluyendo el costo de envío únicamente para su provincia de origen.

El **PROVEEDOR** podrá disminuir el precio unitario base de las fichas-producto a través del **APLICATIVO**, conforme a lo señalado en el numeral 7.3 de la presentes **REGLAS**.

6.4 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:

- i) En sol peruano (PEN),
- ii) Como máximo con dos (02) decimales, y
- iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV), teniendo en cuenta que dicho costo de envío será cero (0) para la provincia de origen registrada por el **PROVEEDOR** en el **APLICATIVO**.

6.5 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 del **APLICATIVO**, conforme a lo señalado en el numeral 7.3 de la 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. Se debe tener en cuenta que dicha actualización del stock, aplican a partir del día siguiente de realizadas.

6.6 Plazo de entrega máximo

Refiérase al plazo de entrega máximo registrado por el **PROVEEDOR** para las fichas-producto asociadas a una categoría según provincia. Este plazo será expresado en número entero comprendido entre uno (1) y ciento veinte (120), y contabilizado en días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de registro del estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** en la **ORDEN DE COMPRA**.

El **PROVEEDOR** podrá incrementar y disminuir el plazo de entrega máximo a través del **APLICATIVO**, conforme a lo señalado en el numeral 7.3 de la presentes **REGLAS**.

6.7 Condiciones del producto

El **PROVEEDOR** deberá garantizar que su oferta es respecto de una ficha-producto nueva (de primer uso), el cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, por ejemplo, regulaciones medioambientales, rotulado, entre otros.

6.8 Garantía

Refiérase al plazo máximo ofertado por el **PROVEEDOR** para una ficha-producto, respecto de la cobertura total de gastos relacionados a la reparación o sustitución debido a defectos de fabricación, 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.

Este plazo está expresado en número entero positivo, y contabilizado en meses, contados a partir del día siguiente calendario del registro del estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE** en la **ORDEN DE COMPRA**.

6.9 Tiempo de prueba máximo con garantía de reemplazo

Refiérase al plazo mínimo establecido para una ficha-producto, respecto del cual la **ENTIDAD** podrá obtener previa solicitud, el reemplazo de la misma, en caso de determinarse defectos de fabricación. Este plazo no podrá exceder los siete (07) días calendario contabilizados a partir de la fecha de entrega del producto. El reemplazo no deberá generar ningún costo a la **ENTIDAD**.

6.10 Tiempo de respuesta máximo para atención de garantía:

Refiérase al periodo de tiempo máximo en que la **ENTIDAD**, en caso reporte posibles defectos de fabricación del producto, deberá obtener la confirmación de fecha de llegada máxima programada por el

PROVEEDOR al lugar donde se encuentre el producto. Este plazo no podrá exceder las setenta y dos (72) horas, contabilizados a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la ENTIDAD.

6.11 Tiempo de solución máximo para atención de garantía:

Refiérase al periodo de tiempo máximo en que la **ENTIDAD** deberá obtener solución satisfactoria ante defectos de fabricación, en el lugar donde se encuentre el producto. Dicho plazo no deberá exceder los 15 días calendario, contabilizados a partir de la respuesta del **PROVEEDOR**.

6.12 Especificaciones Técnicas:

Las especificaciones técnicas de las fichas-producto que conforman o pudiesen conformar los **CATÁLOGOS** están (estarán) determinadas en función a la información correspondiente a:

- i) Su ficha técnica
- ii) Su imagen; y,
- iii) Su denominación¹

Debe tener en consideración que:

- 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.
 - iv)
- En la determinación de las características técnicas de las fichas-producto no se tendrá en cuenta ningún contenido de sus respectivas fichas técnicas que haga referencia a frases o anotaciones que generen imprecisión o modificación indiscriminada de las características técnicas o condiciones establecidas en los **CATÁLOGOS** y que forman parte de dicha ficha-producto, 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" u otras.
- En caso existir diferencias u omisiones entre la ORDEN DE COMPRA y la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA prevalecerá la información contenida en la ORDEN DE COMPRA.

6.13 Reajuste de precios

No es aplicable el reajuste de precios para las contrataciones realizadas a través del **APLICATIVO**.

VII. REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación se realiza a través del **APLICATIVO** de forma totalmente virtual y siguiendo un orden secuencial. Al respecto, **PERU COMPRAS** tiene a disposición del público en general en su portal Web, manuales de usuario tanto para **entidades** como para los **proveedores**. Dichos documentos describen de forma gráfica y detallada el procedimiento de compra, además de videos tutoriales de orientación para el mejor uso del **APLICATIVO**.

7.1 Reglas de negocio

Durante la vigencia de los **CATÁLOGOS**, es necesario tener en consideración lo siguiente.

Gestión del Requerimiento

Comprende las acciones que realiza la **ENTIDAD** en el **APLICATIVO** para registrar su requerimiento. La ENTIDAD podrá realizar búsquedas de las fichas productos que pueden satisfacer su necesidad a través del portal web de PERÚ COMPRAS.

- 7.1.1 La **ENTIDAD** podrá acceder al **APLICATIVO** que contiene los **CATÁLOGOS** que incluyen: fichas-producto, precios y condiciones comerciales específicas del **PROVEEDOR**.
- 7.1.2 La **ENTIDAD** una vez que accedió al **APLICATIVO** registrará los datos referidos²:
 - i) Al lugar de entrega y
 - ii) Del responsable de la recepción de los bienes.
- 7.1.3 La **ENTIDAD** deberá registrar el número de documento del requerimiento y cargar el archivo que lo contiene (formato pdf) a través del **APLICATIVO**. El tamaño del archivo no deberá ser mayor a dos (02) Mb.
- 7.1.4 La **ENTIDAD**, como siguiente paso, deberá seleccionar una categoría asociada a un **CATÁLOGO**.
- 7.1.5 La **ENTIDAD** deberá registrar como datos obligatorios:

¹ Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

² Por defecto el sistema mostrará la última información registrada por la **ENTIDAD**

- i) la descripción del ítem³,
- ii) su plazo de entrega máximo; y,
- iii) la cantidad requerida. Adicionalmente podrá seleccionar otras características asociadas al ítem requerido procediendo a realizar la búsqueda en el CATÁLOGO.

Búsqueda y Selección de Fichas Producto

- 7.1.6 Como resultado de la búsqueda, la ENTIDAD visualizará la siguiente información de la(s) ficha(s) producto:
- i) Las características contenidas en su denominación,
 - ii) Su ficha técnica⁴,
 - iii) Su imagen, y
 - iv) Sus certificaciones⁵.
- 7.1.7 La ENTIDAD determinará las fichas producto que cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y la(s) enviará al LISTADO DE COMPRAS. Es preciso indicar que el contenido del LISTADO DE COMPRAS se almacenará únicamente hasta las 23:59 horas del día que se inició la operación.
- 7.1.8 La ENTIDAD podrá adicionar un nuevo ítem del requerimiento o podrá ir al LISTADO DE COMPRAS.
- 7.1.9 La ENTIDAD en el LISTADO DE COMPRAS por cada ítem de una PROFORMA podrá realizar lo siguiente:
- Adicionar nuevas fichas-producto asociadas a su requerimiento.
 - En caso corresponda, deberá desafectar la aplicación del IGV, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
 - Eliminar ficha(s) - producto.
 - Opcionalmente convertir la PROFORMA asociada al ítem a PROFORMA DE GRAN COMPRA, para lo cual deberá seguir la secuencia detallada en el numeral 7.2, o caso contrario continuar con la gestión de la PROFORMA.

Procedimiento de Compra Ordinaria

- 7.1.10 Para continuar con la gestión de la PROFORMA, la ENTIDAD, a través del botón enviar, remitirá la proforma al PROVEEDOR, que cumpla con las condiciones previamente establecidas por la ENTIDAD, las mismas que se encuentran referidas a:
- i) La(s) ficha(s)-producto seleccionada (s),
 - ii) Disponibilidad de existencias (stock) requerido,
 - iii) Plazo de entrega máximo requerido, y
 - iv) cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD.
- 7.1.11 Con el envío de la PROFORMA, esta pasará al estado PROFORMA PENDIENTE, teniendo en consideración lo siguiente:
- Se descontarán de manera automática las existencias (stock) de las fichas-producto asociadas al PROVEEDOR involucrado. Las demás condiciones de la oferta se mantienen hasta finalizar la gestión de la contratación en curso.
 - La PROFORMA podrá ser visualizada en el APLICATIVO por el PROVEEDOR y la ENTIDAD;
 - La PROFORMA estará habilitada hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA PENDIENTE para que el PROVEEDOR registre el costo de envío unitario por ficha-producto sin incluir IGV en soles. Esta opción consignará costo de envío unitario cero (0.00) para aquellos casos en los que el lugar de entrega indicado por la ENTIDAD coincida con la provincia de origen del PROVEEDOR.
 - En caso corresponda, la ENTIDAD podrá desafectar por ítem la aplicación del IGV según las condiciones establecidas en la Ley 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
 - Podrá aplicar la restricción de la contratación por ficha-producto, de acuerdo a lo determinado en el numeral 7.1.12. En caso de restringir la contratación de alguna ficha-producto de la PROFORMA, se restituirán de manera automática las existencias (stock) de la ficha-producto asociada al PROVEEDOR.
- 7.1.12 El PROVEEDOR podrá restringir la contratación a través del registro respectivo en la PROFORMA 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; para los efectos, deberá detallar el sustento respectivo ingresando la nomenclatura y número del documento materia de adeudo.
 - La ENTIDAD mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro PROVEEDOR de cualquier otro Catálogo Electrónico.
 - Por existencias (stock), en caso el PROVEEDOR no cuente con la cantidad requerida por la ENTIDAD, a pesar de haberlo registrado como parte de su oferta. Considérese que en caso el

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

⁴ Según corresponda.

⁵ Según corresponda.

PROVEEDOR restrinja la **PROFORMA** hasta en tres (3) oportunidades por no contar con existencias (stock) será causal de exclusión de los **CATALOGOS** de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4 de las presentes **REGLAS**.

Asimismo, el **PROVEEDOR** deberá restringir la contratación a través del registro respectivo en la **PROFORMA** cuando configure algún impedimento para contratar con la **ENTIDAD**.

Al restringir la **PROFORMA**, el **APLICATIVO** asignará el estado **PROFORMA RESTRINGIDA**.

- 7.1.13 El **PROVEEDOR**, como consecuencia de la omisión de la acción detallada en el numeral anterior, ocasionará que el **APLICATIVO** el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE** de manera automática registre por ficha-producto:
- i) Costo de envío unitario cero (0.00) soles,
 - ii) Aplicación del IGV, y,
 - iii) Confirmación de las existencias (stock) requeridas.
- 7.1.14 EL **PROVEEDOR** al tercer (3) día hábil siguiente de generada el estado **PROFORMA PENDIENTE**, producto de las acciones detalladas en el numeral 7.1.11 generará a ésta el estado **PROFORMA COTIZADA**.

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

- 7.1.15 La **ENTIDAD** al tercer (3) día hábil siguiente de generada la **PROFORMA PENDIENTE**, visualizará los resultados de todas las **PROFORMAS COTIZADAS** agrupados por ítem. De **no contar con ninguna oferta registrada**, el **APLICATIVO** generará el estado de **PROFORMA DESIERTA**. El Requerimiento que cuente con estado **PROFORMA DESIERTA** podrá volver a gestionar la compra Ordinaria o podrá convertirla a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**, cuyo procedimiento se detalla en el punto 7.2.
- 7.1.16 La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA**, podrá realizar por ítem:
- El envío al **CARRITO DE COMPRAS** sólo de aquella oferta menor a S/ 100,000.00 (cien mil y 00/100 soles). Para este efecto el **APLICATIVO** en el **CARRITO DE COMPRAS** mostrará las ofertas finales agrupándolas según **PROVEEDOR** y plazo de entrega. Con esta acción se restituirán de manera automática las existencias (stock) de la ficha-producto asociada al **PROVEEDOR** involucrado en la **PROFORMA** que no fue seleccionado o,
 - La conversión de la **PROFORMA** a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**, cuyo procedimiento se detalla en el punto 7.2 restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la ficha-producto asociada al **PROVEEDOR** involucrado en la **PROFORMA**.
- 7.1.17 La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA**, podrá publicar la **ORDEN DE COMPRA** en el **APLICATIVO**.
- 7.1.18 La **ENTIDAD** al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado **PROFORMA COTIZADA**, de no haber generado la **ORDEN DE COMPRA**, ocasionará que el **APLICATIVO** registre de forma automática el estado **PROFORMA ANULADA**, con esta acción se restituirán de manera automática las existencias (stock) de la ficha-producto asociada al **PROVEEDOR** involucrado.
- 7.1.19 La **ENTIDAD** para la generación de la **ORDEN DE COMPRA** deberá tener en consideración lo siguiente:
- El registro del número de referencia al Plan Anual de Contrataciones (PAC) relacionado a la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda;
 - El código de la actividad presupuestal;
 - El registro de la nomenclatura y fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;
 - El número de expediente SIAF, en caso la Entidad no cuente con SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad;
 - La carga a través del **APLICATIVO** del archivo digitalizado (en formato pdf) que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada y el informe sustentatorio de la elección de la ficha-producto y del **PROVEEDOR**.
- 7.1.20 La **ENTIDAD** con el registro de la generación de la **ORDEN DE COMPRA** establece la asignación a ésta del estado **PUBLICADA**. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que: i) la **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en el **APLICATIVO** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y ii) la **ORDEN DE COMPRA** estará habilitada para que el **PROVEEDOR** pueda registrar la facultad de rechazo.
- 7.1.21 Las **PROFORMAS** que no hayan sido enviadas al carrito de compras obtendrán el estado **NO SELECCIONADO**.



Rechazo de una ORDEN DE COMPRA

- 7.1.22 **LA ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA**, deberá guardar relación con la **ORDEN DE COMPRA**, y podrá ser rechazada en los siguientes casos: i) las fichas-producto consignadas en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincidan con las fichas-producto detalladas en la **ORDEN DE COMPRA** del **APLICATIVO** ii) el monto consignado en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincide con el detallado en la orden de compra del **APLICATIVO**, iii) la cantidad consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincide con la detallada en la **ORDEN DE COMPRA DEL APLICATIVO**, iv) la unidad consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincide con la detallada en la **ORDEN DE COMPRA** del **APLICATIVO**, v) el número de registro **SIAF** no haya sido consignado digitalizado, en caso le sea aplicable, vi) la dirección del lugar de entrega consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincide con el registrado en la **ORDEN DE COMPRA** del **APLICATIVO**, vii) la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no registre la descripción completa de la ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA**, viii) que la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no contenga certificación de crédito presupuestario; ix) que la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no contenga las firmas y sellos respectivos de los responsables que autorizaron la contratación, entre otros.

- El **PROVEEDOR** podrá registrar el rechazo de la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA**
- 7.1.23 El **PROVEEDOR** con el registro del rechazo de la **ORDEN DE COMPRA** establece la asignación a esta el estado **RECHAZADA**. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que:
- ii) Se restituirán de manera automática las existencias (stock) de las fichas-producto asociadas al **PROVEEDOR** involucrado en la **ORDEN DE COMPRA**;
 - iii) El Estado **RECHAZADA** podrá ser visualizado en el **APLICATIVO** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**.

Formalización de la ORDEN DE COMPRA y procedimiento contractual

- 7.1.24 El **PROVEEDOR**, ante la omisión del registro del rechazo de la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual, ocasionará que el **APLICATIVO** registre de forma automática la aceptación de la **ORDEN DE COMPRA**, el segundo (02) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA**. Al respecto, ante la omisión del registro del rechazo y de existir una incongruencia entre la **ORDEN DE COMPRA** y la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** prevalece la orden de compra emitida por el **APLICATIVO** es decir la **ORDEN DE COMPRA**.
- 7.1.25 Con el registro de la aceptación de la **ORDEN DE COMPRA** se establece a esta la asignación del estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** formalizándose la relación contractual entre el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que:
- i) La **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en el **APLICATIVO** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y
 - ii) El plazo de entrega máximo asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, será contabilizado a partir del día siguiente hábil del registro de aceptación de la **ORDEN DE COMPRA**. En caso el último día de entrega sea inhábil, el plazo vence el primer día hábil siguiente.
- 7.1.26 El **PROVEEDOR** deberá registrar la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual pudiendo hacerlo desde el día siguiente hábil de generado el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**, teniendo en consideración como requisitos obligatorios para ello:
- El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,
 - El registro de la fecha de entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**.
 - Es preciso indicar que, al día calendario siguiente al último día considerado como plazo de entrega máximo asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, de forma automática se producirá la modificación del estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** por el estado **ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA**.
- 7.1.27 El **PROVEEDOR** con el registro de la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** establece la asignación a ésta del estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que:
- i) El estado de la **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en **APLICATIVO** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y
 - ii) El plazo de otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, será contabilizado a partir del día siguiente del registro de la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**.
- 7.1.28 La **ENTIDAD** deberá registrar el otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual desde el día de generado el estado **ENTREGADA**



C/CONFORMIDAD PENDIENTE, es preciso indicar que el APLICATIVO, el décimo primer (11)⁶ día calendario siguiente de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.

Teniendo en consideración que el registro del otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la ORDEN DE COMPRA establece la asignación a ésta del estado:

7.1.28.1 CONFORME C/PAGO PENDIENTE, cuando la prestación se efectúe de acuerdo a las condiciones establecidas en la ORDEN DE COMPRA, en cuyo caso resulta obligatorio, el registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la orden de compra. Es preciso indicar que el APLICATIVO, el décimo sexto (16)⁷ día calendario siguiente de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado CONFORME C/PAGO RETRASADO.

7.1.28.2 PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, cuando la prestación se efectúe fuera del plazo de entrega máximo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en cuyo caso resulta obligatorio:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la ORDEN DE COMPRA; y
- El registro del monto total referido al concepto de penalización por retraso injustificado de la ORDEN DE COMPRA, en caso corresponda.
- Es preciso indicar que el APLICATIVO, 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.

7.1.28.3 PARCIAL C/PAGO PENDIENTE, cuando la ORDEN DE COMPRA haya sido resuelta parcialmente y la prestación se efectúe dentro del plazo de entrega máximo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en cuyo caso resulta obligatorio:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la ORDEN DE COMPRA;
- El registro del monto total referido a concepto de resolución parcial de la ORDEN DE COMPRA; y
- El registro del archivo digitalizado en formato pdf que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la ORDEN DE COMPRA, esto último se da sin perjuicio de la comunicación que de acuerdo al REGLAMENTO, la ENTIDAD debe efectuar al TRIBUNAL.

Es preciso indicar que el APLICATIVO, 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.

7.1.28.4 PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, cuando la ORDEN DE COMPRA haya sido resuelta parcialmente y la prestación se efectúe fuera del plazo de entrega máximo establecido en la ORDEN DE COMPRA, en cuyo caso resulta obligatorio:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la ORDEN DE COMPRA;
- El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la ORDEN DE COMPRA y penalización por retraso injustificado de la ORDEN DE COMPRA, en caso corresponda; y
- El registro del archivo digitalizado en formato pdf que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la ORDEN DE COMPRA, esto último se da sin perjuicio de la comunicación que de acuerdo al REGLAMENTO, la ENTIDAD debe efectuar al TRIBUNAL.

Es preciso indicar que el APLICATIVO, 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 y cuando 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 por el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.

7.1.29 La ENTIDAD desde el día de generado el estado ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA o ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE o PAGADA y cumpliendo el procedimiento de resolución del contrato establecidos en la Ley y Reglamento, podrá seleccionar el estado RESUELTA, en cuyo caso resulta obligatorio:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución total de la ORDEN DE COMPRA;
- Carga del archivo digitalizado en formato pdf que contiene el documento que formaliza la resolución total de la ORDEN DE COMPRA y el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, esto último se da sin perjuicio de la comunicación que de acuerdo al REGLAMENTO, la ENTIDAD debe efectuar al TRIBUNAL.

⁶ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.

⁷ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.



- 7.1.30 La **ENTIDAD** deberá registrar el pago de la prestación asociado a la orden de compra de forma manual desde el día de generado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** o **PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE** o **PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE** o **PARCIAL C/PAGO PENDIENTE**, según corresponda, teniendo en consideración que el registro del pago efectivo de la orden de compra establece la asignación a ésta del estado **PAGADA**

7.2 Procedimiento de Grandes Compras

Durante la vigencia de los **CATÁLOGOS**, es necesario tener en consideración lo siguiente.

- 7.2.1. El procedimiento de GRANDES COMPRAS se iniciará cuando La **ENTIDAD**, a partir de lo indicado en los numerales 7.1.9, 7.1.15 y 7.1.16, envíe a cotizar una **PROFORMA DE GRAN COMPRA**.
- 7.2.2. Para iniciar el procedimiento de gran compra la **ENTIDAD** deberá aceptar las siguientes condiciones establecidas para este procedimiento: i) la cantidad requerida será dada a conocer al **PROVEEDOR**, que oferte la(s) ficha-producto(s) seleccionada(s) en el lugar de destino requerido por la **ENTIDAD** y que cuenten con stock mayor o igual a uno (1). ii) el plazo de entrega máximo ofertado por el **PROVEEDOR** para la(s) ficha-producto(s) seleccionada(s) podrá superar el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD**; y iii) no se informará al **PROVEEDOR** el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD**.
- 7.2.3. La **ENTIDAD** podrá incluir fichas-producto asociadas al ítem del requerimiento, a través de la opción correspondiente.
- 7.2.4. La **ENTIDAD**, por cada ítem a través del botón enviar generará el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**.
- 7.2.5. El **PROVEEDOR** con la finalidad de participar del procedimiento de grandes compras por ficha-producto, podrá acceder a la **PROFORMA DE GRAN COMPRA** por un periodo máximo de dos (02) días hábiles siguientes contados a partir del estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**. Dicha participación se define a través del registro de las siguientes condiciones por ficha-producto:
- **Registrar el precio unitario:**
 - i) En Soles (PEN),
 - ii) Como máximo con dos (02) decimales,
 - iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV), e
 - iv) Incluyendo el costo de envío únicamente para su provincia de origen.
 - 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.
 - **Registrar el plazo de entrega máximo ofertado**, el cual no podrá ser mayor a ciento veinte (120) días calendario.
 - **Costo de envío unitario** en soles sin incluir IGV. Esta opción no estará habilitada para aquellos casos en los que el lugar de entrega indicado por la **ENTIDAD** coincida con la provincia de origen del **PROVEEDOR**.
 - En caso corresponda, podrá desafectar por ítem la aplicación del I.G.V. según las condiciones establecidas de acuerdo a la Ley 27037 – Ley de Promoción de la Amazonia.
- 7.2.6. El **APLICATIVO** el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE** generará automáticamente el cambio de estado de esta a **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA** para todas las proformas en las cuales el **PROVEEDOR** haya registrado la información solicitada; caso contrario, generará automáticamente el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA DESIERTA**.
- 7.2.7. El **APLICATIVO** al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA**, para el cálculo de la oferta ganadora:
- Validará la declaración de aplicación del IGV tanto para **ENTIDAD** como **PROVEEDOR** por ítem.
 - 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 el **APLICATIVO**.
- 7.2.8. La **ENTIDAD** en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA** podrá generar de manera manual a través del **APLICATIVO** la **ORDEN DE COMPRA**
- 7.2.9. Para la generación de la **ORDEN DE COMPRA** deberá de tener en consideración como requisitos obligatorios lo siguiente:
- El registro del número de referencia al Plan Anual de Contrataciones (PAC) asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda;
 - El código de la actividad presupuestal;
 - El registro de la nomenclatura y fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;
 - El número de expediente SIAF, en caso la Entidad no cuente con SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad;



- La carga a través del **APLICATIVO** del archivo digitalizado (en formato .pdf) que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada y el informe sustentatorio de la elección de las fichas-producto.
- 7.2.10. Una vez publicada la ORDEN DE COMPRA se prosigue con lo señalado en los numerales del 7.1.20 al 7.1.29.
- 7.2.11. EL **APLICATIVO** al tercer (3) día hábil siguiente de haberse generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA** en caso no se haya generado la **ORDEN DE COMPRA**, registrara el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA ANULADA**.

7.3 Registro de mejoras

El **PROVEEDOR** durante la vigencia de los **CATÁLOGOS**, estará facultado a registrar mejoras directamente en estos a través del **APLICATIVO**, las cuales se reflejarán de modo efectivo desde el primer (01) día calendario siguiente de registradas.

Estas mejoras podrán ser:

- **Precio.-** se podrá mejorar, considerando que, el **PROVEEDOR** podrá disminuir el monto del precio registrado en el **APLICATIVO**. El precio no puede ser incrementado, tomando como tope el último valor registrado en el **APLICATIVO**.
- **Cobertura de atención.-** el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar sin imitación alguna agregar o quitar coberturas distintas a la cobertura de atención de origen.
- **Existencias (stock).-** el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar sin limitación algunas reducciones o ampliaciones de existencias (stock).
- **Plazo de entrega máximo.-** el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar sin limitación algunas reducciones o ampliaciones del plazo de entrega máximo.
- **Descuentos por volumen.-** el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar descuento por volumen a través del **APLICATIVO**, el cual se efectuará sobre el precio unitario base de una ficha-producto ofertada. Dicho descuento podrá ser solo 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 (9) primeros días de cada mes.

En caso una **ENTIDAD** solicite al **PROVEEDOR** el registro de mejoras en virtud de una contratación específica, fuera de las estipuladas para el Procedimiento de Grandes Compras, deberá reportar dicha ocurrencia a PERÚ COMPRAS.

7.4 Exclusión del PROVEEDOR

Un **PROVEEDOR** será excluido de los **CATÁLOGOS** en los siguientes casos:

- Cuando esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto la **LEY** y el **REGLAMENTO**.
- Cuando esté suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado, su exclusión es permanente durante la vigencia de la suspensión o inhabilitación.
- Cuando no cuente con inscripción vigente en el **RNP**, su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción.
- Cuando se incurra en **incumplimiento de los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el ACUERDO**⁸.

El **ADMINISTRADOR** a través del mecanismo de notificación establecido, comunicará al **PROVEEDOR** su exclusión de los **CATALOGOS**, así como los requisitos y mecanismo de inclusión del proveedor, cuando corresponda (incluye un nuevo depósito de garantía de cumplimiento). En todos los casos, la exclusión generará la ejecución de la garantía de cumplimiento a favor de **PERÚ COMPRAS**.

La exclusión e inclusión de **proveedores** se realizará de acuerdo a la Directiva N° 21-2017-PERÚ COMPRAS y las modificaciones que correspondan.

7.5 Incorporación de nuevos productos

La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual **PERU COMPRAS** pondrá a disposición del **PROVEEDOR**, FICHAS-PRODUCTO, de acuerdo a la Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS "Lineamientos para la Incorporación de FICHAS-PRODUCTO para los **CATÁLOGOS** Electrónicos de Acuerdos Marco" y las modificaciones que correspondan, en el presente caso se podrá incorporar nuevas FICHAS-PRODUCTO y categorías, estas se podrán ofertar y se evaluarán de acuerdo a las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores para la Implementación de los **CATÁLOGOS** Electrónicos de Acuerdos Marco.

⁸ Refiérase al documento que contiene el Procedimiento de Implementación y las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos del Acuerdos Marco.

1) **Gestión de la incorporación:**

- **PERÚ COMPRAS** incorporará en los Catálogos Electrónicos las fichas-producto de acuerdo a la Directiva 018-2017-PERÚ COMPRAS que establece los Lineamientos para la Incorporación de FICHAS-PRODUCTO.
- **PERÚ COMPRAS** solo incorporará productos que pertenezcan a alguno de los **CATÁLOGOS** previamente definidos en el **PROCEDIMIENTO**.
- **PERÚ COMPRAS**, podrá crear una nueva categoría, de ser éste el caso, e incorporarla 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 que en el mes respectivo:
 - i) No existan solicitudes de información procesada de oficio y/o información obtenida a partir de solicitudes de parte⁹;
 - ii) No existan fichas-producto conformes, producto de la revisión; u
 - iii) Ocurra una situación que imposibilite la incorporación de nuevos productos en dicho periodo¹⁰.
- **PERÚ COMPRAS**, una vez que culmine con el procesamiento de la información, procederá a incorporar propuestas de nuevas fichas-producto en los **CATÁLOGOS** fin que el **PROVEEDOR** registren sus ofertas.

2) **Gestión de la oferta:**

El **PROVEEDOR**, del primer (01) día al noveno (09) día del mes correspondiente a la incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta¹¹ considerando lo siguiente:

- El precio unitario base debe ser expresado:
 - i) En Soles (PEN),
 - ii) Como máximo con dos (02) decimales,
 - iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV), e
 - iv) Incluyendo el costo de envío únicamente para su provincia de origen.
- Las existencias (stock), registrará por defecto por cada ficha-producto mínimo de una (01) unidad; siendo un campo editable podrá registrar valores mayores a uno.
- El plazo de entrega, registrará por defecto aquel consignado en el **APLICATIVO**, 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 numeral 6 de las **REGLAS**.

3) **Evaluación de Ofertas**

PERÚ COMPRAS, el décimo segundo (12) día calendario del mes de evaluación, evaluará las ofertas presentadas solo por aquel **PROVEEDOR** que cuente con estado "vigente y que en la comparación de su domicilio a nivel provincia registrada en el **APLICATIVO** durante la etapa de selección, coincida con la información registrada en la SUNAT¹², caso contrario la propuesta será **no admitida**.

PERÚ COMPRAS, evaluará las ofertas a partir de grupos de **PROVEEDORES** de una misma provincia de origen y por cada ficha-producto ofertada siguiendo la metodología detallada en el Anexo No. 03 Procedimiento de evaluación de ofertas del **PROCEDIMIENTO**.

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 su(s) oferta(s) así como el resultado obtenido, a través de la opción habilitada en el **APLICATIVO**.

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.

⁹ En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en el **APLICATIVO**. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").

¹⁰ En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en el **APLICATIVO**. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").

¹¹ A través de la opción habilitada en el **APLICATIVO**.

¹² Para todos los efectos, la validación de la información se efectuará a través de la página web de la SUNAT, de no encontrarse ésta disponible se considerará lo declarado por el **PROVEEDOR** en el **APLICATIVO**, durante la fase de selección.

- **PERÚ COMPRAS**, de considerarlo necesario, podrá modificar en cualquier momento la presente sección en función al análisis de la operatividad del mismo, situación que comunicará a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), siendo de aplicación para el **PROVEEDOR** sin necesidad de suscribir un nuevo Acuerdo Marco.

VIII. FACULTADES DE PERU COMPRAS

8.1 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.

8.2 Exclusión de Ofertas

Perú Compras puede retirar ofertas del catálogo electrónico cuando advierta que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio del mercado.

8.3 Actualización de fichas-producto

Refiérase a la actualización de fichas-producto en aquellos casos en que ésta experimente una modificación en aspectos no relacionados con las características técnicas inherentes al producto, como, por ejemplo: la actualización de la imagen de una ficha-producto en caso el empaque haya sido modificado en material o color.

Asimismo, en los casos que el contenido de la ficha técnica publicada en el **APLICATIVO** difiera de la denominación de la ficha-producto, esta última podrá ser materia de actualización, a fin de compatibilizar lo consignado en los **CATÁLOGOS**.

8.4 Acceso a la información de los CATÁLOGOS

PERÚ COMPRAS generará reportes de operación del **APLICATIVO**, de acuerdo a las consideraciones que se estimen pertinentes, los cuales serán comunicados a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe)

8.5 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 los fines.

8.6 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, en concordancia con lo establecido en el numeral 8.2.4 de la **DIRECTIVA o sus modificatorias**.

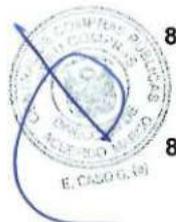
Sin perjuicio de lo anterior, **PERÚ COMPRAS** procederá a informar sobre los hechos detectados al Tribunal de Contrataciones del Estado, e iniciará las acciones administrativas, civiles y/o penales contra los que resulten responsables.

8.7 Exclusión e Inclusión de Proveedores.

PERÚ COMPRAS, podrá excluir e incluir proveedores de acuerdo a lo establecido en Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobado por la Directiva N° 021-2017-PERU COMPRAS y sus modificatorias de ser el caso Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ – COMPRAS.

8.8 Incorporación de Proveedores.

PERÚ COMPRAS, podrá incorporar proveedores, los cuales serán evaluados conforme establece el Anexo N° 03: Procedimiento de Evaluación de Ofertas y cuyo procedimiento, requisitos serán establecidos mediante la Directiva correspondiente.



- 8.9 Uso de los Catálogos Electrónicos ante una Situación de emergencia.**
PERÚ COMPRAS, ante una situación de emergencia:
- Excepcionará la obligatoriedad de contratar a través del procedimiento de Gran Compra pudiendo la **ENTIDAD** atender su necesidad por cualquiera de las dos modalidades que permite el **CATÁLOGO** (Compra Ordinaria o Gran Compra) independientemente del monto, o.
 - **PERÚ COMPRAS**, podrá modificar las reglas especiales de contratación de una compra ordinaria o gran compra, posibilitando que el **APLICATIVO** se ajuste a lo establecido en el Artículo N° 85 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.10 Modificación y/o actualización de las reglas del método especial de contratación.**
PERÚ COMPRAS, podrá modificar y/o actualizar las reglas del método especial de contratación en función del análisis y mejoramiento de la operatividad del mismo así como como producto de las modificaciones que se puedan realizar a la Ley de Contrataciones, su Reglamento, Directivas así como demás normativas que resulten aplicables, la misma que será comunicada a través de la portal institucional de **PERÚ COMPRAS**, y del SEACE, sin necesidad de modificar los Acuerdos Marcos vigentes o suscribir uno nuevo.

IX. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

9.1 Perfeccionamiento de la relación contractual

La orden de compra generada por la **ENTIDAD** a través del **APLICATIVO** 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 C/ENTREGA PENDIENTE**, constituyéndose para todo los efectos, 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 la contratación detallados en el numeral 7.1.21 de las presentes **REGLAS**.

La **ORDEN DE COMPRA** generada a través del **APLICATIVO** estará expresada en la unidad monetaria ofertada en sol peruano (PEN).

9.2 Recepción y Conformidad

El registro de la recepción es responsabilidad del **PROVEEDOR** y el registro de la conformidad es responsabilidad de la **ENTIDAD**.

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.

9.3 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 el **APLICATIVO** 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.

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.

9.4 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 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 al orden de compra, de acuerdo a lo determinado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.



9.5 Subcontratación

El **PROVEEDOR**, no deberá subcontratar la ejecución de las prestaciones derivadas de la orden de compra, asumiendo total responsabilidad de la misma.

9.6 Cesión de posición contractual

No procede la cesión de posición contractual del **PROVEEDOR** para las contrataciones derivadas del **PROCEDIMIENTO**, salvo que exista norma legal que lo permita expresamente.

9.7 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**, la **ENTIDAD** y aquel deberán prever dicha comunicación con anticipación, posterior a la conformidad y hasta antes del pago mediante documento a **PERÚ COMPRAS**, conforme a los requisitos correspondientes para dicho fin, en el cual se deberá señalar la manifestación de voluntad del cedente y del cesionario.

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. No acarreado responsabilidad de ningún tipo a **PERÚ COMPRAS**, por el tiempo que pueda demandar la tramitación y habilitación de la cesión de derecho.

9.8 Causal y procedimiento de resolución contractual

Las causales y procedimiento de resolución contractual, se efectuará conforme a lo establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

La ENTIDAD, ante la falta de cumplimiento de las obligaciones del proveedor adjudicatario, deberá ceñirse al procedimiento establecido en el artículo 136 del Reglamento.

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos para la notificación del requerimiento y la notificación de la resolución del contrato referidos en el artículo 136 del Reglamento, a través del **APLICATIVO**, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a los **PROVEEDORES** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un Comunicado informando la implementación respectiva.

9.9 Registro de la resolución contractual

Cuando la **ENTIDAD** resuelva una **ORDEN DE COMPRA**, y esta se encuentre consentida, deberá registrar el documento respectivo a través del **APLICATIVO** habilitado por **PERÚ COMPRAS** consignado 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 la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

9.10 Solución de controversias durante la fase contractual

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual podrán ser resueltas mediante conciliación y/o arbitraje, de conformidad a lo dispuesto en la **LEY** y el **REGLAMENTO**, no acarreado responsabilidad a **PERÚ COMPRAS**.

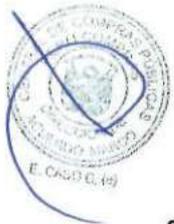
Todos los conflictos que deriven de la ejecución e interpretación de las contrataciones derivadas de las órdenes de compra, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, bajo la organización y administración de los órganos del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE y de acuerdo con su Reglamento especial.

9.11 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**, en caso se retrase injustificadamente en la atención de la prestación contratada, de conformidad con lo establecido en el **REGLAMENTO**.

9.12 Sanciones

El **PROVEEDOR** está sujeto a las causales de aplicación de sanción previstas en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.



X. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en las presentes REGLAS o en el PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN, se regirán supletoriamente la DIRECTIVA, la LEY o el REGLAMENTO según corresponda.





MANUAL

PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES
ACUERDO MARCO
IM-CE-2017-4

CATÁLOGO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SEGÚN ESTÁNDAR INDECI
Y
CATÁLOGO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS



Bienvenido

El manual ha sido elaborado para dar a conocer los pasos para el registro, presentación de ofertas y selección de proveedores de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-2017-4, por tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.

Para ello se deberá tener en cuenta el plazo establecido para esta etapa:

Fase de selección	Duración
Registro y presentación de ofertas	Desde las 00:00 horas del 02/10/2017 hasta las 23:59 horas del 31/10/2017
Admisión y evaluación	02/11/2017
Publicación de resultados	03/11/2017
Suscripción	17/11/2017

Catálogos Electrónicos comprendidos en el Acuerdo Marco IM-CE-2017-4

- ✓ Bienes de Ayuda Humanitaria según Estándar INDECI
- ✓ Bienes de Ayuda Humanitaria y Usos Diversos



Consideraciones generales antes de efectuar su registro

1. Leer detenidamente las reglas del procedimiento para la selección de proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2017-4, publicado en el portal web 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/>
2. Verificar los requisitos de participación y de admisibilidad, indicados en las reglas del procedimiento para la selección de proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco en materia, publicados en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.
3. Usted podrá utilizar cualquier navegador de internet (se recomienda mantenerlo actualizado a su última versión).



1. ACCESO AL SISTEMA Y CREACIÓN DE USUARIOS

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:
<http://www2.seace.gob.pe/>.

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

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



The screenshot displays the SEACE website interface. At the top, there is a navigation bar with the SEACE logo and the text 'Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado'. Below this, there is a menu with options like 'Inicio', 'Planes Anuales', 'Procesos de Selección', 'Subasta Inversa', 'Acuerdos Marco', 'Compras Corporativas', and 'CUBESO'. The main content area is titled 'SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FUNCIONAL DEL SEACE'. On the left side, there is a vertical menu with several options, including 'Acceso Usuarios Registrados' which is highlighted with a red box. Other options include 'Busqueda de procedimientos de selección', 'Subasta Inversa', 'Bases estandarizadas para procesos de selección', 'Proyecto de Fichas de Homologación Art. 10 RLCE', and 'Procedimiento de Certificación de funcionario y Servidores del OEC'. On the right side, there are several informational boxes, including 'Acuerdos Marco', 'VIDEOS AUTOMÁTICOS', and 'Formulario oficial vigente para solicitud de creación, desactivación y/o actualización de certificado SEACE'. At the bottom left, there are two circular stamps: one from the 'DIRECCIÓN DE ACUERDOS MARCO' and another from the 'PERU COMPRAS'.

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

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.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)

Acceso al SEACE

SEACE v3.0

Acceso a Entidades Contratantes:

- PAC 2017
- Actos Preparatorios, Procesos de Selección y Administrar Usuarios.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónico.

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras

- Catálogos Electrónicos de Convenio Marco - SEACE 2
- Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

SEACE v2.0

Acceso Entidades Contratantes:

- PAC histórico, Contratos y CUBSO
- Procesos de Selección, Procedimientos Especiales (incluye los literales o, v del artículo 3.3º de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (incluye los literales l, s, t del artículo 3.3º de la LCE)
- Procesos bajo el D S N° 083-2004-PCM y Petroperú.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos.

[Términos y Condiciones de Uso](#)

Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede hacerla al Centro de Consultas al 14-3636.

Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600



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.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

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**.



Ingrese el RUC y contraseña registrados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y presione el botón **Validar**.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



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

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

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

Datos del proveedor		Datos generales [1 de 2]	
R.U.C.	12345678901	Departamento	Seleccione Departamento
Razón social	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	Provincia	Seleccione Provincia
Correo electrónico	Campo obligatorio	Distrito	Seleccione Distrito
Teléfono fijo	Teléfono fijo <small>El código para Lima deberá indicarse como 201</small>	Domicilio fiscal	Campo obligatorio
Axexo	Axexo	Referencia	Referencia
Teléfono móvil	Teléfono móvil	Latitud (SD)	Latitud
Red privada Movistar	RPM	Longitud (SD)	Longitud Consulta latitud y longitud
Red privada Claro	RPC	Código postal nacional	Código postal nacional Consulta código postal
Banco	Nombre de banco	Guardar y Continuar	
Número de cuenta	Número de cuenta		
Código de cuenta interbancario (C.C.I.)	C.C.I.		

*) Campo obligatorio

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

Finalmente, presione el botón **Guardar y Finalizar**.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)

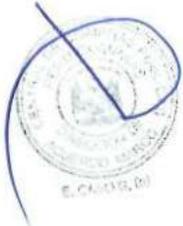
Datos del proveedor		Datos del representante legal o apoderado legal [2 de 2]	
Tipo de documento	D.N.I.	Datos de Acceso al Sistema	
Número de documento	NUMERO DE DOCUMENTO	Usuario	12345678901
Apellido paterno	Apellido Paterno	Ingrese Clave de Acceso	Clave de Acceso
Apellido Materno	Apellido Materno	Repita Clave de Acceso	Clave de Acceso
Nombres	Nombres	Guardar y Finalizar	





Si su registro fue exitoso le aparecerá el siguiente mensaje. Presione el botón **OK** para continuar.

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



2. REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Iniciando sesión

Ingrese su usuario y contraseña, luego seleccione la opción **Acceso Proveedor/Representante de Marca** y presione el botón **Ingresar**.

Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)



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.



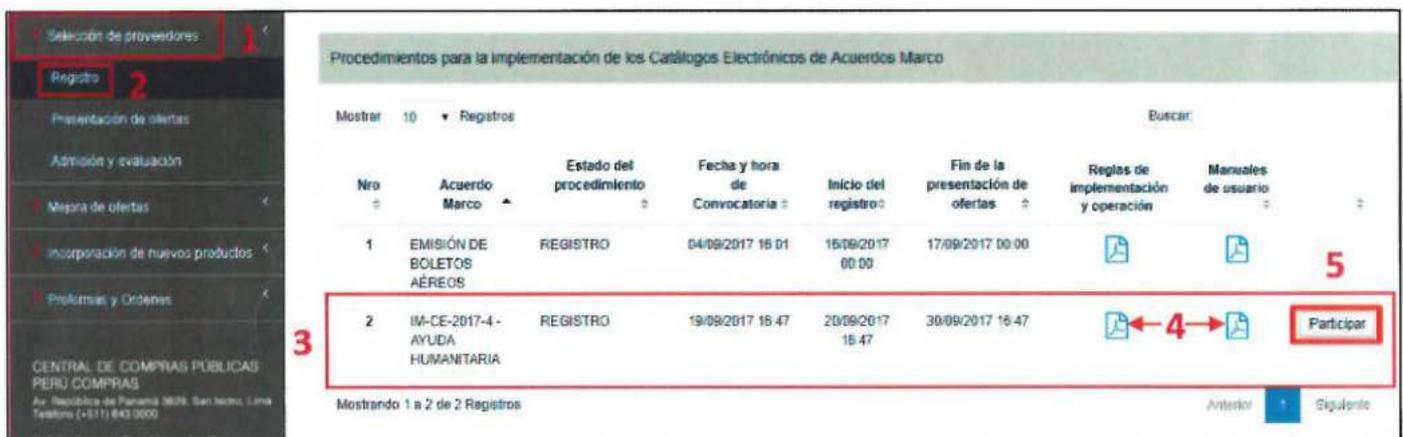
Ahora presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Registro** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

A continuación, verifique el Acuerdo Marco en el que desea participar (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

Recuerde descargar y leer el **Reglas de implementación y operación** e **Manuales de usuario** (ver flechas rojas N° 4, según la imagen).

Por último, presione el botón **Participar** (ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).



Para concretar su participación, previamente deberá leer la Declaración Jurada correspondiente. Al finalizar, presione la opción **Aceptar Términos y Registrarse** (ver recuadro rojo N° 6, según la imagen). A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación y deberá presionar el botón **Si** para confirmar su decisión o el botón **No** para editar su Declaración Jurada (ver recuadro rojo N° 7, según la imagen).

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

Presione el botón **Cerrar** (ver recuadro rojo N° 8, según la imagen).

Registro al procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos
IM-CE-2017-4 - AYUDA HUMANITARIA

Mediante el presente documento 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 contribuyentes (RUC). ✓
- Mi representada cuenta con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP) asociado al RUC. ✓
- 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. ✓

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

- El rubro geográfico (región, provincia y distrito) registrado en la opción "registro", corresponde al declarado como parte del domicilio fiscal de mi representada, en el registro administrado en 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). ✓
- Mi representada cuenta con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido", en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). ✓
- Efectuaré el pago por concepto de garantía de cumplimiento antes de la fecha de suscripción automática del Acuerdo, conforme a las consideraciones establecidas en el Procedimiento 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 implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en 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. ✓
- Conozco, acepto, me adhiero y someto a los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en el Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, respecto de que 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. ✓

Aceptar Términos y Registrarse 6

**Catálogos Electrónicos
Mensaje de confirmación**

¿Está seguro de registrarse? **7**

No **Si**

**Catálogos Electrónicos
Mensaje de Notificación**

Registro satisfactorio

8 Cerrar



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** (ver recuadro rojo).

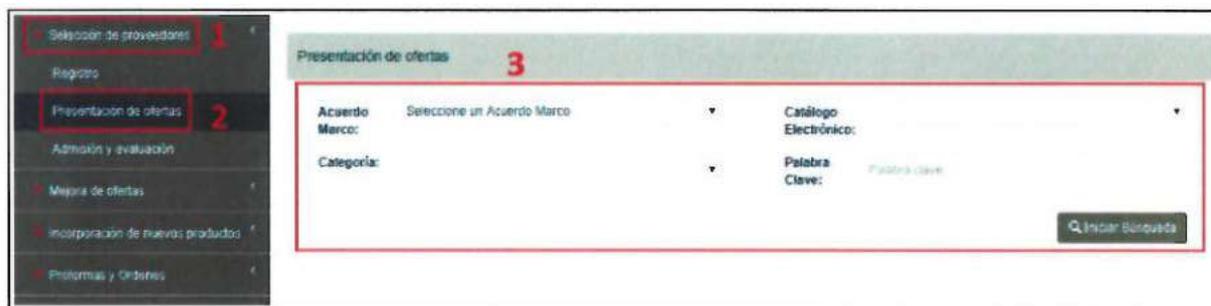
Procedimientos para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Registrados				
Mostrar 10 ▼ Registros				
Nro	Acuerdo Marco	Tipo de procedimiento	Fecha de registro	Estado del Proveedor
2	IM-CE-2017-1	IMPLEMENTACION	27/02/2017 19:39	VIGENTE
4	IM-CE-2017-2	IMPLEMENTACION	09/03/2017 15:04	VIGENTE
3	IM-CE-2017-3	IMPLEMENTACION	17/03/2017 21:08	VIGENTE
1	IM-CE-2017-4	IMPLEMENTACION	25/09/2017 11:03	PARTICIPANTE

Presentación de Ofertas

Ahora, presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Presentación de ofertas** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

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** (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).



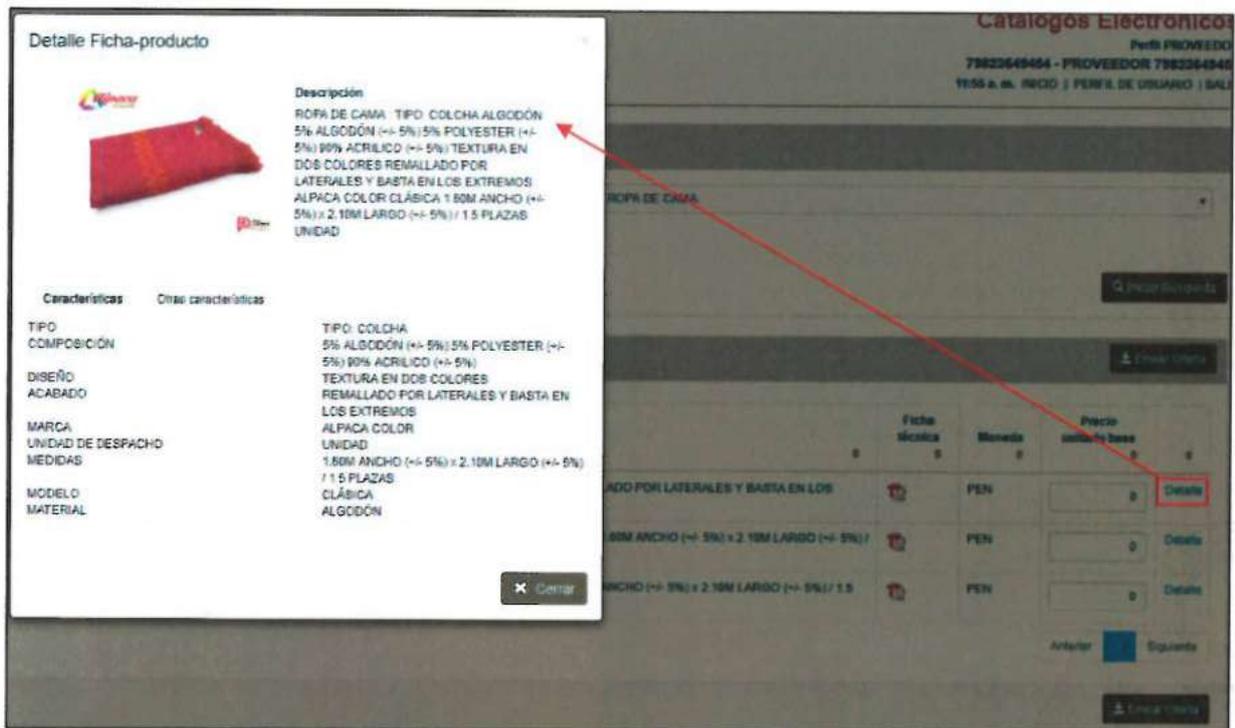

Al ingresar a una Categoría por primera vez, no se mostrarán resultados en el Listado de ofertas registradas. (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

En caso desee ofertar fichas-producto para esta categoría, deberá presionar el botón **Agregar Oferta**. (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



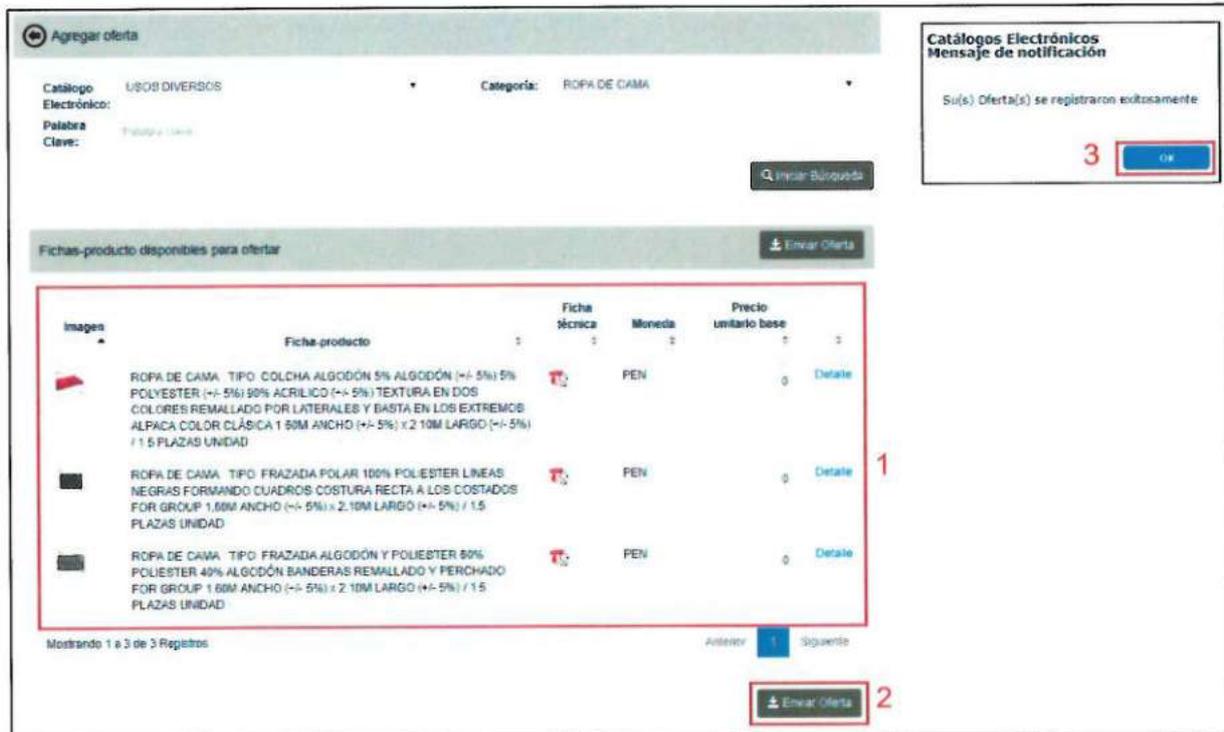
A continuación, usted visualizará las fichas-producto disponibles para ofertar, para lo cual deberá verificar: la descripción, ficha técnica, moneda y su detalle, antes de consignar el Precio unitario base.

Al presionar el botón **Detalle**, se visualizará las características del producto correspondiente (ver imagen).



Podrá registrar en tiempo real ofertas para cada ficha-producto, para lo cual, usted deberá ingresar el precio unitario base de cada ficha-producto (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen). Luego presione el botón **Enviar Oferta** (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Al finalizar el registro exitoso de sus ofertas, se mostrará un mensaje de notificación. Presione el botón **OK** (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

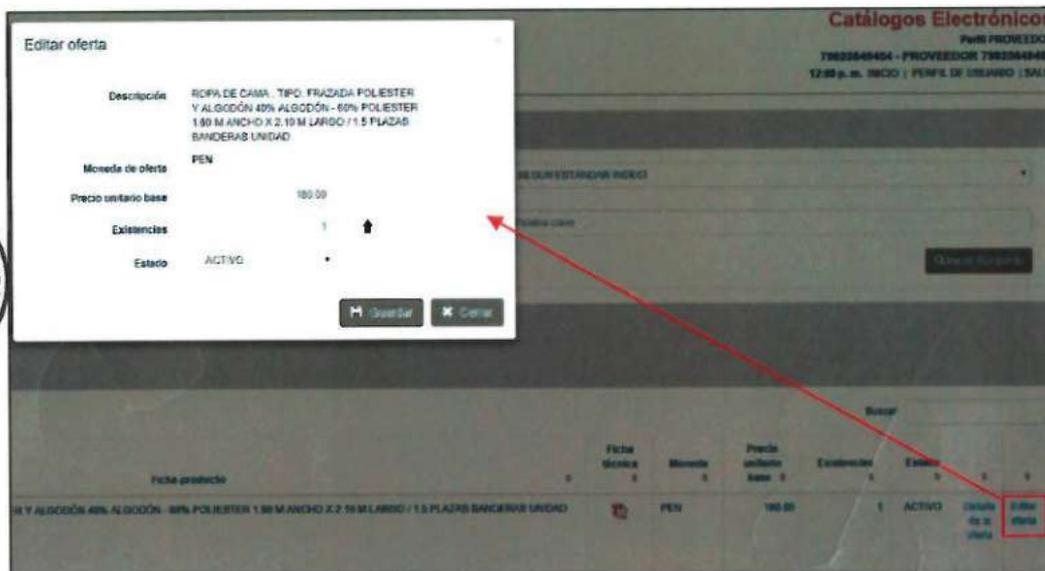


Usted podrá editar la oferta de una ficha-producto al presionar el botón **Editar oferta** (ver imagen).

Recuerde:

En esta fase sólo podrá registrar incremento en existencias (stock)

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



3. ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

Usted podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de su(s) oferta(s), ingresando a la opción **Admisión y evaluación** (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen). Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar Búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

Revise las columnas de estado y puntaje (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).

Admisión y evaluación

Acuerdo Marco: 14-CE-2017-4
 Categoría: ROPA DE CAMA
 Catálogo Electrónico: SEGUN ESTANDAR INDECI
 Palabra clave:

Iniciar Búsqueda

Listado de fichas-producto evaluadas
 Estado del procedimiento: OPERACIONES

Imagen	Ficha-producto	Ficha técnica	Moneda	Precio	Estado	Puntaje
	ROPA DE CAMA TIPO: FRAZADA POLAR 100% POLIESTER 1.60 M ANCHO X 2.10 M LARGO / 1.5 PLAZAS CUADROS 2 UNIDAD		PEN	185.00	ADJUDICADO	100
	ROPA DE CAMA TIPO: COLCHA POLIESTER Y ALGODÓN 5% ALGODÓN (+/- 5%) 5% POLIESTER (+/- 5%) 90% ACRILICO (+/- 5%) REMALLADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COLOR 1.60 M ANCHO X 2.10 M LARGO / 1.5 PLAZAS CLÁSICA UNIDAD		PEN	155.00	ADJUDICADO	100
	ROPA DE CAMA TIPO: FRAZADA POLIESTER Y ALGODÓN 40% ALGODÓN - 60% POLIESTER 1.60 M ANCHO X 2.10 M LARGO / 1.5 PLAZAS BANDERAS UNIDAD		PEN	155.00	ADJUDICADO	100

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros



4. 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/>

NÚMERO	RUC	RAZÓN SOCIAL	RESULTADO
1	2000002041	MULTISERVICIOS SERVICENTAS E.I.R.L.	ADJUDICADO
2	20470003001	MILENARIUM COMPANY SAC	ADJUDICADO
3	10107007019	REYES FARJE OBRAS	ADJUDICADO
4	20404100010	BLACK & WHITE CORPORATION S.R.L.	ADJUDICADO
5	10437320502	GUINEN CHUCU ESALU	ADJUDICADO
6	20030110109	GRUPO JNP E.I.R.L.	ADJUDICADO
7	20021040026	OFFMANC ELECTRONICS E.I.R.L.	ADJUDICADO
8	20470400012	GERALEXPLORES S.R.L.	ADJUDICADO
9	10010170020	FLORES MENEZES NEMESIO ALEJANDRO	ADJUDICADO
10	10000572000	RODRIGUEZ LLAYTA STRAIN APOLNARIO	ADJUDICADO
11	20010000000	GRUPO ABARCA S.R.L.	ADJUDICADO
12	20000072004	GRUPO ORD VERDE S.R.L.	ADJUDICADO
13	20001297201	GRUPO J & Z S.A.C.	ADJUDICADO
14	20040130100	TECHBYSTRIBIZ S.A.C.	ADJUDICADO
15	20030700007	REYSA SOLUCIONES S.A.C.	ADJUDICADO
16	20021000004	CORPORACION ASOCIADOS E & W E.I.R.L.	ADJUDICADO
17	20440250004	VIBANCT S.R.L.TSA.	ADJUDICADO
18	20007072007	INVERSIONES LOU S.R.L.	ADJUDICADO
19	10440010448	JULCA POMAR JOHN GUSTAVO	ADJUDICADO
20	10000000000	VILLAVIEHA CHAVEZ LAYDY ALEY	ADJUDICADO
21	20030772002	INTERNATIONAL COMPANY EN COMPUTADORAS Y TELECOMUNICACIONES S.A.C.	ADJUDICADO
22	20030004001	NET COMPUTER E.I.R.L.	ADJUDICADO
23	20030001312	WFOTEL S.A.C.	ADJUDICADO
24	20000000000	CONSTRUCTORA MARCO E.I.R.L.	ADJUDICADO
25	10101200011	MORAN RODRIGUEZ VERONICA GIANPIVA	ADJUDICADO
26	20000140010	INVERSIONES HG S.A.C.	ADJUDICADO
27	10020070001	ORTEGA PEREZ EDIRIS NOEMI	ADJUDICADO
28	10020020000	PEREZ CHIBAN HELENA GLORIA	ADJUDICADO
29	17440033070	CABRILLAS MORENO HECTOR WILFREDO	ADJUDICADO
30	20001040000	CORPORACION DE NEGOCIOS G & B E.I.R.L.	ADJUDICADO
31	10710400011	APENA CARRANZA HOMERO ROBERTO	ADJUDICADO
32	10010004000	SUAREZ TELLO FREDY JIVYNAI	ADJUDICADO
33	10070002071	ANTUNEZ POLO DE HUMANA CARMEN ETEL VIVVA	ADJUDICADO
34	10000000000	SALINAS CAYLA LARA	ADJUDICADO
35	20000030001	TIC SOLUTIONS S.A.C.	ADJUDICADO
36	20001002000	DIAMON INGENIEROS S.R.L.	ADJUDICADO
37	20440240001	EMPRESA DE SERVICIOS MULTIPLES GC E.I.R.L.	ADJUDICADO
38	20041054001	C & WAI CONTRATISTAS E INVERSIONES E.I.R.L.	ADJUDICADO
39	10000040000	ABARCA DE OLLA YOBILLU	ADJUDICADO
40	20400004070	INDOVIA CS E.I.R.L.	ADJUDICADO



5. SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DE LOS ACUERDOS

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada para esta fase, a través de la plataforma, registrará la suscripción del Acuerdo Marco con el proveedor ADJUDICATARIO, estableciéndose como proveedor SUSCRITO, caso contrario será considerado como proveedor NO SUSCRITO.

Presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego seleccione la opción **Registro** del submenú. Luego, presione el botón **Ver Acuerdo Marco** para visualizar el archivo que contiene el Acuerdo suscrito.

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) menu on the left. The main content area displays a table of procedures for the implementation of electronic catalogs of framework agreements. 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', 'Procedimiento', and 'Instructivo'. Two rows are visible, with the second row (IM-CE-2017-4) highlighted in red. Below the table, there is a 'Ver Acuerdo Marco' button for each row.

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

The document is a scanned copy of a framework agreement. It includes the following sections:

- CLÁUSULA PRIMERA: DEL OBJETO:** El presente ACUERDO tiene por objeto implementar los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco respecto de:
 - Impresoras
 - Respostos y accesorios de oficina
 - Consumibles
- CLÁUSULA SEGUNDA: DE LA ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES:** Con la suscripción del presente ACUERDO el PROVEEDOR se adhiere expresamente a todos los términos y condiciones establecidos en los siguientes documentos:
 - Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado el PROCEDIMIENTO
 - Reglas del rubro especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado las REGLAS
- CLÁUSULA TERCERA: 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, así como de comprometerse a actuar de manera íntegra, honesta, transparente y con un espíritu respetuoso a la Ley, y a los principios y valores de la contratación pública, así como, de comprometerse a no realizar actos de corrupción, como: sobornos o prácticas corruptivas, entendiendo como aquellos en los que se ofrece dar, recibir o recibir propiamente a cambio de bienes, cualquier objeto de valor que en su momento se adopte al otorgar o en su favor por parte del servicio o producto comprado, así como cualquier otro beneficio, sujeción a los términos que están en el Acuerdo Marco del CE y a más partes o partes (1) de las partes involucradas y una (1) o varias partes, realizado con la finalidad de obtener un favorecimiento en la contratación o en el servicio solicitado, legal o arbitrario, induciendo de alguna manera a influenciar o a tener influencia las acciones o decisiones de la otra parte, así como cualquier otro acto de corrupción que implique un perjuicio para el Estado o para el proveedor, así como cualquier otro acto de corrupción que implique un perjuicio para el Estado o para el proveedor, así como cualquier otro acto de corrupción que implique un perjuicio para el Estado o para el proveedor.
- CLÁUSULA CUARTA: DE LA EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS:** 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 Electrónicos de Acuerdos Marco conforme a la Ley, Reglamento y Director que resulten aplicables.
- CLÁUSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO MARCO:** PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente, de manera parcial o total, el presente Acuerdo Marco suscrito con el PROVEEDOR.

En señal de conformidad se suscribe el presente.

En Lima, lunes, 10 de abril de 2017.

There is a red box around the 'Descargar' (Download) button at the bottom left of the document.





Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Escríbenos a:
acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

Llámanos al:
643-0000 y sigue las instrucciones

Visítanos en:
Av. República de Panamá 3629, San Isidro, 15047



MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS:
PROVEEDORES ADJUDICATARIOS
ACUERDO MARCO
IM-CE-2017-4

CATÁLOGO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SEGÚN ESTÁNDAR INDECI
Y
CATÁLOGO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS



Bienvenido

El presente manual de usuario ha sido elaborado con la finalidad de poder dar a conocer a los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS las funcionalidades del aplicativo para la gestión de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-2017-4, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.

Catálogos Electrónicos comprendidos en el Acuerdo Marco IM-CE-2017-4

- ✓ Bienes de Ayuda Humanitaria según Estándar INDECI
- ✓ Bienes de Ayuda Humanitaria y Usos Diversos



1. ACCESO AL SISTEMA

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:
<http://www2.seace.gob.pe/>.

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

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



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

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.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)

Acceso al SEACE

SEACE v3.0

Acceso a Entidades Contratantes:

- PAC 2017
- Actos Preparatorios: Procesos de Selección y Administrar Usuarios.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónico

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras

- Catálogos Electrónicos de Convenio Marco - SEACE 2
- Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**

SEACE v2.0

Acceso Entidades Contratantes:

- PAC histórico, Contratos y CUBSO
- Procesos de Selección. Procedimientos Especiales (Incluye los literales o, v del artículo 3.3° de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, t del artículo 3.3° de la LCE)
- Procesos bajo el D.S.N° 083-2004-PCM y Petroperú.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos

Aceptar

[Términos y Condiciones de Uso](#) |
Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede
hacerla al Centro de Consultas : 614-3636.

Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador
Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior
y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600



Iniciando sesión

Ingrese su usuario y contraseña, luego seleccione la opción **Acceso Proveedor/Representante de Marca** y presione el botón **Ingresar**.

Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)



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.

FILTRO DE DOCUMENTOS DE INTERES					
Titulo					
					Buscar
LISTADO DE DOCUMENTOS					
Mostrar	10	Registros	Buscar		
Nro	Perfil	Vigencia	Titulo		
1	PROVEEDOR	2017-07-18	[30]-Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco		
2	PROVEEDOR	2017-06-23	[12]-Requerimientos mínimos Hardware, Software, Conexión a internet		
3	PROVEEDOR	2017-06-27	[29]-Acceso a los Documentos de los Procedimientos		
4	PROVEEDOR	2017-05-23	[21]-M-CE-2017-1 Impresoras, Consumibles y Repuestos y accesorios de oficina		
5	PROVEEDOR	2017-05-23	[22]-M-CE-2017-2 Utiles de escritorio, Papeles y cartones, Materiales e insumos de aseo y tocador		
6	PROVEEDOR	2017-05-23	[23]-M-CE-2017-3 Computadoras de escritorio, Computadoras portátiles y Escáneres		
Mostrando 1 a 6 de 6 Registros					
					Anterior 1 Siguiente

2. MEJORA DE OFERTAS

Precio y existencias (Stock)

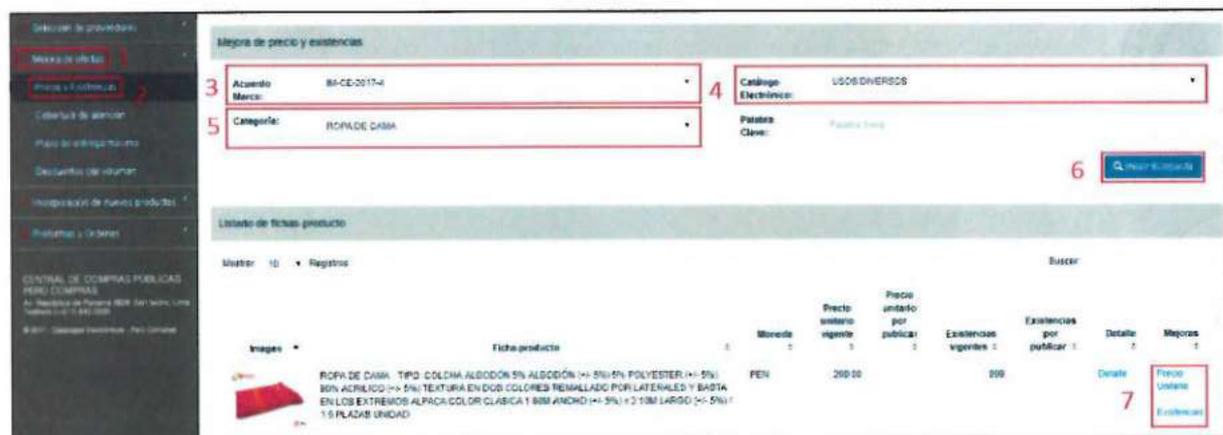
Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Precio y Existencias** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría en la que mejorará su oferta (ver recuadro rojo N° 3, 4, 5, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 6, según la imagen)

Seguidamente se listarán las fichas-productos adjudicadas.

Ubique la ficha-producto en la que usted desee realizar una mejora. A continuación, presione el link **Precio Unitario** si desea mejorar el precio, o presione el link **Existencias** para actualizar su stock (Ver recuadro rojo N° 7, según la imagen)



Mejorar el precio

Para mejorar su precio unitario vigente, ingrese el nuevo valor (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen). Luego, presione el botón **Guardar** (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



Mejorar precio unitario




ROPA DE CAMA - TIPO: COLCHA ALGODÓN
5% ALGODÓN (+/- 5%) 5% POLYESTER (+/- 5%)
90% ACRILICO (+/- 5%) TEXTURA EN DOS
COLORES REMALLADO POR LATERALES Y
BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COLOR
CLÁSICA 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2.10M
LARGO (+/- 5%) / 1.5 PLAZAS UNIDAD

Precio unitario vigente PEN

¡Importante! El precio unitario por publicar no puede ser mayor al precio unitario vigente.

Precio unitario por publicar

1

* Los precios no incluyen IGV.

Guardar

2

Usted visualizará un mensaje de alerta en caso el precio consignado sea mayor al ofertado. (Ver imagen)

Mejorar precio unitario




ROPA DE CAMA : TIPO: COLCHA ALGODÓN
5% ALGODÓN (+/- 5%) 5% POLYESTER (+/- 5%)
90% ACRILICO (+/- 5%) TEXTURA EN DOS
COLORES REMALLADO POR LATERALES Y
BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COLOR
CLÁSICA 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2.10M
LARGO (+/- 5%) / 1.5 PLAZAS UNIDAD

Precio unitario vigente PEN

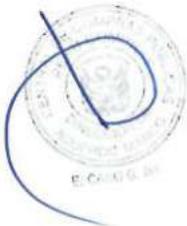
¡Importante! El precio unitario por publicar no puede ser mayor al precio unitario vigente.

Precio unitario por publicar PEN

* Los precios no incluyen IGV.

El precio unitario por publicar no puede ser mayor al precio unitario vigente

Guardar



Recuerde:

La modificación del precio es una mejora, por lo tanto, sólo es posible su disminución.

La modificación del precio se reflejará desde el primer (01) día calendario siguiente de registrado.

Mejorar Existencias (Stock)

Para mejorar su stock vigente, ingrese el nuevo valor (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen). Luego, presione el botón **Guardar** (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Modificar existencias



ROPA DE CAMA : TIPO: COLCHA ALGODÓN
5% ALGODÓN (+/- 5%) 5% POLYESTER (+/- 5%)
90% ACRILICO (+/- 5%) TEXTURA EN DOS
COLORES REMALLADO POR LATERALES Y
BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COLOR
CLÁSICA 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2.10M
LARGO (+/- 5%) / 1 5 PLAZAS UNIDAD

Existencias vigentes	999
Existencias a publicar	999

¡Importante! Una mejora de existencias implica ingresar un valor mayor o igual a cero (0)

2 Guardar

Recuerde:

La modificación del stock se reflejará desde el primer (01) día calendario siguiente de registrado.

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.



Cobertura de atención

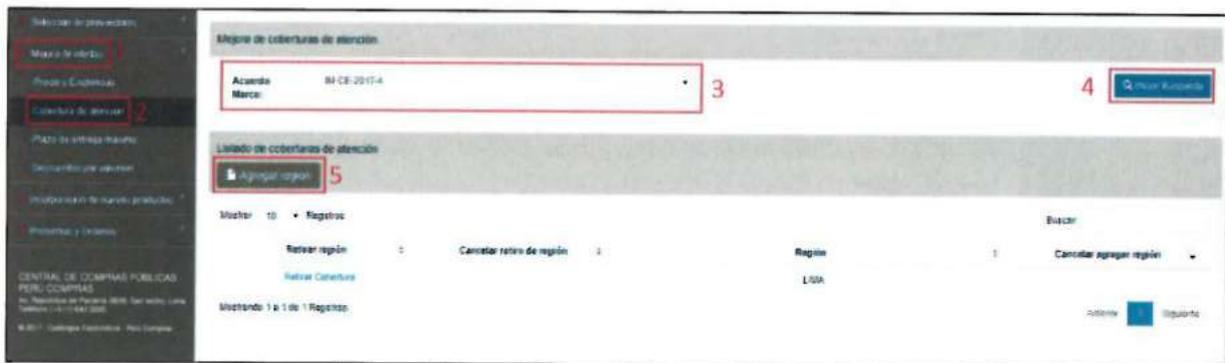
La cobertura inicial de sus ofertas será determinada en función a la región y la provincia de origen registrada en la SUNAT. Usted estará obligado a asumir la cobertura de atención en toda la región de origen a flete de costo 0.

Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Precio y Existencias** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen)

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención. Presione el botón **Agregar región** para continuar. (Ver recuadro rojo N° 5, según la imagen)



Seleccione la región de su nueva cobertura (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen), registre el plazo de entrega para dicha región (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen) y presione el botón **Guardar** para finalizar el registro (Ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).



Agregar región

Proveedor: **PROVEEDOR 79823649454**
¡importante! Al registrar la cobertura en una región, se creará la cobertura para todas las provincias del departamento en la categoría seleccionada.

Región: Seleccione una región **1**

Plazo de entrega máximo (días calendarios) **2**

3 **Guardar**

Recuerde:

El registro de su nueva cobertura se reflejará desde el primer (01) día calendario siguiente de registrado.

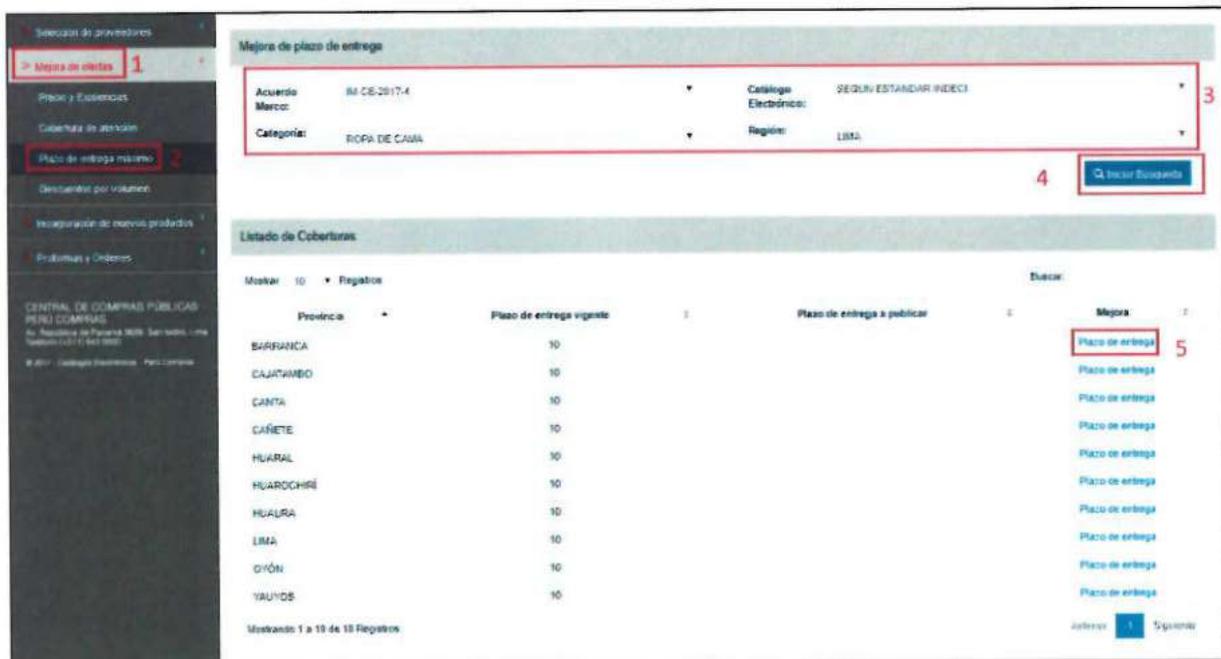
Plazo de entrega

Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Plazo de entrega máximo** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

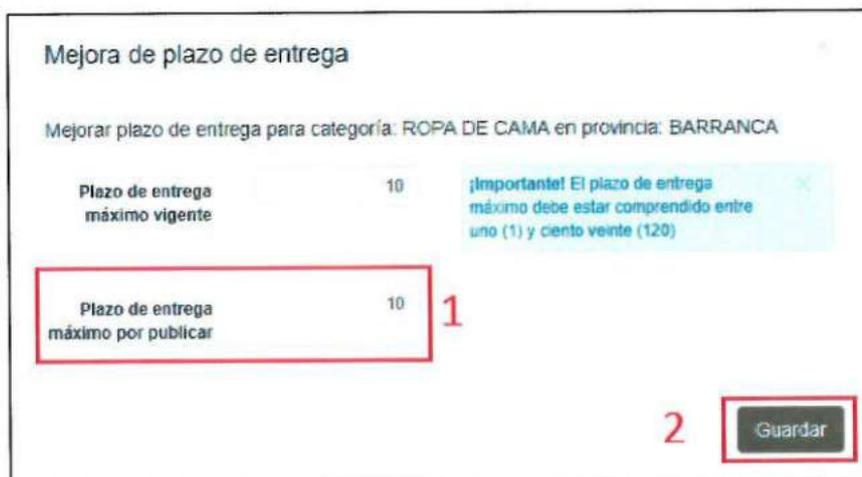
Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y la región (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen)

A continuación, usted visualizará todos los plazos de entrega máximos de la región seleccionada. Presione el link **Plazo de entrega** para continuar. (Ver recuadro rojo N° 5, según la imagen)



Provincia	Plazo de entrega vigente	Plazo de entrega a publicar	Mejora
BARRANCA	10		Plazo de entrega 5
CAJATAMBO	10		Plazo de entrega
CANTA	10		Plazo de entrega
CARIOTE	10		Plazo de entrega
HUALA	10		Plazo de entrega
HUARDICHIRI	10		Plazo de entrega
HUALA	10		Plazo de entrega
LIMA	10		Plazo de entrega
OTÓN	10		Plazo de entrega
YAUDES	10		Plazo de entrega

Registre el plazo de entrega mejorado para la Categoría y Provincia seleccionada (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen) y presione el botón **Guardar** (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



Mejora de plazo de entrega

Mejorar plazo de entrega para categoría: ROPA DE CAMA en provincia: BARRANCA

Plazo de entrega máximo vigente: 10

Plazo de entrega máximo por publicar: 10

¡Importante! El plazo de entrega máximo debe estar comprendido entre uno (1) y ciento veinte (120)

Guardar



Descuentos por volumen

Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Descuentos por volumen** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la categoría (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen)

A continuación, usted visualizará sus ofertas para cada ficha-producto. Presione el link **Descuentos por volumen** para continuar. (Ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).

Selección de proveedores

- Mejora de oferta
- Plazos y Exenciones
- Cobertura de abastecimiento
- Plazo de entrega máximo
- Descuentos por volumen**
- Incorporación de nuevos productos
- Proformas y Ofertas

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS PERÚ COMPRAS
Av. República de Panamá 3608, San Isidro, Lima
Teléfono: 011 443 0800
82007 - Catálogo Electrónico - Perú Compras

Descuentos por volumen

Acuerdo Marco: SA-CE-2017-4
Categoría: ROPA DE CAVA
Catálogo Electrónico: SEGUN ESTANDAR INDECI
Política: Descontar

Descuentos: TODOS

Iniciar búsqueda

Listado de fichas-producto

Mostrar: 10 Registros

Imagen	Ficha producto	Moneda	Precio anterior vigente	Acciones
	ROPA DE CAVA TIPO: COLCHA POLIESTER Y ALGODÓN 5% ALGODÓN (+/- 5%)- 5% POLIESTER (+/- 5%) 86% ACRILICO (+/- 2%) REVALADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS EXTREMOS ALFAGA COLOR 1.60 M ANCHO X 2.10 MLARGO / 1.5 PLAZAS CLÁRICA UNIDAD	PEN	258.00	Detalle Descuentos por volumen
	ROPA DE CAVA TIPO: FRAZADA POLAR 100% POLIESTER 1.60 M ANCHO X 2.10 M LARGO / 1.5 PLAZAS CUADROS 2 UNIDAD	PEN	200.00	Detalle Descuentos por volumen
	ROPA DE CAVA TIPO: FRAZADA POLIESTER Y ALGODÓN 40% ALGODÓN- 60% POLIESTER 1.60 M ANCHO X 2.10 M LARGO / 1.5 PLAZAS BANDERAS UNIDAD	PEN	190.00	Detalle Descuentos por volumen

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

Ordenar: **Ascendente**



Registre su descuento por volumen para la ficha-producto seleccionada (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen) y presione el botón **Guardar** (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Descuentos por volumen

ROPA DE CAMA : TIPO: COLCHA POLIESTER Y ALGODÓN 5%
ALGODÓN (+/- 5%) 5% POLYESTER (+/- 5%) 90% ACRILICO (+/-
5%) REMALLADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS
EXTREMOS ALPACA COLOR 1.60 M ANCHO X 2.10 M LARGO /
1 5 PLAZAS CLÁSICA UNIDAD

Fecha de inicio	dd/mm/aaaa
Fecha de fin	dd/mm/aaaa
Cantidad de compra mínima	
Cantidad de compra máxima	
Precio unitario vigente: PEN	250.00
Precio unitario con dscto: PEN	

Detalle de descuentos por volumen:

N°	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad de compra mínima	Cantidad de compra máxima	Precio unitario
----	--------------	-----------	---------------------------	---------------------------	-----------------

2

Recuerde:

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 únicamente los treinta (30) primeros días desde el inicio de operación de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco. A partir del segundo mes de operación, esta funcionalidad estará disponible durante los nueve (09) primeros días de cada mes.



3. PROFORMAS Y ÓRDENES

Proforma

Presione la opción **Proformas y Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Proformas** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y el tipo (ver recuadro rojo N° 3, 4, 5, 6, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 7, según la imagen)

De manera automática se listarán las Proformas que le han sido enviadas.

Usted tendrá la opción de Cotizar la proforma si desea participar del requerimiento de compra o Restringirla en caso contrario (Ver recuadro rojo N° 8, según la imagen – este punto se explicará en detalle más adelante).

Filtro proformas

3 Acuerdo Marco: SA-CE-2017-4

4 Catálogo: USOS DIVERSOS

5 Categoría: ROPA DE CASA

6 Tipo: Compra Directa Estado: PENDIENTE

7 Iniciar búsqueda

Estado de proformas

N° proforma	Entidad	Fecha proforma	Ficha proveedor	Monto ofertado	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado proforma	Observaciones
PROFORMA 100130 307748-2017	ENTIDAD DEL ESTADO 6657954105	25/08/2017 17:38:59	ROPA DE CASA, TIPO FRAZADA ALGODON Y POLIESTER 50% POLIESTER 40% ALGODON BIANCHER REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1 60M ANCHO (+/- 5%); + 2 198 LARGO (+/- 5%); + 1.9 PLAZAS UNIDO	PEN 1		SE REQUIERE COTIZACION	608	PENDIENTE	8



Cotizar Proforma

Si la región de origen como proveedor es diferente al lugar de entrega establecido en el requerimiento de compra, usted tendrá la opción de registrar Costo de envío unitario (sin IGV) en soles y en caso de cumplir con los requisitos de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, podrá desmarcar el IGV, hasta el segundo (02) día hábil posterior a la recepción de la proforma (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

COTIZAR COMPRA ORDINARIA
Proforma: PROFORMA-105138-307748-2017

Descripción Ficha-producto: ROPA DE CAMA : TIPO FRAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 60% POLIESTER 40% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1 60M ANCHO (+/- 5%) x 2 10M LARGO (+/- 5%) / 1.5 PLAZAS UNIDAD

Cantidad requerida: 1

Plazo entrega máximo requerido: 60 días calendarios

Precio unitario base (sin IGV): 265 00 PEN

Lugar de entrega: LIMA / LIMA / LIMA

Dirección de entrega: jv

Costo envío unitario (sin IGV): 0.00 PEN

Aplicación del IGV: Si No ?

1

Sub total: 265 00 PEN

IGV: 47.70 PEN

Total: PEN

2

Guardar



Una vez que haya finalizado su cotización, el estado de la proforma cambiará a COTIZADA (ver imagen).

Listado de proformas									
N° proforma	Entidad	Fecha proforma	Ficha-producto	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado proforma	Observaciones
PROFORMA-72927-188545-2017	MINISTERIO DE JUSTICIA	14/09/2017 10:21:45	ROPA DE CAMA : TIPO FRAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 60% POLIESTER 40% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2.10M LARGO (+/- 5%) / 1.5 PLAZAS UNIDAD	USD	10	SE REQUIERE COTIZACION	0.00	COTIZADA	

Recuerde:

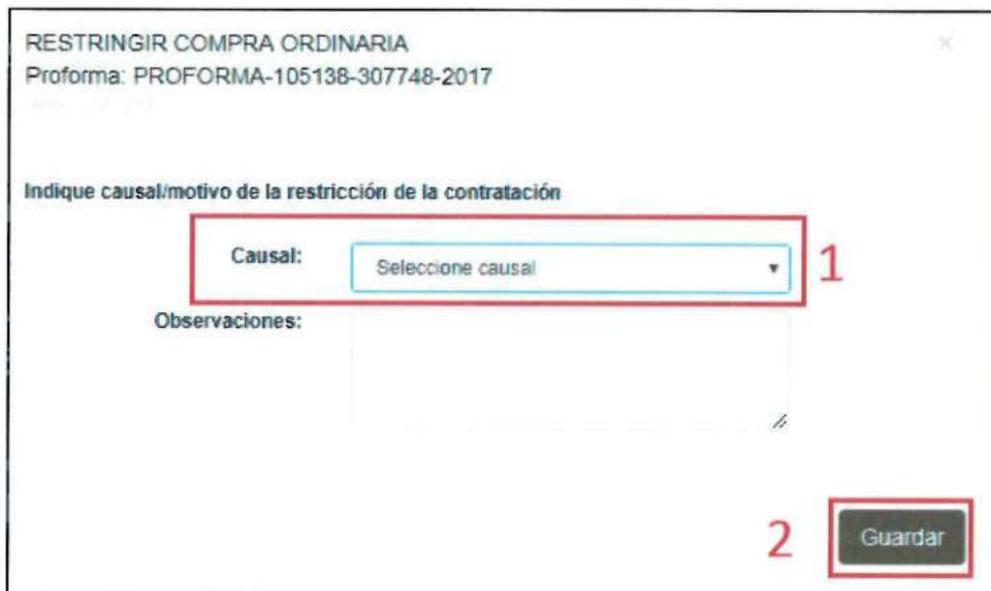
Al tercer día hábil posterior a la recepción de la proforma, la plataforma enviará su cotización de manera automática con los datos registrados en su oferta para la ficha-producto.

Restringir proforma

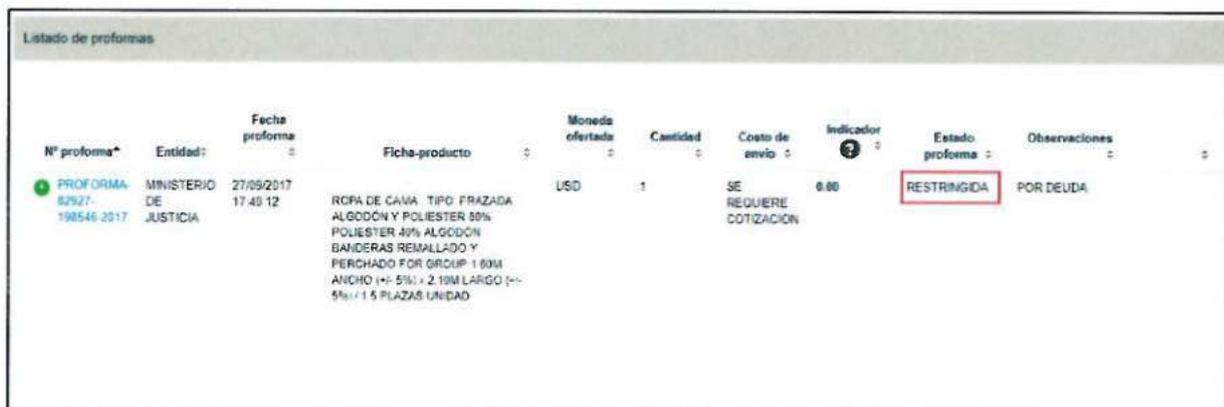
Usted podrá restringir la proforma hasta el segundo (02) día hábil posterior de su recepción, por los siguientes motivos:

1. Si no cuenta con Stock: Este motivo de rechazo solo funciona dos veces, a la tercera será excluido del Catálogo Electrónico.
2. Si la Entidad compradora mantiene deudas con el proveedor ADJUDICATARIO.
3. Si la Entidad compradora mantiene deudas con otros proveedores ADJUDICATARIOS del Catálogo Electrónico.
4. Si tiene impedimento para contratar con el Entidad compradora.

Elija la causal de restricción (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen) y presione el botón **Guardar** para finalizar (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



Una vez que haya finalizado la restricción, el estado de la proforma cambiará a RESTRINGIDA (ver imagen).



N° proforma*	Entidad:	Fecha proforma	Fecha-producto	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado proforma	Observaciones
PROFORMA-82927-198546-2017	MINISTERIO DE JUSTICIA	27/09/2017 17:45:12	ROPA DE CAVA TIPO PRAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 89% POLIESTER 4% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2.19M LARGO (+/- 5%) x 1.5 PLAZAS UNIDAD	USD	1	SE REQUIERE COTIZACIÓN	0.00	RESTRINGIDA	POR DEUDA

Proformas de Gran Compra

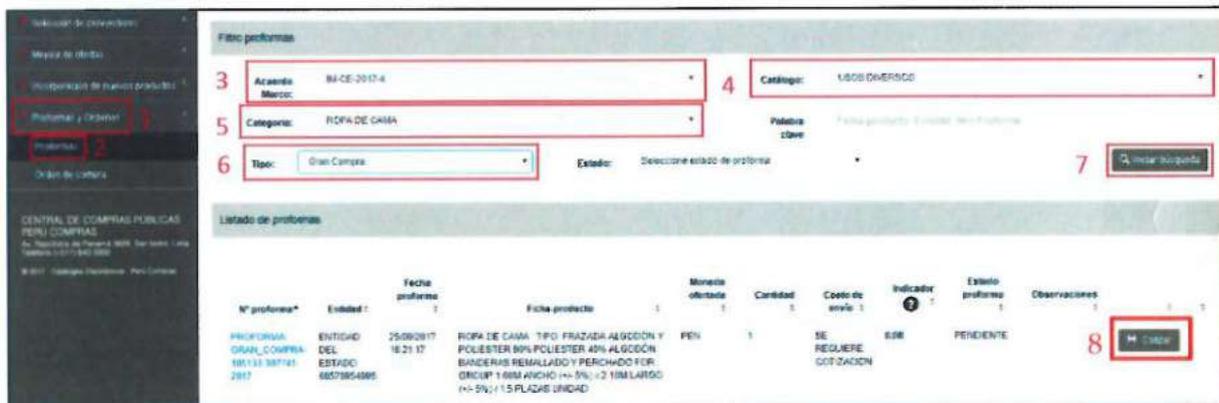
Presione la opción **Proformas y Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Proformas** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y el tipo (ver recuadro rojo N° 3, 4, 5, 6, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 7, según la imagen)

De manera automática se listarán las Proformas de Gran Compra que le han sido enviadas.

Si desea participar del requerimiento de compra, usted tendrá la opción de Cotizar la proforma, presionando el botón **Cotizar** (Ver recuadro rojo N° 8, según la imagen – este punto se explicará en detalle más adelante).



Cotizar Proforma de Gran Compra

Registre el plazo de entrega, precio unitario (sin IGV) y el costo de envío unitario (sin IGV) en soles para su oferta (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen). En caso de cumplir con los requisitos de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, podrá desmarcar el IGV.

Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



COTIZAR GRAN COMPRA X

Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA-105133-307741-2017

Descripción Ficha-producto ROPA DE CAMA : TIPO FRAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 60% POLIESTER 40% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2.10M LARGO (+/- 5%) / 1.5 PLAZAS UNIDAD

Cantidad requerida 1

Lugar de entrega LIMA / LIMA / LIMA

Dirección de entrega javier prado

Plazo de entrega ofertado			(días calendarios)
Precio unitario ofertado (sin IGV)	265.00		PEN
Costo envío unitario (sin IGV)	0.00		PEN
Aplicación del IGV	SI	v	?

1
2

Guardar

Una vez que haya finalizado su cotización, el estado de la proforma cambiará a COTIZADA (ver imagen).

Listado de proformas									
N° proforma	Entidad	Fecha proforma	Ficha-producto	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado proforma	Observaciones
PROFORMA-72927-188545-2017	MINISTERIO DE JUSTICIA	14/09/2017 10:21:45	ROPA DE CAMA : TIPO FRAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 60% POLIESTER 40% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2.10M LARGO (+/- 5%) / 1.5 PLAZAS UNIDAD	USD	10	SE REQUIERE COTIZACION	0.00	COTIZADA	



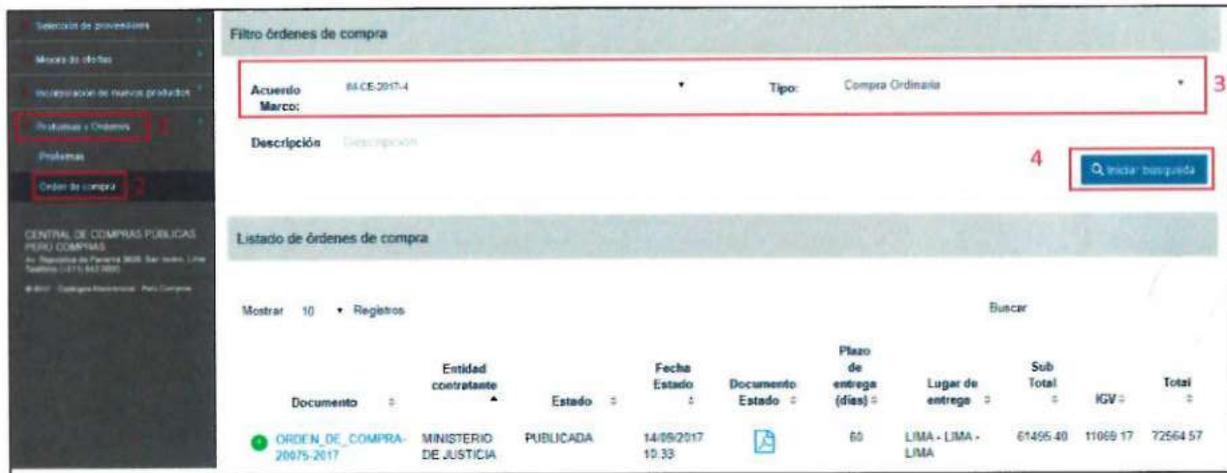
Órdenes

Presione la opción **Proformas y Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Seleccione la opción **Órdenes** del submenú (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco y el tipo (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda** (Ver recuadro rojo N° 4, según la imagen)

De manera automática se listarán las Órdenes de compra para el Acuerdo Marco seleccionado.



Al presionar el link ubicado en la columna **Documento**, podrá visualizar la orden de compra electrónica generada por la Plataforma (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen)

Al presionar el link de la columna **Estado**, podrá visualizar los cambios de estado ocurridos para la orden seleccionada (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

En la columna **Documento Estado**, podrá visualizar el documento que sustenta el cambio de estado (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).

En la columna **Acciones**, podrá registrar la entrega del bien requerido (ver recuadro rojo según la imagen).

En la columna **Orden Publicada**, podrá visualizar en formato PDF la orden de compra generada por la Entidad (ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).



Orden de compra electrónica, generada por la plataforma

IM-CE-2017-4 | USOS DIVERSOS

ORDEN DE COMPRA

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC Entidad: 68576954995
 Entidad: ENTIDAD DEL ESTADO 68576954995
 Fecha de formalización:

LUGAR DE ENTREGA

Dirección: jv
 Ubigeo: LIMA / LIMA / LIMA/
 Referencia:
 Latitud/Longitud: 3.25 / 3.25
 Código Postal: 33333

DATOS PROVEEDOR

Razón social: PROVEEDOR 79823649454
 RUC Proveedor: 79823649454
 Domicilio Fiscal: Direccion proveedor 79823649454
 Representante Legal: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE
 Email: 79823649454@proveedor.com
 Teléfono: 954454957

ORDEN_DE_COMPRA-39300-2017

DATOS DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

Responsable: XXX YYY
 D.N.I.: 73122589 45565556
 Teléfono: 012563256 032565256
 Cargo: ALMACEN almacen
 Correo electrónico: XXX@GMAIL.COM YYY@GMAIL.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Banco: Banco continental
 Cuenta: 12345678910
 CCI: 12345678910987654321

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Plazo entrega: 10 días calendario
 N° Exp. SIAF: 555

Nro	Ficha - producto	Cantidad	Precio Unitario (sin IGV)	Costo de envío unitario (sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	ROPA DE CAMA TIPO FRAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 60% POLIESTER 40% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.60M ANCHO (+/- 5%) x 2 10M LARGO (+/- 5%) / 1.5 PLAZAS UNIDAD	1	265.00	5.00	48.60	318.60
IMPORTE TOTAL (PEN):						318.60

Exportar PDF

Aceptar



Detalle de los cambios de estado ocurridos para la orden de compra

Detalle de Estado de Orden - ORDEN_DE_COMPRA-10503-2017

Estado	Motivo	Descripción	Nro Documento	Fecha Documento	Archivo	Monto	Fecha	Usuario
ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE			001-000313	02/06/2017 00:00			05/06/2017 01:01	SISTEMA
ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE							02/06/2017 00:10	SISTEMA
PUBLICADA		ROPA DE CAMA		05/03/2017 00:00			31/05/2017 16:28	SISTEMA

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

Anterior **1** Siguiente

Cerrar



Rechazo de la orden de compra

Usted podrá rechazar la orden de compra durante el primer día hábil de haber sido publicada (ver imagen). En caso contrario, al segundo (02) día hábil de haber sido publicada, la plataforma establecerá la orden de compra con el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**.

Listado de órdenes de compra

Mostrar: 10 Registros

Buscar

Documento	Entidad contratante	Estado	Fecha Estado	Documento Estado	Plazo de entrega (días)	Lugar de entrega	Sub Total	IGV	Total	Acciones	Orden publicada
ORDEN_DE_COMPRA 18663 2017	ENTIDAD 12611804846	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	12/06/2017 11:39		1	CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	588.48	165.93	694.41		
ORDEN_DE_COMPRA 15353 2017	ENTIDAD 12611804846	ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE	19/06/2017 16:48		1	CHANCHAMAYO - CHANCHAMAYO - JUNIN	2777.93	588.83	3277.96		
ORDEN_DE_COMPRA 15880 2017	ENTIDAD 14771625556	ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE	11/08/2017 12:44		1	SATIPO - SATIPO - JUNIN	4659.29	729.85	4779.34		
ORDEN_DE_COMPRA 30874 2017	MINISTERIO DE JUSTICIA	PUBLICADA	27/05/2017 20:25		60	LIMA - LIMA - LIMA	5583.30	1004.99	6588.29	Seleccione un Estado	
ORDEN_DE_COMPRA 20973 2017	MINISTERIO DE JUSTICIA	PAGADA	13/06/2017 16:55		60	LIMA - LIMA - LIMA	26348.08	4741.20	31089.28	RECHAZADA	
ORDEN_DE_COMPRA 26475 2017	MINISTERIO DE JUSTICIA	PUBLICADA	14/05/2017 10:33		60	LIMA - LIMA - LIMA	61495.48	11069.17	72564.57		
ORDEN_DE_COMPRA 26665 2017	MINISTERIO DE JUSTICIA	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	16/08/2017 09:16		60	LIMA - LIMA - LIMA	26148.08	4795.20	30845.28	Seleccione un Estado	

Seleccione la causa del rechazo de la orden e ingrese una descripción. Luego, presione el botón **Guardar** (ver imagen)



Modificación estado Orden de Compra - RECHAZADA

Causa: Selecciones un motivo

Descripción: ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA NO GUARDA RELACIÓN CON CONDICIONES ESTABLECIDAS

Guardar

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación, presione el botón **SI** para finalizar el proceso de rechazo o el botón **NO** para cancelar el rechazo.



Catálogos Electrónicos

Mensaje de confirmación

¿Está realizar el cambio de estado?

No **Si**



Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Escríbenos a:

acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

Llámanos al:

643-0000 y sigue las instrucciones

Visítanos en:

Av. República de Panamá 3629, San Isidro, 15047



MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS:
ENTIDADES CONTRATANTES
ACUERDO MARCO
IM-CE-2017-4

CATÁLOGO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SEGÚN ESTÁNDAR INDECI
Y
CATÁLOGO DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS



Bienvenido

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de poder dar a conocer a las ENTIDADES PÚBLICAS las funcionalidades del aplicativo 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.

Catálogos Electrónicos

- ✓ Bienes de Ayuda Humanitaria según Estándar INDECI
- ✓ Bienes de Ayuda Humanitaria y Usos Diversos



1. ACCESO AL SISTEMA

Accediendo al sistema

Abra su navegador de internet e Ingrese a la siguiente dirección:
<http://www2.seace.gob.pe/>.

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

(Ver recuadro rojo en la imagen adjunta)



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

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.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)

Acceso al SEACE

SEACE v3.0

Acceso a Entidades Contratantes:

- PAC 2017
- Actos Preparatorios, Procesos de Selección y Administrar Usuarios.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónico.

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Perú Compras

- Catálogos Electrónicos de Convenio Marco - SEACE 2
- Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS **¡Nuevo!**

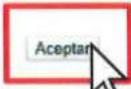
SEACE v2.0

Acceso Entidades Contratantes:

- PAC histórico, Contratos y CUBSO
- Procesos de Selección, Procedimientos Especiales (Incluye los literales o, v del artículo 3.3° de la LCE)
- Registro de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio (Incluye los literales i, s, 1 del artículo 3.3° de la LCE)
- Procesos bajo el D.S.N° 083-2004-PCM y Petroperú.

Acceso a Proveedores del Estado:

- Presentarse en Procesos Electrónicos



[Términos y Condiciones de Uso](#)

Para cualquier consulta referente al uso del sistema puede hacerla al Centro de Consultas : 614-3636.

Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 6.0 SP1 ó superior y contar con una resolución mínima de pantalla de 800x600

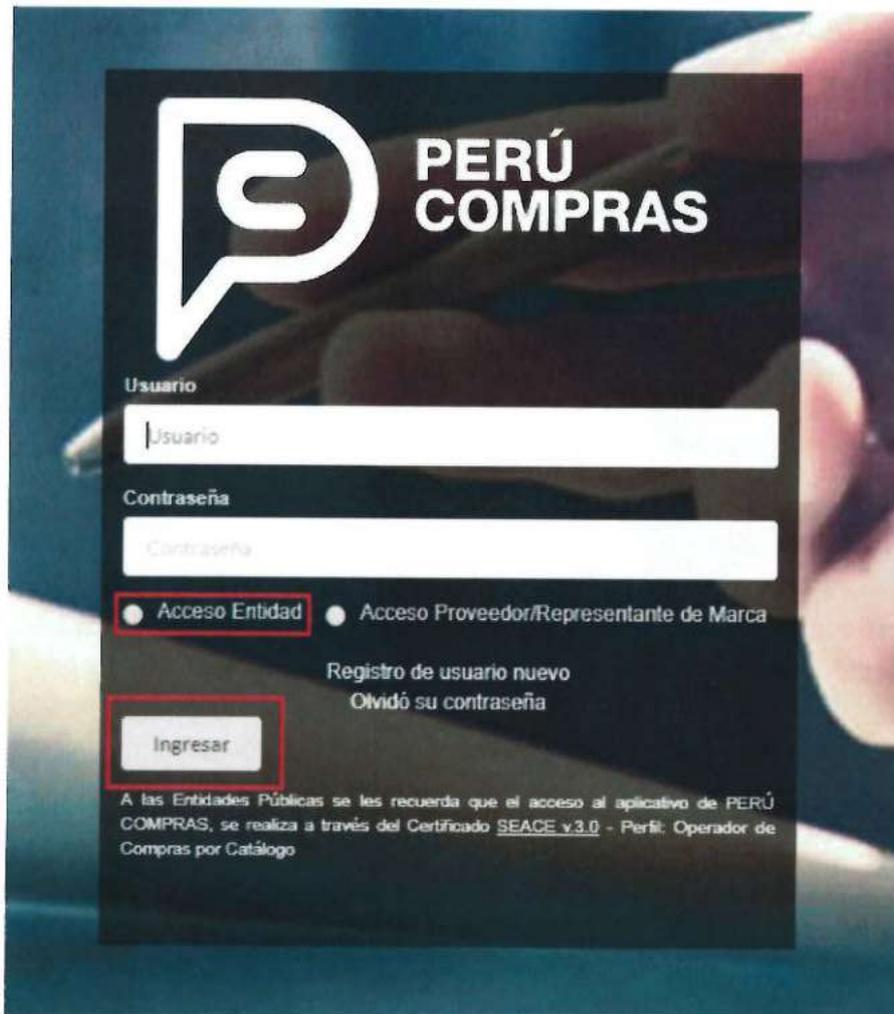


Iniciando sesión

Ingrese su usuario y contraseña, luego seleccione la opción **Acceso Proveedor/Representante de Marca** y presione el botón **Ingresar**.

Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.

(Ver recuadros rojos en la imagen adjunta)

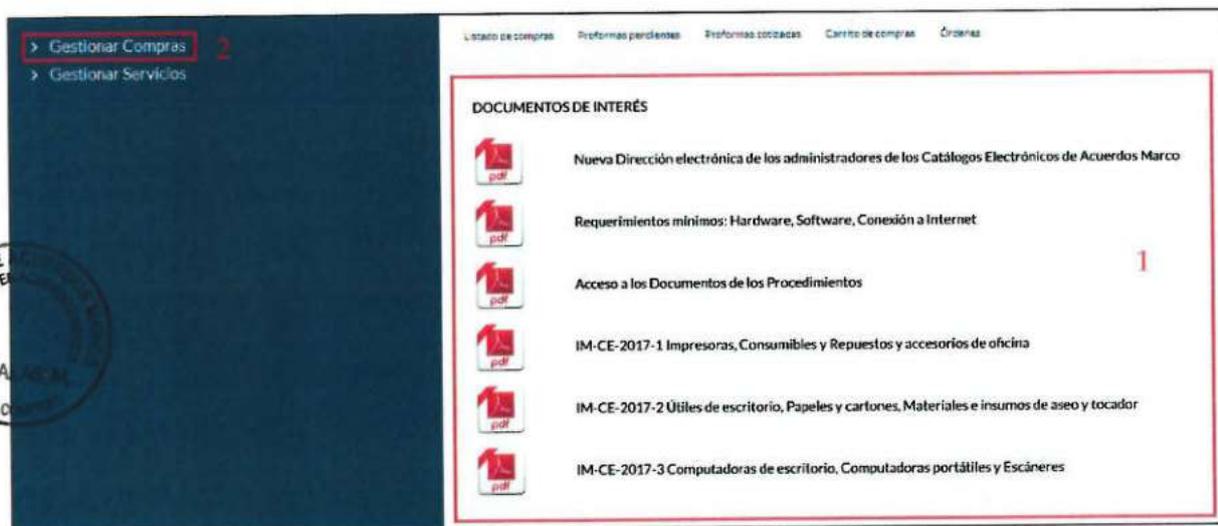


2. COMPRA ORDINARIA

Gestionar Compra

Al acceder al sistema se mostrarán los documentos de interés de los Catálogos Electrónicos (Ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Presione la opción **Gestionar compra**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla (Ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



The screenshot shows a web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with two items: '> Gestionar Compras' (highlighted with a red box and the number 2) and '> Gestionar Servicios'. On the right, a white area displays a list of documents under the heading 'DOCUMENTOS DE INTERÉS'. The list includes six items, each with a red PDF icon and a red box (1) around the text: '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', 'IM-CE-2017-1 Impresoras, Consumibles y Repuestos y accesorios de oficina', 'IM-CE-2017-2 Útiles de escritorio, Papeles y cartones, Materiales e insumos de aseo y tocador', and 'IM-CE-2017-3 Computadoras de escritorio, Computadoras portátiles y Escáneres'. At the top of the main content area, there are navigation tabs: 'Listado de compras', 'Reformas pendientes', 'Reformas concluidas', 'Carrito de compras', and 'Órdenes'.

Lugar de Entrega

Ahora deberá registrar los datos del lugar de entrega (ver imagen).

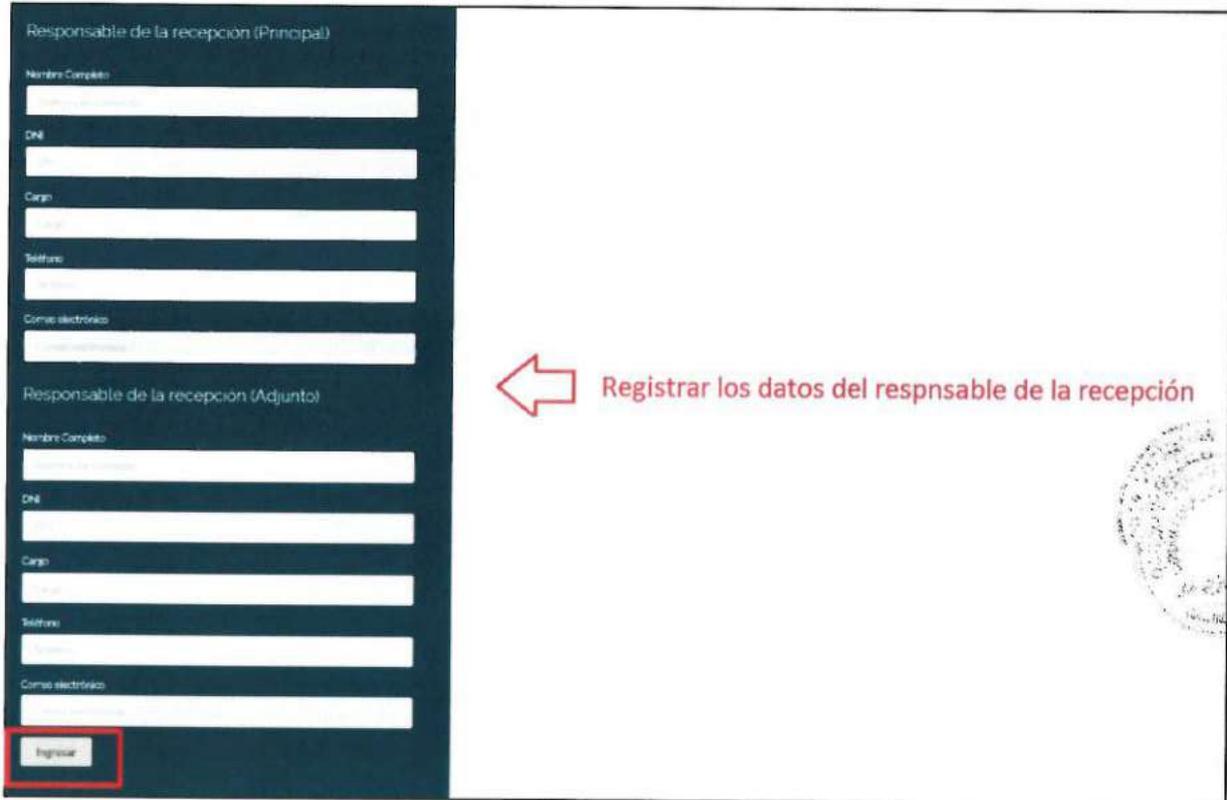
Al finalizar presione botón **Ingresar** (ver recuadro rojo, según la imagen).



The screenshot shows a form titled 'Lugar de entrega' with several input fields: 'Departamento', 'Provincia', 'Distrito', 'Dirección', 'Referencia', 'Latitud', 'Longitud', and 'Código Postal Nacional'. At the bottom left, a button labeled 'Ingresar' is highlighted with a red box. To the right of the form, a red arrow points left towards the 'Ingresar' button, accompanied by the text 'Registrar los datos del lugar de entrega'.

Responsable de recepción

Ingresa los datos de los responsables de recepción y presione el botón **Ingresar** (ver recuadro rojo, según la imagen).



Responsable de la recepción (Principal)

Nombre Completo

DNI

Cargo

Teléfono

Correo electrónico

Responsable de la recepción (Adjunto)

Nombre Completo

DNI

Cargo

Teléfono

Correo electrónico

Ingresar

← Registrar los datos del respnsable de la recepción

Requerimiento

Deberá registrar el número de documento que hace referencia al requerimiento de la contratación. Luego, adjunte el archivo digitalizado en formato .pdf y de ser necesario registre algún comentario respecto al documento. Finalmente, presione el botón **Siguiente** (ver recuadro rojo, según la imagen).



Requerimiento

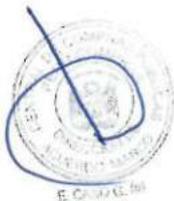
Número de documento

Archivo digitalizado (PDF)

Comentario

Siguiente

← 1. Registrar los datos del requerimiento
2. Adjuntar archivo digitalizado



Elegir un Catálogo Electrónico

Seleccione el Catálogo Electrónico asociado a su requerimiento.

Selección de catalogo

IM-CE-2017-1

- IMPRESORAS
- REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
- CONSUMIBLES

IM-CE-2017-2

- UTILES DE ESCRITORIO
- PAPELES Y CARTONES
- MATERIALES E INSUMOS DE ASEO Y TOCADOR

IM-CE-2017-4

- SEGUN ESTANDAR INDECI
- USOS DIVERSOS

IM-CE-2017-3

- COMPUTADORAS DE ESCRITORIO
- COMPUTADORAS PORTATILES
- ESCANERES

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PERÚ COMPRAS
Av. República de Panamá 3629, San Isidro, Lima
Teléfono (+511) 643 0000
© 2017 - Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco -
Perú Compras

Búsqueda de Fichas-Producto

Para buscar las fichas-producto que requiere, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Registrar la Descripción del ítem, cantidad y plazo de entrega máximo requerido.
2. Seleccionar las características según la categoría seleccionada.
3. Presione el botón **Buscar**, para iniciar la búsqueda de fichas-productos según datos ingresados.

(ver imagen)



Selección de Fichas-Producto

Por cada ficha-producto deberá verificar: características, fichas técnicas, entre otros. Luego de su verificación tendrá la opción de seleccionar la ficha-producto, para lo cual deberá presionar el botón **Enviar al Listado de compras** (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).

Al presionar el botón **Agregar un nuevo ítem**, usted podrá seguir buscando fichas-producto en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco seleccionado (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).

Al presionar el botón **Ir al listado de compras**, usted podrá visualizar las fichas-producto seleccionadas para su requerimiento de compras. (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



Listado de Compras – Proformas

En el Listado de compras, opción **Proformas**, por cada ítem la Entidad podrá:

1. Agregar ficha-producto (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
2. Eliminar ficha-producto (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
3. De corresponder, desmarcar la Aplicación del IGV (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
4. Convertir a proforma de gran compra (ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).
5. Enviar a cotizar todos los ítems (ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).
6. Presione el botón **Agregar nuevo ítem** en caso lo decida (ver recuadro rojo N° 6, según la imagen).



Listado de compras
Proformas pendientes
Proformas cotizadas
Carrito de compras
Órdenes

Proformas
Proformas de gran compra
Proformas sin ofertas disponibles

Requerimiento: doc.01

Proforma: PROFORMA 105138 307/16 2017

Descripción de ítem	Ficha Producto	Categoría	Cantidad	Plazo máximo de entrega	✓ Aplica IGV	
16*0001	ROPA DE CAMA T.POLY COTON ALGODÓN 5% ALGODÓN + 95% POLYESTER + 1.5% PUNACRILICO + 5% TEXTURA EN DOS COLORES RENDIADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS EXTREMOS ALRGA COLOR CLÁSICA 1.60M ANCHO + 1.5% + 1.20M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	1	60	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar 3
16*0001	ROPA DE CAMA T.POLY FRAZADA POLAR 100% POLYESTER LINEAS NEGRAS FORMANDO CUADROS COSTURA RECTA + LOS COSTADOS FOR GROUP 1.60M ANCHO + 1.5% + 1.20M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	1	60	<input type="checkbox"/>	Eliminar 2
16*0001	ROPA DE CAMA T.POLY FRAZADA ALGODÓN POLYESTER 10% POLYESTER 90% ALGODÓN BANDERAS RENDIADO Y RENDIADO FOR GROUP 1.60M ANCHO + 1.5% + 1.20M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	1	60	<input type="checkbox"/>	Eliminar

Cambiar a proforma de Gran Compra Agregar Ficha Producto 1

Enviar Eliminar Agregar nuevo ítem 6

5

1 Mostrando de 1 a 1 registros de 1 en total



Listado de Compras – Proformas sin ofertas disponibles

Si ningún proveedor ha ofertado lo que requiere, la proforma se alojara en la pestaña de **proformas sin ofertas disponibles**. Si llegara a esta pantalla, podrá convertir su compra a Gran Compra (ver recuadro rojo, según la imagen).

[Listado de compras](#)
[Proformas pendientes](#)
[Proformas cotizadas](#)
[Carrito de compras](#)
[Órdenes](#)

[Proformas](#)
[Proformas de gran compra](#)
[Proformas sin ofertas disponibles](#)

Requerimiento: doc445

Proforma: PROFORMA 105140 307750 2017

Descripción de ítem	Ficha Producto	Categoría	Cantidad	Plazo máximo de entrega	✓ Aplica IGV	
1000001	ROPA DE DAMA TIPO COUCHA ALUCIÓN 5% ALUCIÓN + 1% 5% 5% POLYESTER + 1% 5% 5% ACRILICO + 1% 5% 5% TEXTURA EN DOS COLORES REMALLADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COUCHA CLÁSICA 1.00M ANCHHO + 1.5% 1.2.00M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE DAMA	999999999	50		
1000001	ROPA DE DAMA TIPO FRAZADA POLAR 100% POLYESTER LINEAS NEGRAS FORMANDO CUADROS COSTURA RECTA A LOS COSTADOS FOR GROUP 1.00M ANCHHO + 1.5% 1.2.00M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE DAMA	999999999	50		

Convertir a proforma de Gran Compra

1 Mostrando de 1 a 2 registros de 2 en total

Proformas Pendientes

En caso de existir ofertas para su requerimiento, la proforma se alojara en la pestaña de **Proformas Pendientes**, donde se indicará la fecha en la que se podrá visualizar las cotizaciones (ver recuadro rojo, según la imagen).

[Listado de compras](#)
[Proformas pendientes](#)
[Proformas cotizadas](#)
[Carrito de compras](#)
[Órdenes](#)

[Proformas](#)
[Proformas de gran compra](#)

Requerimiento: doc.01

Proforma: PROFORMA 105138 307748 2017

Descripción de ítem	Ficha Producto	Categoría	Cantidad requerida	Plazo de entrega máximo	✓ Aplica IGV
1000001	ROPA DE DAMA TIPO COUCHA ALUCIÓN 5% ALUCIÓN + 1% 5% 5% POLYESTER + 1% 5% 5% ACRILICO + 1% 5% 5% TEXTURA EN DOS COLORES REMALLADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COUCHA CLÁSICA 1.00M ANCHHO + 1.5% 1.2.00M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE DAMA	1	50	
1000001	ROPA DE DAMA TIPO FRAZADA POLAR 100% POLYESTER LINEAS NEGRAS FORMANDO CUADROS COSTURA RECTA A LOS COSTADOS FOR GROUP 1.00M ANCHHO + 1.5% 1.2.00M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE DAMA	1	50	
1000001	ROPA DE DAMA TIPO FRAZADA ALUCIÓN Y POLYESTER CON POLYESTER 40% ALUCIÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.00M ANCHHO + 1.5% 1.2.00M LARGO + 1.5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE DAMA	1	50	

La proforma cotizada se visualizará a partir de: 28/09/2017

1 Mostrando de 1 a 3 registros de 3 en total

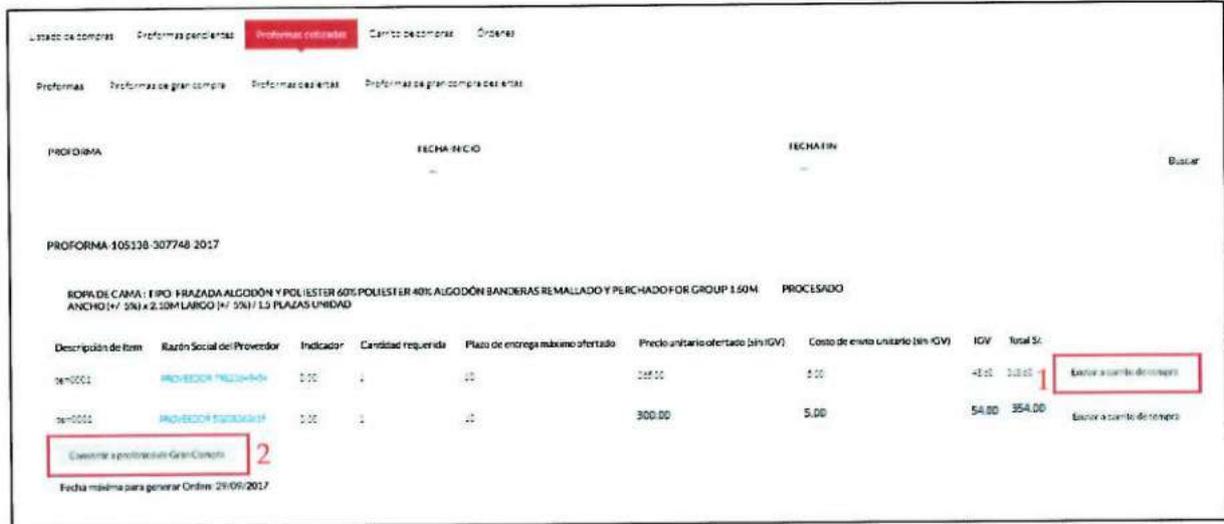




Proformas cotizadas

La Entidad por cada ítem de requerimiento podrá:

1. **Enviar a carrito de compras** una oferta seleccionada (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
2. **Convertir a proforma de gran compra**, si así lo decide o en caso corresponda (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).



[Listado de compras](#) | [Proformas pendientes](#) | **Proformas cotizadas** | [Carrito de compras](#) | [Órdenes](#)

[Proformas](#) | [Proformas de gran compra](#) | [Proformas de otras](#) | [Proformas de gran compra de otras](#)

PROFORMA | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** | **Botón**

PROFORMA 105138 307748 2017

BOP/DE CAMA: 1 P/O 1 BAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 60% POLIESTER 40% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.50 M ANCHO (H/ 20) x 2.20 M LARGO (H/ 20) / 13 PLAZAS UNIDAD PROCESADO

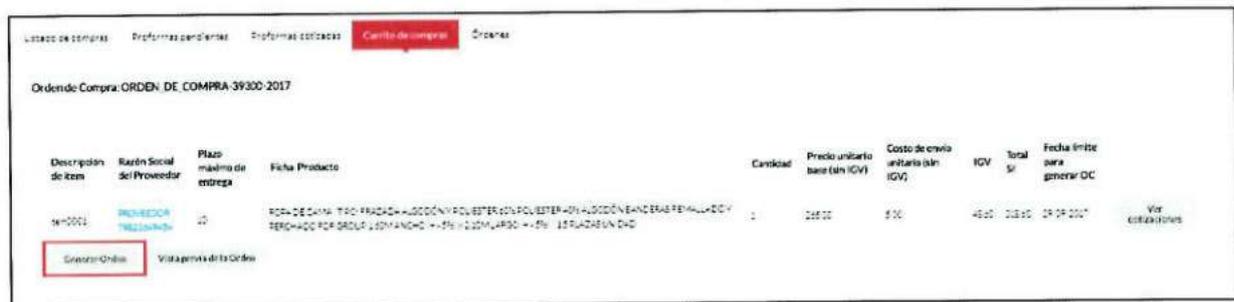
Descripción de ítem	Razón Social del Proveedor	Indicador	Cantidad requerida	Plazo de entrega máximo ofertado	Precio unitario ofertado (sin IGV)	Costo de envío unitario (sin IGV)	IGV	Total \$/	
10-0001	PROVEEDOR TRELAWAY	0.00	1	..	285.00	5.00	45.00	335.00	Enviar a carrito de compras
10-0002	PROVEEDOR TRELAWAY	0.00	1	..	300.00	5.00	54.00	354.00	Enviar a carrito de compras

[Convertir a proforma de Gran Compra](#) **2**

Fecha máxima para generar Orden: 29/09/2017

Carrito de Compras

Desde el carrito de compras, la Entidad podrá generar la orden de compra, presionando el botón **Generar orden** (ver recuadro rojo, según la imagen).



[Listado de compras](#) | [Proformas pendientes](#) | [Proformas cotizadas](#) | **Carrito de compra** | [Órdenes](#)

Orden de Compra: ORDEN DE COMPRA 39300 2017

Descripción de ítem	Razón Social del Proveedor	Plazo máximo de entrega	Ficha Producto	Cantidad	Precio unitario base (sin IGV)	Costo de envío unitario (sin IGV)	IGV	Total \$/	Fecha límite para generar OC	
10-0001	PROVEEDOR TRELAWAY	..	BOP/DE CAMA: 1 P/O 1 BAZADA ALGODÓN Y POLIESTER 60% POLIESTER 40% ALGODÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.50 M ANCHO (H/ 20) x 2.20 M LARGO (H/ 20) / 13 PLAZAS UNIDAD	1	285.00	5.00	45.00	335.00	29/09/2017	Ver cotizaciones

[Generar Orden](#) | [Ver detalles de la Orden](#)



3. GRAN COMPRA

Listado de compras - Proformas

Deberá seguir los mismos pasos que la compra ordinaria hasta llegar al **Listado de Compras – Proformas**.

Ahora deberá presionar el botón **Convertir a proforma de Gran Compra** (ver recuadro rojo, según la imagen).



Listado de Compras – Proformas de Gran Compra

En el Listado de compras, opción Proformas de Gran Compra, por cada ítem la Entidad podrá:

1. Agregar ficha-producto (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
2. Eliminar ficha-producto (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
3. De corresponder desmarcar la Aplicación del IGV (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
4. Enviar proforma de gran compra (ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).



Estado de compras: **Proformas pendientes** Proformas cotizadas Cambio de compras Órdenes

Proformas: Proformas de gran compra Proformas sin ofertas disponibles

Requerimiento: doc0002

Proforma: PROFORMA GRAN COMPRA 105139 307749 2017

Descripción de ítem	Ficha Producto	Categoría	Cantidad	Plazo máximo de entrega	✓ Aplica IGV
14m001	ROPA DE CAMA: TIPO: COLCHA ALISCIÓN 5% ALISCIÓN - - 5% 5% POLYESTER - - 5% 5% ACRILICO - - 5% TEXTURA EN DOS COLORES REMALLADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COLOR CLÁSICA 1.60M ANCHO - - 5% 1.20M LARGO - - 5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	100000	50	<input checked="" type="checkbox"/>
14m001	ROPA DE CAMA: TIPO: FRAZADA POLAR 100% POLYESTER, LINEAS NEGRAS FORMANDO CUADROS COSTURA RECTA A LOS COSTADOS FOR GROUP 1.60M ANCHO - - 5% 1.20M LARGO - - 5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	100000	50	<input type="checkbox"/>
14m001	ROPA DE CAMA: TIPO: FRAZADA ALISCIÓN Y POLYESTER CON POLYESTER CON ALISCIÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.60M ANCHO - - 5% 1.20M LARGO - - 5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	100000	50	<input type="checkbox"/>

1 Agregar Ficha Producto

2 Eliminar

3

4 Eliminar Limpiar

Proformas de Gran Compra Pendientes

La entidad podrá verificar las proformas de gran compra pendientes de respuestas, así como la fecha máxima en la que podrá visualizar las cotizaciones recibidas (ver recuadro rojo, según la imagen).

Estado de compras: **Proformas pendientes** Proformas cotizadas Cambio de compras Órdenes

Proformas: Proformas de gran compra

Requerimiento: doc0001

Proforma: PROFORMA GRAN COMPRA 105133 307741 2017

Descripción de ítem	Ficha Producto	Categoría	Cantidad	Plazo máximo de entrega	✓ Aplica IGV
14m001	ROPA DE CAMA: TIPO: COLCHA ALISCIÓN 5% ALISCIÓN - - 5% 5% POLYESTER - - 5% 5% ACRILICO - - 5% TEXTURA EN DOS COLORES REMALLADO POR LATERALES Y BASTA EN LOS EXTREMOS ALPACA COLOR CLÁSICA 1.60M ANCHO - - 5% 1.20M LARGO - - 5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	1	50	<input type="checkbox"/>
14m001	ROPA DE CAMA: TIPO: FRAZADA POLAR 100% POLYESTER, LINEAS NEGRAS FORMANDO CUADROS COSTURA RECTA A LOS COSTADOS FOR GROUP 1.60M ANCHO - - 5% 1.20M LARGO - - 5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	1	50	<input type="checkbox"/>
14m001	ROPA DE CAMA: TIPO: FRAZADA ALISCIÓN Y POLYESTER CON POLYESTER CON ALISCIÓN BANDERAS REMALLADO Y PERCHADO FOR GROUP 1.60M ANCHO - - 5% 1.20M LARGO - - 5% 1.5 PLAZAS UNIDAD	ROPA DE CAMA	1	50	<input type="checkbox"/>

La proforma cotizada se visualizará a partir de: 28/09/2017

1 Mostrando de 1 a 1 registros de 1 en total



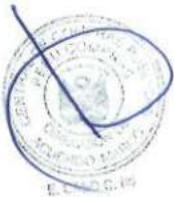
Proformas de Gran Compra cotizadas

El aplicativo mostrará el resultado de la proforma de gran compra ganadora. La Entidad podrá generar la orden de compra, para lo cual deberá realizar primero el envío al carrito de compras presionando el botón **Enviar a carrito de compra** (ver recuadro rojo, según la imagen).



Recuerda:

Los pasos siguientes para generar la orden de compra son los mismos que en la compra ordinaria, desde la sección **Carrito de compras**.





Contáctanos

Atención al usuario e interesado



Escríbenos a:
acuerdosmarco@perucompras.gob.pe

Llámanos al:
643-0000 y sigue las instrucciones

Visítanos en:
Av. República de Panamá 3629, San Isidro, 15047

Nota: El presente manual podrá ser modificado por PERÚ COMPRAS, en atención a las posibles mejoras que considere pertinente.