

# MANUAL

## PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - PROVEEDORES ADJUDICATARIOS

Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos  
Electrónicos de Acuerdos Marco – IM-CE-2020-4



## 1. BIENVENIDOS

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS el proceso de contratación a través de la Plataforma por medio del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Para mayor detalle, revisar las Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos  
Electrónicos de Acuerdos Marco – IM-CE-2020-4

## 2. CONDICIONES PARA EL PROVEEDOR

### Condiciones para el proveedor

#### REQUISITOS PARA REALIZAR CONTRATACIONES A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE CATALOGOS ELECTRONICO

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

#### **CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA**

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

Adicionalmente, la ENTIDAD podrá solicitar al PROVEEDOR en la emisión de la Orden de Compra documentación que permita acreditar la originalidad de los bienes, ya sea una Carta de Originalidad o documentación análoga y para los casos de importación la documentación que acredite la procedencia legal de los bienes, que deberá ser presentada de manera obligatoria al momento del internamiento de los bienes.

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

#### **REMISION DE INFORMACION**

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

#### **REGISTRO DE UBIGEO**

El PROVEEDOR se encuentra obligado a mantener actualizado el ubigeo geográfico y su domicilio fiscal a nivel de distrito en la PLATAFORMA, el cual debe coincidir con lo declarado ante la SUNAT. El PROVEEDOR debe mantener durante toda la operatividad del CATÁLOGO el estado de contribuyente “Activo” y la condición “Habido” en el RUC – SUNAT.

#### **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**

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

## CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

Leer debidamente los documentos asociados a la implementación y/o extensión de vigencia del Catálogo Electrónico del Acuerdos Marco, que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces:

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

<http://www.perucompras.gob.pe/>



## 3. ACCESO A LA PLATAFORMA

# Acceso a la Plataforma

## OPCIÓN 01

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

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

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

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

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



## OPCIÓN 02

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

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

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



## INICIANDO SESIÓN

### Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

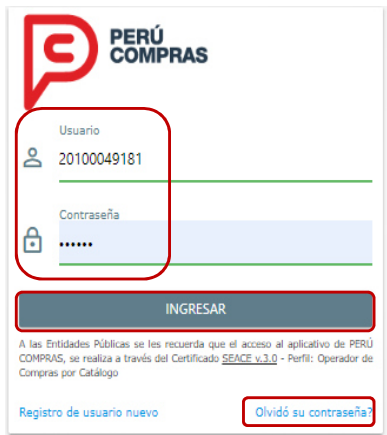
*El usuario corresponde al número de RUC.*

### Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

### **Olvidó su contraseña:**

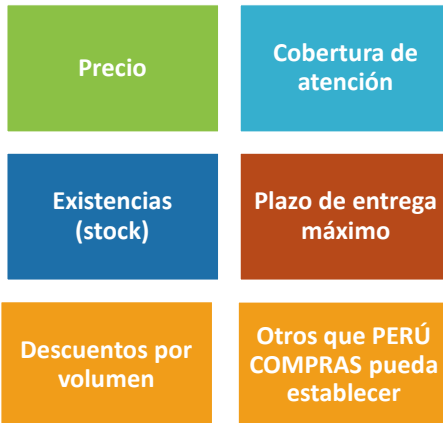
*En caso haya olvidado su contraseña deberá seleccionar la opción "Olvidó su contraseña?".*



The screenshot shows the login page for PERÚ COMPRAS. A red box labeled '1' highlights the 'Usuario' field containing '20100049181' and the 'Contraseña' field with masked characters. A red box labeled '2' highlights the 'INGRESAR' button. Below the button, there is a link for 'Registro de usuario nuevo' and a link for 'Olvidó su contraseña?' which is also highlighted with a red box.

## 4. MEJORA DE OFERTAS

## MEJORAS APLICABLES



Estas mejoras podrán ser:

- **Permanentes:** en caso se refieran a precio y cobertura de atención.
- **Temporales:** en caso se refieran a existencias (stock), plazo máximo de entrega, cobertura de atención y descuentos por volumen.

**Nota Importante:**

Las mejoras propuestas se reflejarán de modo efectivo desde el primer día calendario siguiente de registradas.

## MEJORA: PRECIOS Y EXISTENCIAS (STOCK)

**Paso 1.** Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Precio y Existencias** del submenú.

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría en la que mejorará su oferta. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

Seguidamente se listarán las Fichas-productos adjudicadas. Ubique la ficha-producto en la que usted desee realizar una mejora.

**Paso 3.** A continuación, presione el link **Precio Unitario** si desea mejorar el precio, o presione el link **Existencias** para actualizar su stock.

**Catálogos Electrónicos**  
00002991241 - SISTEMAS SOLUTION GERENTE S.R.L.  
97.34 P. M. (MCCO) | IMPRESA DE VOLUNTARIO | SOLAR

**Mejora de precios y existencias**

Acuerdo Marco: 00-00-2018-1 | Catálogo Electrónico: CONSUMIBLES | Categoría: TONER | Botón: Iniciar búsqueda

| Imagen | Para producto                                                                                      | Moneda | Precio unitario vigente | Precio unitario por publicar | Existencias vigentes | Existencias por publicar | Acciones                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
|        | TONER - RENDIMIENTO: 27000 pg. NEGRO G. F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF400A    | USD    | 227.80                  |                              | 25                   |                          | <a href="#">Existencias</a><br><a href="#">Precio Unitario</a> |
|        | TONER - RENDIMIENTO: 16000 pg. NEGRO G. F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF200A    | USD    | 50.10                   |                              | 45                   |                          | <a href="#">Existencias</a><br><a href="#">Precio Unitario</a> |
|        | TONER - RENDIMIENTO: 27000 pg. NEGRO G. F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF400A    | USD    | 246.10                  |                              | 49                   |                          | <a href="#">Existencias</a><br><a href="#">Precio Unitario</a> |
|        | TONER - RENDIMIENTO: 27000 pg. AMARILLO G. F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF400A | USD    | 306.10                  |                              | 49                   |                          | <a href="#">Existencias</a><br><a href="#">Precio Unitario</a> |
|        | TONER - RENDIMIENTO: 27000 pg. MAGENTA G. F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF400A  | USD    | 306.10                  |                              | 50                   |                          | <a href="#">Existencias</a><br><a href="#">Precio Unitario</a> |

**MEJORA: PRECIOS**

Para mejorar su precio unitario vigente, ingrese el nuevo valor. Luego, presione el botón **Guardar**.

**IMPORTANTE**

- Visualizará un mensaje de alerta en caso el precio consignado sea mayor al ofertado.
- La modificación del precio es una mejora. Por lo tanto, sólo es posible su disminución y una vez realizada, será **permanente**.



Mejorar precio unitario

TONER : RENDIMIENTO: 27000 pg. NEGRO G.  
F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP  
HP TONER CF460X

Precio unitario vigente 257.80 USD

Precio unitario por publicar 257.80 USD

\* Los precios no incluyen IGV.

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

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

Guardar

**MEJORA: EXISTENCIAS (STOCK)**

Para mejorar su stock vigente, ingrese el nuevo valor. Luego, presione el botón **Guardar**.

**IMPORTANTE**

Si su oferta para una Ficha-producto registra un stock igual a cero (0), no podrá participar de los requerimientos de compra que realicen las Entidades.



Modificar existencias

TONER : RENDIMIENTO: 27000 pg. NEGRO G.  
F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP  
HP TONER CF460X

Existencias vigentes 26

Existencias a publicar 50

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

Guardar

### MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

**Paso 1.** Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Cobertura de atención** del submenú.

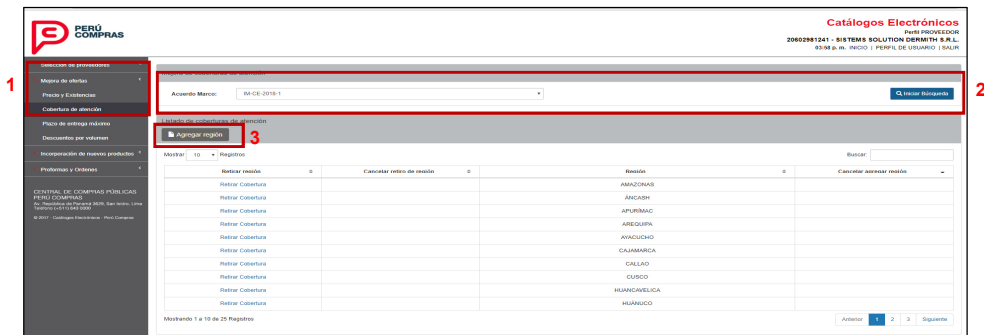
**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

*La cobertura inicial de sus ofertas será determinada en función a la región y la provincia de origen registrada en la SUNAT.*

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

*Usted estará obligado a asumir la cobertura de atención en toda la región de origen a flete de costo cero (0).*

**Paso 3.** Presione el botón **Agregar región** para continuar.

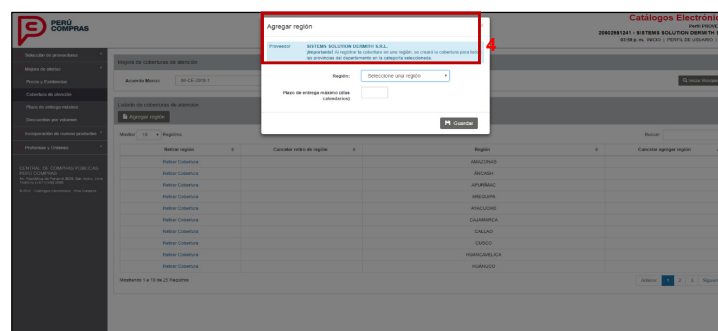


| Región       | Calcular costo de región | Región    |
|--------------|--------------------------|-----------|
| Región Cusco |                          | AMAZONAS  |
| Región Cusco |                          | AREQUIPA  |
| Región Cusco |                          | APURIMAC  |
| Región Cusco |                          | AREQUIPA  |
| Región Cusco |                          | AYACUCHO  |
| Región Cusco |                          | CAJAMARCA |
| Región Cusco |                          | CALLAO    |
| Región Cusco |                          | CUSCO     |
| Región Cusco |                          | HUANUCAY  |
| Región Cusco |                          | HUANUCO   |

### MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

**Paso 4..** Seleccione la región de su nueva cobertura, registre el plazo de entrega para dicha región y presione el botón Guardar para finalizar el registro

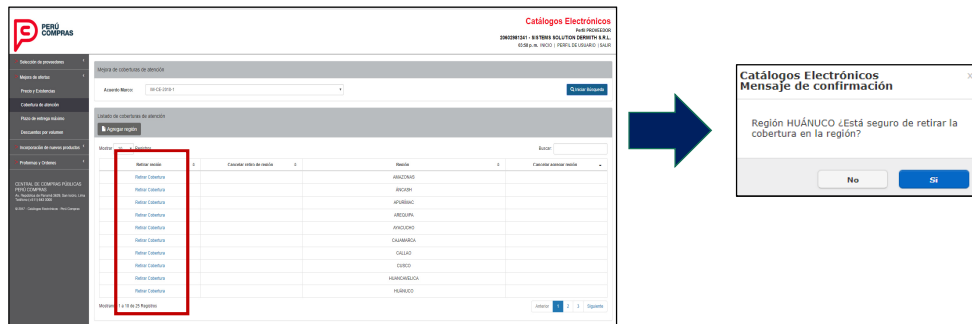
*El registro de su nueva cobertura se reflejará desde el primer día calendario siguiente de registrado*



### MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN - RETIRO

En caso dese retirar la cobertura en alguna región, deberá seleccionar **retirar cobertura** de la región elegida.

A continuación aparecerá un mensaje de confirmación para retirar la cobertura en la región elegida.



### MEJORA: PLAZO DE ENTREGA

**Paso 1.** Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Plazo de entrega máximo** del submenú.

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y la región. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

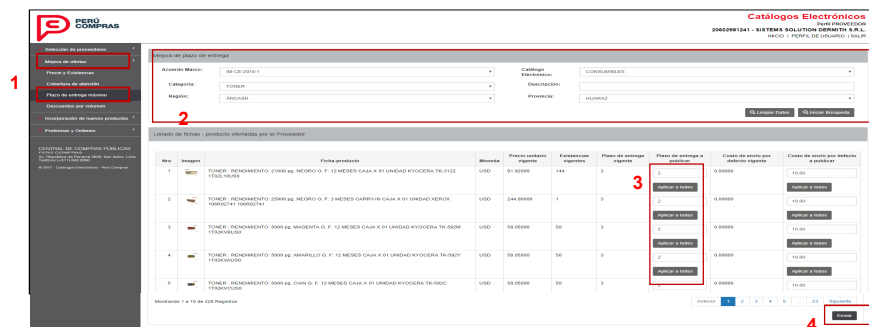
A continuación, usted visualizará el listado de las

fichas-producto ofertadas por el proveedor.

**Paso 3.** Usted podrá cambiar el plazo de entrega a publicar. Luego presione el botón **Aplicar a todos**,

automáticamente se cambiará para todas las fichas-producto que se visualizan en su oferta.

**Paso 4.** Presione la opción **Enviar** para finalizar.



### MEJORA: DESCUENTO POR VOLUMEN

**Paso 1.** Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Descuentos por volumen** del submenú.

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la categoría. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, usted visualizará sus ofertas para

cada ficha-producto.

**Paso 3.** Presione el link **Descuentos por volumen** para continuar.

**Paso 4.** Registre su descuento por volumen para la ficha-producto seleccionada y presione el botón **Guardar**.



- Los descuentos se aplican sobre el precio unitario base.
- Los rangos deberán aplicarse a cantidades mayores a una unidad de despacho.
- Esta opción estará habilitada los treinta (30) primeros días calendario posteriores al inicio de vigencia y del 1 al 9 de cada mes para Acuerdos Marco en operaciones.

## 5. PROFORMAS Y ÓRDENES

## COMPRA ORDINARIA Y GRAN COMPRA

Para que la **PLATAFORMA** remita la **Solicitud De Proforma**, validará que existan como mínimo dos ofertas disponibles por parte de los **PROVEEDORES** en las Fichas-producto asociadas al producto requerido.

En caso no existan ofertas, la **PLATAFORMA** no permitirá generar la **SOLICITUD DE PROFORMA**, identificando los productos que no cuenten con oferta disponible y permitiéndole a la **ENTIDAD** modificar su requerimiento.



## PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, contratación y entrega:

### *Para un producto, un destino, una sola entrega:*

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### *Para un producto, un destino, varias entregas:*

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### *Para un producto, varios destinos, una entrega :*

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) igual o mayor a uno,

### *Para un producto, varios destinos, varias entregas:*

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

## PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, o, contratación y entrega:

### Para un paquete, un destino, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un paquete, un destino, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

## PROFORMAS DE GRAN COMPRA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, o, contratación y entrega:

### Para un producto, un destino, una sola entrega:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un producto, un destino, varias entregas:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un producto, varios destinos, una entrega:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un producto, varios destinos, varias entregas:

- Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

## PROFORMAS DE GRAN COMPRA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, contratación y entrega:

### Para un paquete, un destino, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un paquete, un destino, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

### Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

## PROFORMAS DE GRAN COMPRA

### ¡IMPORTANTE!

- La **SOLICITUD DE PROFORMA** estará vigente para que el **PROVEEDOR** remita su **PROFORMA**, hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**.
- Para que el **PROVEEDOR** remita su **COTIZACIÓN** debe considerar las condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento.

## Proformas y Órdenes

### CONDICIONES ESTABLECIDAS POR CADA TIPO DE REQUERIMIENTO A CONSIDERAR POR EL PROVEEDOR PARA QUE REMITA SU PROFORMA:

| <u>COMPRA ORDINARIA - Una compra un destino y una entrega; y,<br/>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>                                       | <u>GRAN COMPRA - Una compra individual, un destino y una entrega<br/>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La atención de la solicitud de la proforma, en compra individual, un destino y una entrega es <b>FACULTATIVA</b> .                                                     | En ambos casos, la atención de solicitud de proforma es <b>FACULTATIVA</b> .                                                                                           |
| Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.                                                                                | Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.                                                                                |
| Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la <b>ENTIDAD</b> .                                                                | Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la <b>ENTIDAD</b> .                                                                |
| Se descontará de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto.                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
| Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV. | Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV. |

## Proformas y Órdenes

### CONDICIONES ESTABLECIDAS POR CADA TIPO DE REQUERIMIENTO A CONSIDERAR POR EL PROVEEDOR PARA QUE REMITA SU PROFORMA:

| <u>COMPRA ORDINARIA - Una compra un destino y una entrega; y,<br/>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>                                           | <u>GRAN COMPRA - Una compra individual, un destino y una entrega; y,<br/>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De no registrar costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que será cero.<br>En módulo de plazo de entrega podrá registrar flete de forma pre establecida.                      | De no registrar costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que será cero.<br>En módulo de plazo de entrega podrá registrar flete de forma pre establecida.                      |
| De corresponder, podrá desafectar por producto la aplicación del IGV, según Ley 27037, Ley de Promisión de Inversión en la Amazonia u otras que correspondan a la materia. | De corresponder, podrá desafectar por producto la aplicación del IGV, según Ley 27037, Ley de Promisión de Inversión en la Amazonia u otras que correspondan a la materia. |

## CONDICIONES ESTABLECIDAS POR CADA TIPO DE REQUERIMIENTO A CONSIDERAR POR EL PROVEEDOR PARA QUE REMITA SU PROFORMA:

### Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento

Cuando existan otras combinaciones adicionales a lo antes señalado, el Proveedor deberá considerar para la remisión de su proforma lo siguiente:

La atención de solicitud de proforma es **FACULTATIVA**.

Seleccionar la Ficha-producto que ofertará.

Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.

Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la **ENTIDAD**.

Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV.

De no registrar costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que será cero.

Cuando exista mas de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada uno de ellos, exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.

Desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable

## PROFORMAS DE COMPRA

**Paso 1.** Presione la opción **Proformas y Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Proformas** del submenú.

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la Categoría el estado y procedimiento. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

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

**Paso 3:** Usted tendrá la opción de cotizar la proforma si desea participar de la solicitud de Proforma, presione el botón **Cotizar**.

The screenshot displays the 'Proformas de Compra' interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Selección de proveedores', 'Mejora de ofertas', 'Incorporación de nuevos productos', 'Proformas y Órdenes' (highlighted with a red box and number 1), 'Proformas', 'Orden de compra', and 'Notificaciones'. The main area is titled 'Filtro proformas' and contains several search filters: 'Acuerdo Marco' (set to 'IM-CE-2019-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES'), 'Categoría' (set to 'Papeles y Cartones'), 'Estado' (set to 'Seleccione Estado'), 'Procedimiento' (set to 'Seleccione Procedimiento'), 'Tipo de contratación' (set to 'Seleccione Tipo de contrato'), and 'Fecha límite de cotización' (Initial: 27/01/2020, Final: 10/02/2020). A red box with number 2 highlights the 'Iniciar búsqueda' button. Below the filters is a table titled 'Lista de Proformas' with columns: 'Requerimiento', 'Procedimiento - Tipo de Contratación', 'Proforma', 'Fecha emisión proforma', 'Estado Proforma', 'Observaciones', 'Fecha límite de cotización', 'Total cotizado(PEN)', 'Entidad', 'RUC', and 'Acción'. The table lists four proformas. A red box with number 3 highlights the 'Cotizar' button in the 'Acción' column for the first row.

| Requerimiento      | Procedimiento - Tipo de Contratación | Proforma             | Fecha emisión proforma | Estado Proforma | Observaciones | Fecha límite de cotización | Total cotizado(PEN) | Entidad                                 | RUC         | Acción  |
|--------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------|---------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------------------|-------------|---------|
| REQ-2020-892-40228 | Compra Gran compra - paquete         | PRP-2020-892-40227-1 | 03/02/2020             | PENDIENTE       |               | 05/02/2020                 | 0                   | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | 20484004421 | Cotizar |
| REQ-2020-892-40227 | Compra Ordinaria - individual        | PRP-2020-892-40227-1 | 03/02/2020             | PENDIENTE       |               | 05/02/2020                 | 0                   | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | 20484004421 | Cotizar |
| REQ-2020-892-40227 | Compra Ordinaria - individual        | PRP-2020-892-40227-1 | 03/02/2020             | PENDIENTE       |               | 05/02/2020                 | 0                   | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | 20484004421 | Cotizar |
| REQ-2020-892-40222 | Compra Gran compra - individual      | PRP-2020-892-40222-2 | 31/01/2020             | PENDIENTE       |               | 04/02/2020                 | 0                   | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | 20484004421 | Cotizar |

## PROFORMAS DE COMPRA

Luego de presionar el botón **Cotizar**, podrá visualizar: **Detalles del requerimiento**, y efectuar lo siguiente:

- Actualizar el precio unitario ofertado.
- Registrar el costo unitario de envío.
- Cotizar, para ello deberá presionar el botón **Guardar**.

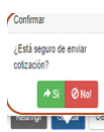
The screenshot displays the 'Proforma de Compra' interface. At the top, it shows the request number (REQ-2020-002-40228), the entity (Entidad: EDUC - 0508000421 REGION PERU SEDE CENTRAL [002]), the type of purchase (Compra: Gran compra - paquete), the type of contract (Tipo de contrato: 3.376), the total value (Total(USD): 106.46), and the status (Estado: PENDIENTE).

Below this, the 'Seleccionar Fichas-Productos' section shows a table with columns: Producto, Ficha-Producto, Oficina Educativa, Cantidad, Proforma, Moneda base, Precio unitario base (Sin IVA), Precio unitario ofertado, and Precio unitario ofertado PEN. Two rows are visible, with the second row highlighted in red.

The 'Cotizar entrega' section shows a table with columns: No, Dirección, Inicio de entrega, Plazo máximo, Fin de entrega, Costo total de Env, Costo total de productos, IIGT, and Sub Total. A row is highlighted in red.

At the bottom right, there are buttons for 'Quitar' and 'Cerrar'.

La **PLATAFORMA** solicitará confirmación de su decisión. De ser **Si**, obtendrá el mensaje de **¡Correcto! Ejecutado Correctamente**.



Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

¡Correcto! Ejecutado Correctamente

Cerrar

## PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** quienes deberán contar con lo siguiente:

- Ofertas vigentes para la ficha-producto seleccionada.
- Stock disponible, mínimo 1 (uno).
- Ofertar el mejor plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas



## PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

La **PLATAFORMA**, de manera automática seleccionará aquella oferta que registre el menor monto total ofertado.

En el supuesto que (2) dos ofertas empaten, la determinación del desempate es siguiendo el siguiente orden (cuando la compra es individual, un destino y una entrega:

- La oferta que se registró primero en la **PLATAFORMA**.



## PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



Cuando se trate de un requerimiento de compra agregada a través de la gran compra, visualizará un mensaje indicando la modalidad y condiciones de la proforma de gran compra del presente proceso.

### ¡ATENCIÓN PROVEEDOR!

Esta proforma corresponde a una **COMPRA AGREGADA** que se realiza mediante los Catálogos Electrónicos a través del procedimiento de Grandes Compras conforme a lo establecido en la Directiva N°004-2019-PERÚ COMPRAS, debe tener en cuenta que podrá ingresar un único costo de envío por Ficha-producto que cubre la totalidad de los lugares de entrega requeridos por la Entidad y que incluye su provincia de origen, debiendo de mantener su oferta (el precio unitario, flete y el plazo de entrega ofertado) para todas las Entidades durante todo el proceso de contratación.

Acceptar Cancelar

### IMPOTANTE

Para confirmar su participación presione el botón "Aceptar" y continúe con la cotización, caso contrario presione el botón "Cancelar".

## COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



Para cotizar usted tendrá la opción de:

- Registrar Plazo de Entrega.
- Registrar Precio Unitario Ofertado (sin IGV) en soles.
- Registrar Costo de Envío Unitario (sin IGV) en soles.
- Presione el botón **Ver** para visualizar lugares de entrega, direcciones y entidades.
- Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización.

COTIZAR GRAN COMPRA  
Proforma: PROFORMA-GRAN\_COMPRA\_AGREGADA - 734921-2319835-2019  
Item: 80/25110

Descripción Ficha producto: ATLAS OFFICE  
PAPEL BOND / FOTOCOPIA-ALISADO TAM. A4 G. 80 gr  
COL. BLANCO G.P. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS  
ATLAS OFFICE OFFICE80M4

Cantidad requerida: 100  
Lugar de entrega: VARIOS **Ver**  
Dirección de entrega: VARIOS  
Plazo de entrega ofertado: (días calendario)  
Precio unitario ofertado (sin IGV): 105.00 PEN  
Costo envío unitario (sin IGV): 0.00 PEN  
Aplicación del IGV: SI ?

**Guardar**

## IMPORTANTE

La **COTIZACIÓN** deberá considerar específicamente:  
El **plazo de entrega** menor o igual a 30 días.

El **costo de envío unitario** se aplicará a todas las entidades aun cuando la región de origen del proveedor sea igual a uno de los lugares de entrega establecidos en el requerimiento de compra.

El **precio unitario ofertado** no debe ser mayor al precio unitario base establecido en el descuento por volumen para el rango de la cantidad requerida o al precio unitario base ordinario y podrá ser modificado hasta el último día habilitado para cotizar.

## LISTA DE ENTIDADES: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



A continuación, usted podrá visualizar en detalle la lista de entidades participantes en dicha proforma.

DETALLE GRAN COMPRA  
Proforma: PROFORMA-GRAN\_COMPRA\_AGREGADA - 734921-2319835-2019  
Item: 80/25110

| Entidad                     | Lugar de entrega         | Dirección de entrega   | Cantidad requerida |
|-----------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|
| MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA  | LIMA / LIMA / SAN BORJA  | calle de la prosa 104  | 10                 |
| MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO | LIMA / LIMA / SAN ISIDRO | avenida los robles 965 | 60                 |
| MUNICIPALIDAD DE LINCE      | LIMA / LIMA / LINCE      | calle del loro 8947    | 30                 |
| Total: 100                  |                          |                        |                    |

**Cerrar**

## IMPORTANTE

Tiene hasta el segundo (02) día hábil posterior a la recepción de la proforma de gran compra para remitir su cotización.

El proveedor deberá esperar la generación de las órdenes de compra por parte de las entidades.

Al tercer día hábil posterior a la recepción de la proforma de gran compra, en caso no cotice, la plataforma cambiará de manera automática el estado a proforma de gran compra desierta.

## COTIZACIÓN: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA



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

**Catálogos Electrónicos**  
 20240805071 - INTEGRA PERUVIAN GROUP S.R.L.  
 11:08 a.m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

**Filtros proformas**

Asunto: 01-CE-2018-04 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES  
 Marca: PAPEL BOND  
 Categoría: PAPEL BOND  
 Tipo: Gran Compra  
 Estado: Selecciona estado de proforma  
 Categoría: PAPELES Y CARTONES  
 Fecha límite: 02/10/2018  
 Fecha límite: 18/10/2018

**Lista de proformas**

| N° proforma   | Entidad                 | Fecha proforma | Fecha producto       | Muestra ofertada | Cantidad | Costo de envío | Indicador | Estado proforma | Observaciones | Fecha límite de cotización | 0 | 1 |
|---------------|-------------------------|----------------|----------------------|------------------|----------|----------------|-----------|-----------------|---------------|----------------------------|---|---|
| 01-CE-2018-04 | MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 18/10/2018     | PAPEL BOND: 70x100cm | RDV              | 5        | 0.20           | 0.87      | COTIZADA        |               | 18/10/2018                 |   |   |
| 01-CE-2018-04 | MINISTERIO DE EDUCACIÓN | 18/10/2018     | PAPEL BOND: 70x100cm | RDV              | 5        | 0.20           | 0.87      | COTIZADA        |               | 18/10/2018                 |   |   |

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

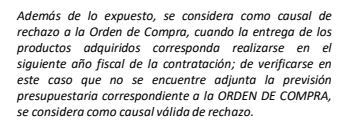
Anterior Siguiente

## 6. RECHAZO DE ÓRDENES



El proveedor puede rechazar la Orden de Compra cuando la Orden de Compra Digitalizada no guarde relación con esta, como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA** de acuerdo a los siguientes supuestos:

Sea legible y archivo ingresado no corresponda a la Orden de Compra.



## Rechazo de Órdenes

| Orden Compra               | Entidad Contratante                     | Estado                                           | Fecha del estado       | Sub Total | IGV   | Total | Procedimiento    | Tipo Contratación    | Tipo Entrega    | Orden Digitalizar | Comp. SIAF | Cesión de derechos |
|----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|-----------|-------|-------|------------------|----------------------|-----------------|-------------------|------------|--------------------|
| -<br>OCAM-2020-892-40217-0 | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | PUBLICADA<br><u>PUBLICADA</u><br><u>ACEPTADA</u> | 03/02/2020             | 79        | 14.22 | 93.22 | COMPRA ORDINARIA | COMPRA INDIVIDUAL    | Entrega única   |                   |            |                    |
| Entrega                    | Lugar de entrega                        | Estado                                           | Fecha del estado       | Sub Total | IGV   | Total | Inicio Entrega   | Fecha Entrega Máxima | Expediente SIAF |                   |            |                    |
| OCAM-2020-892-40217-1      | CALLE LIMA 123                          | PUBLICADA                                        | 03/02/2020<br>05:08:29 | 79        | 14.22 | 93.22 | 13/02/2020       | 18/02/2020           |                 |                   |            |                    |

| Orden Compra               | Entidad Contratante                     | Estado    | Fecha del estado | Sub Total | IGV    | Total   | Procedimiento | Tipo Contratación  | Tipo Entrega                     | Orden Digitalizar | Comp. SIAF | Cesión de derechos |
|----------------------------|-----------------------------------------|-----------|------------------|-----------|--------|---------|---------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|------------|--------------------|
| +<br>OCAM-2020-892-40218-0 | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | PUBLICADA | 03/02/2020       | \$56.16   | 100.48 | \$56.67 | GRAN COMPRA   | COMPRA POR PAQUETE | Multimedios y Entregas parciales |                   |            |                    |

Guardar

## 7. ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

### ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El proveedor para aceptar la Orden de Compra deberá seleccionar la estado: Aceptada C/ Entrega Pendiente.

De no haber efectuado el rechazo manual, la Plataforma registrará de manera automática el estado de Aceptada.

### Aceptación de la Orden de Compra

| Orden Compra           | Entidad Contratante    | Estado                                  | Fecha del estado | Sub Total                    | IGV    | Total                  | Procedimiento | Tipo Contratación | Tipo Entrega       | Orden Digitalizado               | Comp. SIAF           | Cesión de derechos |
|------------------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------|------------------------------|--------|------------------------|---------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------|
| -                      | OCCAM-2020-892-40218-0 | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | ACEPTADA         | 03/02/2020                   | 558.19 | 100.48                 | 558.87        | GRAN COMPRA       | COMPRA POR PAQUETE | Multimedios y Entregas parciales |                      |                    |
| Entrega                |                        | Lugar de entrega                        |                  | Estado                       |        | Fecha del estado       | Sub Total     | IGV               | Total              | Inicio Entrega                   | Fecha Entrega Máxima | Expediente SIAF    |
| OCCAM-2020-892-40218-1 |                        | CALLE LIMA 123                          |                  | ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE |        | 03/02/2020<br>05-24-07 | 83.98         | 11.51             | 75.47              | 14/02/2020                       | 21/02/2020           |                    |
| OCCAM-2020-892-40218-2 |                        | CALLE LA LIBERTAD 321                   |                  | ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE |        | 03/02/2020<br>05-24-07 | 119.84        | 19.87             | 139.81             | 29/02/2020                       | 29/02/2020           |                    |
| OCCAM-2020-892-40218-3 |                        | CALLE LIMA 123                          |                  | ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE |        | 03/02/2020<br>05-24-07 | 127.82        | 23.03             | 150.85             | 21/02/2020                       | 28/02/2020           |                    |
| OCCAM-2020-892-40218-4 |                        | CALLE LA LIBERTAD 321                   |                  | ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE |        | 03/02/2020<br>05-24-07 | 256.37        | 45.97             | 301.34             | 27/02/2020                       | 04/03/2020           |                    |

| Orden Compra | Entidad Contratante    | Estado                                  | Fecha del estado | Sub Total  | IGV | Total | Procedimiento | Tipo Contratación | Tipo Entrega      | Orden Digitalizado | Comp. SIAF | Cesión de derechos |
|--------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------|------------|-----|-------|---------------|-------------------|-------------------|--------------------|------------|--------------------|
| +            | OCCAM-2020-892-40217-0 | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | ACEPTADA         | 03/02/2020 | 79  | 14.22 | 93.22         | COMPRA ORDINARIA  | COMPRA INDIVIDUAL | Entrega única      |            |                    |

| Orden Compra | Entidad Contratante    | Estado                                  | Fecha del estado | Sub Total  | IGV    | Total  | Procedimiento | Tipo Contratación | Tipo Entrega       | Orden Digitalizado               | Comp. SIAF | Cesión de derechos |
|--------------|------------------------|-----------------------------------------|------------------|------------|--------|--------|---------------|-------------------|--------------------|----------------------------------|------------|--------------------|
| +            | OCCAM-2020-892-40215-0 | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | ACEPTADA         | 03/02/2020 | 558.19 | 100.48 | 558.87        | GRAN COMPRA       | COMPRA POR PAQUETE | Multimedios y Entregas parciales |            |                    |

## 8. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### Plazos

#### ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El proveedor tiene la obligación de actualizar los estados que le correspondan de manera manual, durante el procedimiento de contratación y ejecución contractual:

- **Aceptada C/Entrega Pendiente:** Cuando el Proveedor acepte la Orden de Compra.
- **Entregada C/Conformidad Pendiente:** Registrar la entrega de las fichas-producto.
- **Resuelta en Proceso de Consentimiento (P):** Cuando la entidad a incumplido el vínculo contractual generada por la Orden de Compra.

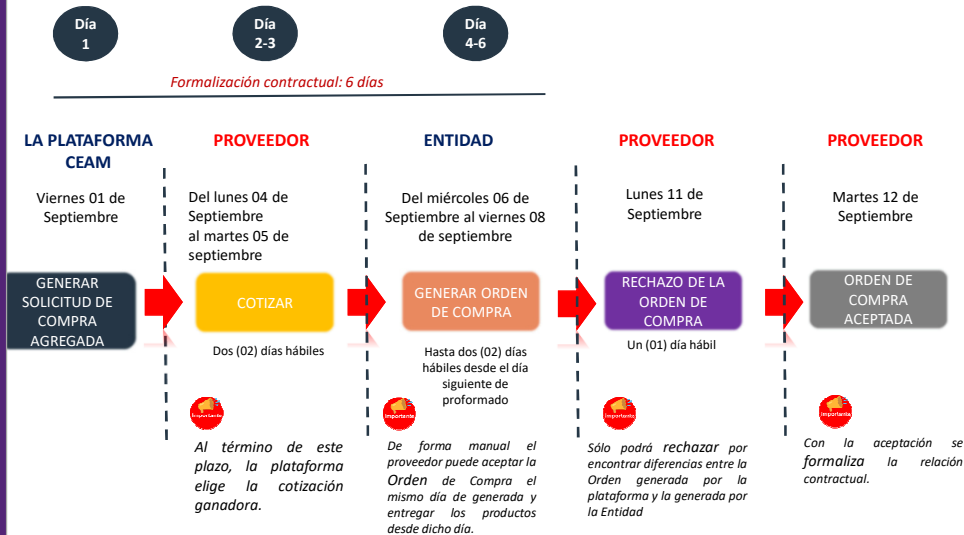
| Orden Compra          | Entidad Contratante                     | Estado   | Fecha del estado | Sub Total | IGV   | Total | Procedimiento    | Tipo Contratación | Tipo Entrega  | Orden Digitalizar                                                                     | Comp. SIAF | Cesión de derechos |
|-----------------------|-----------------------------------------|----------|------------------|-----------|-------|-------|------------------|-------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|
| OCAM-2020-892-40217-0 | GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL | ACEPTADA | 03/02/2020       | 79        | 14.22 | 93.22 | COMPRA ORDINARIA | COMPRA INDIVIDUAL | Entrega única |  |            |                    |

| Entrega               | Lugar de entrega | Estado                                                                                                                                                                                         | Fecha del estado | Sub Total | IGV   | Total | Inicio Entrega | Fecha Entrega Máxima | Expediente SIAF |
|-----------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|-------|-------|----------------|----------------------|-----------------|
| OCAM-2020-892-40217-1 | CALLE LIMA 123   | <div> <div>ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE</div> <div>ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE</div> <div>ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE</div> <div>RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)</div> </div> | 03/02/2020       | 79        | 14.22 | 93.22 | 13/02/2020     | 18/02/2020           |                 |

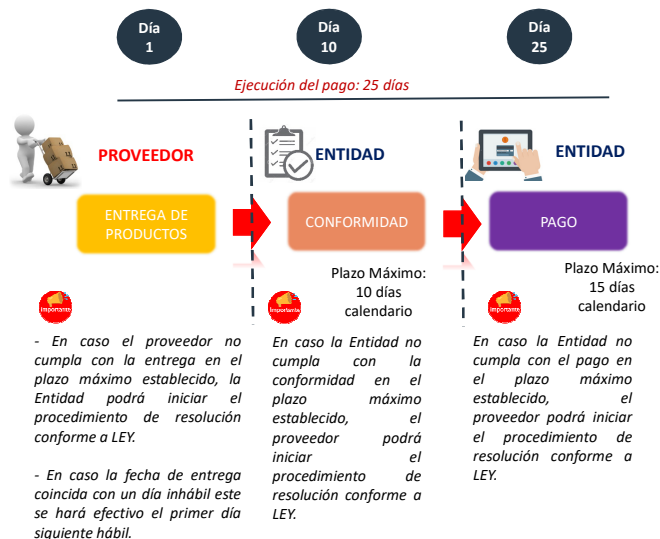
## PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

### Plazos



## Plazos para la Conformidad y Pago

### Plazos



En caso existan observaciones en el proceso de conformidad y/o pago deberá ceñirse a lo establecido en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación – Modificación I.

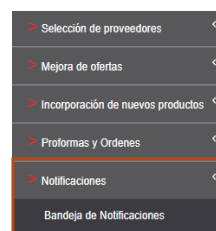
## 9. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN

### Notificaciones

#### MÓDULO “NOTIFICACIONES”

Si la entidad falta al cumplimiento de sus obligaciones, el proveedor podrá resolver la Orden de Compra usando el módulo de Notificaciones que le permitirá:

1. Realizar notificaciones a las entidades
2. Buscar notificaciones
3. Enviar Notificación



Bandeja de Notificaciones

|                           |                                                                          |                  |                 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|
| Emitted por:              | 20000927818-CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS                   | Acuerdo Marco:   | TODOS           |
| Directed to:              | 20511358907-CORPORACION DE INDUSTRIAS STANDFORD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA | Orden de Compra: | Orden de Compra |
| Fecha Inicial de envío*): | 01/02/2020                                                               | Estado*):        | TODOS           |
| Fecha final de envío*):   | 29/02/2020                                                               |                  |                 |

Rango no mayor a 6 meses

Notificar Iniciar búsqueda

## MÓDULO “NOTIFICACIONES”

Para enviar la notificación por resolución de la Orden de Compra debe considerar:

- Registrar fecha de emisión del documento.
- Registrar denominación de documento
- Cargar el archivo correspondiente para la resolución

Luego de dar clic en botón enviar, obtendrá el mensaje de:

“Procesado Correctamente”

### ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Orden de Compra(\*):  [Buscar](#)

Acuerdo Marco  
Proveedor

**Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones**

Entidad  
Asunto  
Mensaje

Fecha de emisión del documento:

Denominación de documento:

Documento adjunto: [Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado

- Faltó ingresar el campo Orden de Compra\*
- Faltó ingresar el campo Fecha de emisión del documento
- Faltó ingresar el campo Denominación de documento
- Seleccione el documento adjunto

[Enviar](#) [Cerrar](#)

### Notificaciones

| N° | Emisor por                                            | Destinatario             | Acuerdo Marco                                         | Orden de compra             | Asunto                                 | Estado | Fecha y hora de notificación | Plazo | Acción                           |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------|-------|----------------------------------|
| 1  | 20100110392-CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. | 20100049181-TAI LOY S.A. | IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES | ORDEN_DE_COMPRA-952927-2020 | NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO | LEÍDO  | 06/02/2020 13:17:07          | 30    | <a href="#">Ver notificación</a> |
| 2  | 20404004421-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL   | 20100049181-TAI LOY S.A. | IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES | ORDEN_DE_COMPRA-952922-2020 | NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO | LEÍDO  | 05/02/2020 15:09:44          | 30    | <a href="#">Ver notificación</a> |

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

## MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El Módulo permite visualizar la notificación de resolución de la Orden de Compra enviadas

Acción

[Ver notificación](#)

[Ver notificación](#)

### NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

**ORDEN\_DE\_COMPRA-952927-2020**

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES

Entidad: 20100110392-CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.

**NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Fecha y hora de envío: 06/02/2020 13:17:07

Proveedor: 20100049181-TAI LOY S.A.

Asunto: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Mensaje: Señores:  
TAI LOY S.A.

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica la decisión de la entidad de resolver el contrato, de acuerdo a los fundamentos contenidos en el documento que se acompaña.

Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, toda controversia relacionada con la Resolución del Contrato, puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje, dentro de los plazos legales. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.

Denominación de documento: APERCIBIMIENTO 123

Documento adjunto: CARTA DE APERCIBIMIENTO.pdf

[Cerrar](#)



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