



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

Anexo N° 01: IM-CE-2018-6

Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

Table with 2 main columns: ACUERDO MARCO: and IM-CE-2018-6. Rows include Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable, Reglas del Método Especial de Contratación, Monto establecido para las Grandes Compras, and a detailed table for 'Plazo de entrega máximo y sugerido' with 10 categories (ARCHIVADOR to SILLA) and their respective delivery times.





PERÚ

**Ministerio
de Economía y Finanzas**

**Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS**



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11.10.2019 17:53:42 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 17:44:00 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 17:41:45 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 17:52:06 -05:00

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

MODIFICACIÓN II



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 17:45:55 -05:00

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
Octubre 2019

Contenido

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| 1.1 | DEFINICIÓN DE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I. | 4 |
| 1.2 | OBJETIVO | 4 |
| 1.3 | NORMATIVIDAD APLICABLE | 4 |
| 1.4 | REFERENCIAS | 5 |
| 2. | DEFINICIONES | 5 |
| 2.1. | FICHA-PRODUCTO | 5 |
| 2.2. | ENTIDAD | 5 |
| 2.3. | PROVEEDOR | 5 |
| 2.4. | ADMINISTRADOR | 5 |
| 2.5. | COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO | 5 |
| 2.6. | DESCUENTO POR VOLUMEN | 5 |
| 2.7. | GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO | 6 |
| 2.8. | CLASIFICACIÓN CREDITICIA DEL DEUDOR DE LA CARTERA DE CRÉDITOS | 6 |
| 2.9. | ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA | 6 |
| 2.10. | ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA U ORDEN DE SERVICIO ELECTRÓNICA | 6 |
| 2.11. | PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA | 6 |
| 2.12. | COMPRA AGREGADA | 7 |
| 2.13. | REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA | 7 |
| 2.14. | PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS | 7 |
| 2.15. | MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD) | 7 |
| 2.16. | MONTO MÍNIMO DE ATENCIÓN (PROVEEDOR) | 7 |
| 2.17. | ESTADOS GENERADOS POR LA PLATAFORMA | 7 |
| 2.18. | PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN REQUERIDO POR LA ENTIDAD | 7 |
| 2.19. | EXTENSIÓN DE VIGENCIA | 8 |
| 2.20. | PROFORMA | 8 |
| 3. | CONDICIONES DEL PROVEEDOR | 8 |
| 3.1. | ACCESO Y USO DE CONTRASEÑA | 8 |
| 3.2. | CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA | 8 |
| 3.3. | COMPROMISO DE INTEGRIDAD | 8 |
| 3.4. | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 9 |
| 3.5. | REMISIÓN DE INFORMACIÓN | 9 |
| 3.6. | OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS | 9 |
| 3.7. | ATENCIÓN DE VISITAS | 9 |
| 3.8. | REGISTRO DE UBIGEO GEOGRÁFICO, ESTADO Y CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE | 9 |
| 3.9. | CLASIFICACIÓN CREDITICIA DEL DEUDOR DE LA CARTERA DE CRÉDITOS | 9 |
| 3.10. | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 9 |
| 3.11. | MEDIO DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN | 9 |
| 3.12. | INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR | 10 |
| 3.13. | REQUISITOS | 10 |
| 4. | CONDICIONES DE LA ENTIDAD | 10 |
| 4.1. | ACCESO Y USO DE CONTRASEÑA | 10 |
| 4.2. | REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR | 11 |
| 4.3. | CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN | 11 |
| 4.4. | REMISIÓN DE INFORMACIÓN | 11 |
| 4.5. | ATENCIÓN DE VISITAS | 11 |
| 4.6. | OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS | 11 |
| 4.7. | MEDIO DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN | 11 |
| 4.8. | CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD | 11 |
| 5. | CONDICIONES DE LA OFERTA | 11 |
| 5.1. | MONEDA | 11 |
| 5.2. | COBERTURA DE ATENCIÓN | 12 |
| 5.3. | PRECIO UNITARIO BASE | 12 |
| 5.4. | COSTO DE ENVÍO O FLETE | 12 |
| 5.5. | EXISTENCIAS (STOCK) | 12 |
| 5.6. | PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA | 12 |
| 5.7. | CONDICIONES DEL PRODUCTO | 13 |
| 5.8. | GARANTÍA | 13 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 5.9. | SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE LA FICHA-PRODUCTO..... | 13 |
| 5.10. | TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA PARA ATENCIÓN DE GARANTÍA..... | 13 |
| 5.11. | TIEMPO DE MÁXIMO DE SOLUCIÓN PARA ATENCIÓN DE GARANTÍA..... | 13 |
| 5.12. | TIPOS DE GARANTÍA..... | 13 |
| 5.13. | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS..... | 14 |
| 5.14. | REAJUSTE DE OFERTAS..... | 14 |
| 5.15. | REAJUSTE DE PRECIOS EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... | 14 |
| 5.16. | CONDICIONES ESPECIALES DE LAS FICHAS-PRODUCTO..... | 14 |
| 6. | REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN..... | 14 |
| 6.1. | REGISTRO DEL REQUERIMIENTO..... | 14 |
| 6.2. | BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS-PRODUCTO..... | 15 |
| 6.3. | PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA..... | 16 |
| 6.4. | PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS..... | 23 |
| 6.5. | COMPRA AGREGADA..... | 24 |
| 6.6. | REGISTRO DE MEJORAS..... | 25 |
| 6.7. | EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR..... | 25 |
| 6.8. | INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS..... | 26 |
| 7. | FACULTADES DE PERÚ COMPRAS..... | 27 |
| 7.1. | EXCLUSIÓN DE FICHAS-PRODUCTO..... | 27 |
| 7.2. | EXCLUSIÓN DE OFERTAS..... | 27 |
| 7.3. | ACTUALIZACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO..... | 28 |
| 7.4. | INFORMACIÓN DE LOS CATÁLOGOS..... | 28 |
| 7.5. | ASISTENCIA Y SOPORTE A LOS CATÁLOGOS..... | 28 |
| 7.6. | NULIDAD DEL ACUERDO SUSCRITO..... | 28 |
| 7.7. | EXCLUSIÓN E INCLUSIÓN DE PROVEEDORES..... | 28 |
| 7.8. | INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES..... | 28 |
| 7.9. | MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS..... | 28 |
| 7.10. | OTRAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN..... | 28 |
| 7.11. | MECANISMOS ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN..... | 29 |
| 7.12. | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LOS CATÁLOGOS..... | 29 |
| 8. | EJECUCIÓN CONTRACTUAL..... | 29 |
| 8.1. | PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL..... | 29 |
| 8.2. | RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD..... | 29 |
| 8.3. | PAGO..... | 29 |
| 8.4. | VICIOS OCULTOS..... | 30 |
| 8.5. | SUBCONTRATACIÓN..... | 30 |
| 8.6. | CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL..... | 30 |
| 8.7. | CESIÓN DE DERECHOS..... | 30 |
| 8.8. | CAUSAL Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL..... | 30 |
| 8.9. | REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL..... | 30 |
| 8.10. | SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA FASE CONTRACTUAL..... | 30 |
| 8.11. | PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN E INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN..... | 30 |
| 8.12. | SANCIONES..... | 31 |
| 9. | PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL..... | 31 |
| 10. | PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES..... | 32 |
| 11. | DISPOSICIONES FINALES..... | 32 |
| 12. | ANEXOS..... | 32 |

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

MODIFICACIÓN II¹

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

1.2 Objetivo

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

1.3 Normatividad Aplicable

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante 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. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 080-2018-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante 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, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 002-2018-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la recopilación de información para la identificación de Fichas-Producto en la Etapa de Elaboración para la Implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 011-2018-PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo No. 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- 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.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Decreto Supremo No. 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

¹ ACTUALIZACIÓN 2: Las modificaciones realizadas en las presentes reglas han sido resaltadas en color amarillo para su fácil identificación.

1.4 Referencias

En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:

- **LEY:** Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante DL N°1341
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo No. 350-2015-EF, modificado mediante Decreto Supremo N°056-2017-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:** Las presentes reglas.
- **PROCEDIMIENTO:** Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.
- **CATÁLOGOS:** Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **PLATAFORMA:** Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

2. DEFINICIONES

2.1. Ficha-producto

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

2.2. Entidad

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

2.3. Proveedor

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

2.4. Administrador

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

2.5. Costo total del bien o servicio

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

- i) Precio;
- ii) Rendimiento y vida útil;
- iii) Condiciones comerciales como garantía, plazos de entrega, entre otros;
- iv) El costo por flete; y
- v) Otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los bienes contenidos en los **CATÁLOGOS**.

2.6. Descuento por volumen

Refiérase al descuento de precio unitario base² 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 6.5 de las presentes **REGLAS**.

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

2.7. Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

PERÚ COMPRAS, mediante un comunicado establecerá el procedimiento para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento; asimismo, procederá con la devolución de la garantía debiendo verificar para ello que el proveedor no cuente con obligaciones pendientes derivadas de la formalización de alguna Orden de Compra del Acuerdo Marco suscrito.

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

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

- i) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria para Órdenes de Compra o Servicio cuyo plazo de entrega superan el ejercicio del año fiscal en curso.
- ii) Firma, postfirma y/o sello del(os) responsable(s) que autorizaron la contratación; la **ENTIDAD** podrá hacer uso de firma(s), postfirma(s) digital(es), de corresponder, de(los) responsable(s) que autorizan la contratación.
- iii) Número de registro SIAF, en caso la **ENTIDAD** no cuente con SIAF deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad.
- iv) La Orden de Compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra o servicio electrónica de la **PLATAFORMA**.

2.10. Orden de Compra Electrónica u Orden de Servicio Electrónica

Refiérase al documento generado por la **ENTIDAD** a través de la **PLATAFORMA** una vez adjuntada 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**.

2.11. Procedimiento de Compra Ordinaria

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA**, cuenten con:

- i) Ofertas vigentes,
- ii) Stock disponible,
- iii) Cobertura, y
- iv) Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas.

El monto de contratación en los Procedimientos de Compra Ordinaria debe ser menor al monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras en el Anexo N°1.

2.12. Compra Agregada.

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

2.13. Requerimiento de Compra Agregada.

Requerimiento consolidado de dos (2) o más Entidades para la compra de un producto o servicio, la cual se realiza a través del procedimiento de Grandes Compras.
Dicho requerimiento puede contener una (1) o más Fichas-producto.

2.14. Procedimiento de Grandes Compras

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA**, cuenten con:

- i) Ofertas vigentes para dichas Fichas-producto,
- ii) Cobertura de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento, y
- iii) Stock mínimo de una (01) unidad,

Ello con la finalidad de que oferten sus mejores condiciones y que la **PLATAFORMA** seleccione automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las presentes **REGLAS**.

PERÚ COMPRAS establecerá en el Anexo N°1 el monto obligatorio para el uso del Procedimiento de Grandes Compras siendo este aplicable por Ficha-producto, sin perjuicio de ello, en caso el monto de la contratación sea menor, las **ENTIDADES** podrán hacer uso facultativo del presente procedimiento.

2.15. Monto Mínimo de Contratación (Entidad)

PERÚ COMPRAS, para cada **CATÁLOGO**, puede establecer el monto mínimo de contratación para las **ENTIDADES** por Ficha-producto, que será determinado en el Anexo N° 01.

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

Cuando la **ENTIDAD** determina que el valor referencial de una Ficha-producto según la cantidad requerida, no supera el monto mínimo de contratación, no estará obligada a utilizar el **CATÁLOGO** y no requerirá autorización de **PERÚ COMPRAS** para exceptuarse de contratar a través de esta herramienta.

2.16. Monto Mínimo de Atención (Proveedor)

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

El **PROVEEDOR** estará facultado a atender la solicitud de proforma con montos menores al monto mínimo de atención establecido, para ello deberá tenerse en cuenta las disposiciones señaladas en que establezca **PERÚ COMPRAS**, para los cuales se aplicará la **LEY, REGLAMENTO y DIRECTIVAS** caso contrario, el **PROVEEDOR** podrá realizar la restricción de la solicitud de proforma a través de la **PLATAFORMA**.

En caso **PERÚ COMPRAS** no establezca el monto mínimo de atención en el procedimiento de implementación, se encuentra facultado para hacerlo durante la operatividad, hecho que será comunicado mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS**.

2.17. Estados generados por la PLATAFORMA

Refiérase a los estados generados en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

2.18. Plazo mínimo de Atención requerido por la entidad

Las **ENTIDADES** deben efectuar sus requerimientos teniendo en cuenta el plazo mínimo de atención que **PERÚ COMPRAS** puede establecer en el Anexo N° 01.

PERÚ COMPRAS puede establecer o modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los **CATÁLOGOS**, hecho que será comunicado mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

2.19. Extensión de vigencia

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

Dicha decisión será comunicada mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

2.20. Proforma

Refiérase a la solicitud de la Entidad de requerir los costos y condiciones asociados para la atención de una Ficha-producto que se genera en la **PLATAFORMA** en base a las ofertas registradas por los **PROVEEDORES**.

3. CONDICIONES DEL PROVEEDOR

3.1. Acceso y uso de contraseña

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

3.2. Cumplimiento de su oferta

Una vez formalizada la contratación, el **PROVEEDOR** se encuentra obligado al cumplimiento de la prestación de acuerdo a las condiciones contenidas en la **ORDEN DE COMPRA**; queda expresamente prohibido:

- i) La entrega de otros bienes que no sean los detallados en la **ORDEN DE COMPRA**, y
- ii) El ofrecimiento de cualquier modificación en las condiciones inicialmente ofertadas, aun cuando estas pudiesen considerarse mejoras.

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

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

PERÚ COMPRAS a través de un comunicado establecerá, el catalogo y/o las categorías, en los cuales se podrá solicitar la carta de originalidad.

3.3. Compromiso de Integridad

Con la finalidad de evitar prácticas de corrupción y con la intención de fortalecer los principios éticos y de transparencia en las contrataciones del Estado, el **PROVEEDOR** se compromete a tener y mantener una elevada conducta ética, es decir, se compromete a actuar de manera idónea, honrada, íntegra, proba y con un estricto respeto a la Ley, y a los principios y valores de la contratación pública; asimismo, se compromete a no realizar actos, actuaciones, comportamientos o prácticas corruptivas o prácticas colusorias, entendiéndose como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directamente o por interpósita persona, cualquier objeto de valor con el fin de influenciar o adoptar acciones en su favor por parte del servidor o funcionario competente; así como aquellas que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo entre dos (2) o más partes o entre una (1) de las partes involucradas y uno (1) o varios terceros, realizado con la finalidad de obtener un favorecimiento en la contratación o propósito inadecuado, ilegal o antiético, incluyendo la de influenciar o tratar de influenciar las acciones o decisiones de la otra parte; así como también, declaran que toda la información proporcionada por ellos o por terceros para la suscripción del acuerdo con la **ENTIDAD** responsable ha sido revisada y verificada; acordando libremente que asumirá la responsabilidad y sanciones administrativas a que hubiere lugar por el incumplimiento de la presente cláusula, sin perjuicio de asumir las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan. Asimismo, se compromete a denunciar de manera inmediata ante **PERÚ COMPRAS** y entidades competentes, los hechos

o actos irregulares que cometan o tenga conocimiento que estén cometiendo o hayan cometido los servidores y funcionarios de **PERÚ COMPRAS** o la **ENTIDAD**, sobre los cuales tenga pruebas o indicios razonables que sustenten su denuncia.

3.4. Confidencialidad de la información

El **PROVEEDOR** está prohibido de:

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

3.5. Remisión de información

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

3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

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

3.7. Atención de visitas

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

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

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

PERÚ COMPRAS comunicará el procedimiento para la actualización del ubigeo, coberturas y ofertas mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

El **PROVEEDOR** debe mantener durante toda la operatividad del **CATÁLOGO** el estado de contribuyente "Activo" y la condición "Habido" en el Registro Único del Contribuyente – RUC administrado por la SUNAT; salvo aquellos estados no atribuibles como es el caso de la condición "pendiente"; sin perjuicio a ello el **PROVEEDOR** podrá comunicar a **PERÚ COMPRAS** el cambio o actualización del domicilio fiscal.

3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

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

3.10. Declaraciones Tributarias

El **PROVEEDOR** no se encuentre omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta al momento de su verificación por parte de **PERÚ COMPRAS**.

3.11. Medio de comunicación y notificación

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

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

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

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la **PLATAFORMA**, 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.

3.12. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR

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

3.13. Requisitos

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

- Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes o servicios 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 impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en la **LEY**.

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

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

4. CONDICIONES DE LA ENTIDAD

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

- Si durante la operación de los **CATÁLOGOS** se generasen incumplimientos de cualquier índole, 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 **CATÁLOGO**.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través de los **CATÁLOGOS**, para bienes y/o servicios incluidos en éste, salvo las contrataciones cuyo monto sea menor al monto mínimo establecido por **PERÚ COMPRAS**.

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

4.1. Acceso y uso de contraseña

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

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

PERÚ COMPRAS puede evaluar al funcionario o servidor, como requisito para gestionar las contrataciones a través de los **CATÁLOGOS**. Para ello la **ENTIDAD** debe registrar y mantener actualizado a través de la **PLATAFORMA** la siguiente información:

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

Es importante precisar que la PLATAFORMA tiene como finalidad atender las necesidades de las ENTIDADES no siendo una herramienta para realizar cotizaciones o indagación de precios.

4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR

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

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

Asimismo, la Entidad deberá verificar que el proveedor cuente con la condición de “Activo” y “Habido” en la SUNAT

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

4.3. Confidencialidad de la información

La **ENTIDAD** está prohibida de:

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

4.4. Remisión de información

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

4.5. Atención de visitas

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

4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

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

La presente condición no exceptúa de la obligatoriedad de contratar a través de los **CATÁLOGOS** y en caso de incumplimiento se comunicará al Órgano de Control Interno.

4.7. Medio de comunicación y notificación

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

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la **PLATAFORMA**, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a la **ENTIDAD** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un comunicado informando la implementación respectiva.

4.8. Calificación de la ENTIDAD

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

5. CONDICIONES DE LA OFERTA

5.1. Moneda

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

5.2. 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 provincia de origen del domicilio fiscal del **PROVEEDOR** que figura en la **SUNAT**.

5.3. Precio unitario base

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

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

El **PROVEEDOR** podrá disminuir el precio unitario base de las Fichas-producto adjudicada a través de la **PLATAFORMA** durante la operación, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS**.

5.4. Costo de envío o flete

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

- i) En Soles (PEN);
- ii) Como máximo con dos (02) decimales; y
- iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV),
- iv) Costo de envío será cero (0) para la provincia de origen registrada por el **PROVEEDOR** en la **PLATAFORMA**.

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

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

Para el caso de una solicitud de proforma que derive de una compra agregada el **PROVEEDOR** que desee ofertar el requerimiento, podrá ingresar un único costo de envío por Ficha-producto que cubra la totalidad de los lugares de entrega requeridos por la Entidad y que incluye su provincia de origen.

5.5. Existencias (stock)

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

El **PROVEEDOR** podrá incrementar y disminuir las existencias de las Fichas-producto a través de la **PLATAFORMA**, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS**.

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** mantener el stock registrado actualizado.

En caso la Ficha-producto se encuentre descontinuada, el **PROVEEDOR** tendrá que modificar su stock a cero. Se debe tener en cuenta que dicha actualización del stock aplica a partir del día siguiente de realizadas.

5.6. Plazo máximo de entrega

Refiérase al plazo de entrega máximo registrado por el **PROVEEDOR** para las Fichas-producto asociadas a una categoría según provincia. Este plazo se establecerá en el Anexo N° 01 y será expresado en número entero 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 a través de la **PLATAFORMA**, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS**, no pudiendo exceder el plazo de entrega máximo.

5.7. Condiciones del producto

El **PROVEEDOR** deberá garantizar que su oferta es respecto de una Ficha-producto nueva (de primer uso) y original de la marca, 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, de rotulado, entre otros.

5.8. Garantía

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

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

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

El **PROVEEDOR** será el único responsable del cumplimiento de la garantía estando obligado a cumplir con sus obligaciones en los términos y condiciones ofertados dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, siendo obligación del **PROVEEDOR** solucionar los posibles defectos de fabricación del producto.

5.9. Subsanación de observaciones de la Ficha-Producto

De existir observaciones en la recepción y/o conformidad deberá aplicarse conforme a **LEY y REGLAMENTO**.

5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía

El **PROVEEDOR** deberá dar respuesta a la **ENTIDAD**, en caso se reporte posibles defectos de fabricación del producto, en el plazo establecido en el Anexo N° 01, la contabilización del plazo excluye el día inicial (comunicación) e incluye el día de vencimiento. Asimismo, el **PROVEEDOR** deberá informar el procedimiento para la atención de la garantía de acuerdo a las consideraciones contenidas en la ficha técnica.

5.11. Tiempo de máximo de solución para atención de garantía

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

5.12. Tipos de Garantía

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

- **Carry-in:** En este caso corresponderá a la **ENTIDAD** trasladar el producto al lugar establecido por el **PROVEEDOR**, el cual necesariamente se encontrará ubicado en la provincia de origen del **PROVEEDOR**, esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva.

El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención, en el tipo de garantía Carry-in, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía fuera de su provincia de origen.

- **On-site:** En este caso el **PROVEEDOR** estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la **ENTIDAD**.

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

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

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

5.13. Especificaciones Técnicas

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

- i) Su ficha técnica;
- ii) Su imagen; y,
- iii) Su denominación³

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

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

5.14. Reajuste de ofertas

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

5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual

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

5.16. Condiciones Especiales de las Fichas-producto

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

6. REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

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

6.1. Registro del Requerimiento

Las **ENTIDADES**, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones deben verificar si el requerimiento puede ser atendido a través de los **CATÁLOGOS**, en cuyo caso deberá ser contratado a través de esta herramienta de forma obligatoria, salvo que **PERÚ COMPRAS** haya establecido un monto mínimo de contratación para la **ENTIDAD**, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las presentes **REGLAS**.

La **ENTIDAD** debe registrar su requerimiento en la **PLATAFORMA** a fin de proceder a la búsqueda de Fichas-producto que puedan satisfacer su necesidad.

³ Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

Para el cumplimiento de las precitadas disposiciones, la **ENTIDAD** deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad:

6.1.1 La **ENTIDAD** debe acceder a la **PLATAFORMA** que contiene los **CATÁLOGOS** que incluyen: Fichas-producto, precios y condiciones comerciales específicas del **PROVEEDOR**, manteniendo reserva de información referente a las ofertas y/o información que se generen en los **CATÁLOGOS** y no sea de dominio público.

6.1.2 La **ENTIDAD** debe registrar a través de la **PLATAFORMA** los datos referidos⁴:

- i) Al lugar de entrega;
- ii) Del responsable de la recepción; y
- iii) El número de documento del requerimiento debiendo adjuntar el archivo en formato PDF.

6.2. Búsqueda y Selección de Fichas-producto

Después de efectuar el registro del requerimiento de acuerdo a las disposiciones previamente expuestas, la **ENTIDAD** puede realizar la búsqueda y selección de Fichas-producto, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

6.2.1. La **ENTIDAD** debe seleccionar el Acuerdo Marco al que desea ingresar y como siguiente paso debe registrar y/o seleccionar los siguientes datos obligatorios:

- i) Descripción del Ítem⁵;
- ii) Cantidad requerida;
- iii) Plazo de entrega máximo; y
- iv) La categoría asociada al **CATÁLOGO**.

Adicionalmente, podrá seleccionar otras características asociadas al ítem requerido, procediendo a realizar la búsqueda en el **CATÁLOGO**

6.2.2. Como resultado de la búsqueda, la **ENTIDAD** visualiza la siguiente información de la(s) ficha(s) producto:

- i) Características contenidas en su denominación;
- ii) Ficha técnica;
- iii) Imagen; y
- iv) Certificaciones, en caso corresponda.

6.2.3. La **ENTIDAD** debe seleccionar todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y proceder a enviarlas al **LISTADO DE COMPRAS**. Esta selección implica que la búsqueda de Fichas-producto se realice en función de las características y/o requisitos relevantes que satisfagan su necesidad.

Si como resultado de la búsqueda realizada en la **PLATAFORMA** no se encontrara más de una Ficha-producto, la **ENTIDAD** evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad.

Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la **ENTIDAD**, y deberá estar justificada en el informe sustentatorio de la elección del bien o servicio con la documentación que corresponda.

La **PLATAFORMA** permitirá adicionar un nuevo ítem del requerimiento o ir al **LISTADO DE COMPRAS**; es responsabilidad de la **ENTIDAD** tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento.

Es preciso indicar que el contenido del **LISTADO DE COMPRAS** se almacena únicamente hasta las 23:59 horas del día que se inició la operación.

⁴ Por defecto el sistema mostrará la última información registrada por la **ENTIDAD**

⁵ La **ENTIDAD** registra un nombre genérico para identificar al producto requerido.

6.2.4. La **ENTIDAD** en el **LISTADO DE COMPRAS** por cada ítem de una solicitud de **PROFORMA** podrá realizar las siguientes acciones:

- Adicionar y/o eliminar Fichas-producto asociadas a su requerimiento.
- En caso corresponda, debe desafectar la aplicación del IGV, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía u otras que correspondan a la materia.
- Opcionalmente, convertir la solicitud de **PROFORMA** asociada al ítem a **PROFORMA DE GRANDES COMPRA**, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.4 de las **REGLAS** o continuar con la gestión de la solicitud de **PROFORMA**.

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

6.3. Procedimiento de Compra Ordinaria

Para llevar a cabo el procedimiento de compra ordinaria se deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad

6.3.1. La **ENTIDAD** al seleccionar la opción enviar generará que la **PLATAFORMA** remita la solicitud de **PROFORMA** al **PROVEEDOR** que cumpla con las siguientes condiciones:

- 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**.

6.3.2. Con el envío de la solicitud de **PROFORMA**, se le asignará el estado **PROFORMA PENDIENTE**, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se descontará de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al **PROVEEDOR**. Las demás condiciones de la oferta se mantienen hasta finalizar la gestión de la contratación en curso.
- La **PROFORMA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** 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 (S/ 0.00) para aquellos casos en los que el lugar de entrega indicado por la **ENTIDAD** coincide con la provincia de origen del **PROVEEDOR**.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por ítem la aplicación del IGV según lo establecido en la Ley 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía u otras que correspondan a la materia.

6.3.3. El **PROVEEDOR** puede restringir la solicitud de **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**; de configurarse este supuesto el **PROVEEDOR**, debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y número del documento materia de adeudo, el cuál debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF.
- La **ENTIDAD** mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro **PROVEEDOR** de cualquier otro Catálogo Electrónico; de configurarse este supuesto el **PROVEEDOR** debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y número del documento materia de adeudo, el cual debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF a fin de acreditar la deuda existente.
- El **PROVEEDOR** no cuente con la cantidad requerida (stock) por la **ENTIDAD**, a pesar de haberlo registrado como parte de su oferta. El **PROVEEDOR** podrá restringir la solicitud de **PROFORMA** por este supuesto hasta en dos (02) oportunidades; de suceder una tercera restricción la **PLATAFORMA** lo excluirá automáticamente.
- Cuando se encuentre inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con la **ENTIDAD**, de acuerdo a lo establecido en la **LEY**.

- Otros que **PERÚ COMPRAS** determine, las cuales serán comunicadas a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

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

En caso el **PROVEEDOR** no acredite fehacientemente la causal de restricción, **PERÚ COMPRAS** procederá a su exclusión.

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

- i) El monto consignado en su oferta inicial, lo que incluye, en caso corresponda, el descuento por volumen, asignándose el menor monto ofertado;
- ii) Costo de envío unitario S/ 0.00, o el monto consignado en la **PLATAFORMA** para la provincia de destino;
- iii) Aplicación del IGV; y
- iv) La cantidad requerida (stock).

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

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

6.3.6. La **ENTIDAD**, al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**, visualizará los resultados de todas las proformas cotizadas agrupadas por ítem, de no existir ofertas registradas, la **PLATAFORMA** generará el estado **PROFORMA DESIERTA**, ante ello la **ENTIDAD** puede volver a gestionar el Procedimiento de Compra o convertir dicho requerimiento a una Gran Compra.

Asimismo, en caso todas las proformas recibidas superen el monto determinado para las **GRANDES COMPRAS** no se visualizará ninguna oferta, permitiendo a la **ENTIDAD** convertirla a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**.

6.3.7. 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 al monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras; la **PLATAFORMA** 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** que no fue seleccionado, aquellas **PROFORMAS** que no hayan sido enviadas al carrito de compras obtendrán el estado **NO SELECCIONADO**.
- La conversión de la **PROFORMA** a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR**.

6.3.8. La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA** podrá publicar la **ORDEN DE COMPRA** en la **PLATAFORMA**, debiendo tener en cuenta 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 y/o el documento de previsión presupuestaria para Órdenes de Compra, cuyo plazo de entrega superan el ejercicio presupuestal en curso;
- 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 el sistema SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad.
- La carga a través de la **PLATAFORMA** del archivo digitalizado (en formato PDF) que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada, el informe sustentatorio de la elección de la Ficha-producto y del **PROVEEDOR**. En caso el plazo de la ejecución supere el ejercicio fiscal, la **ENTIDAD** deberá adjuntar sólo el documento de la previsión presupuestaria debidamente aprobado.

La **ENTIDAD** en caso de no generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo establecido incurre en responsabilidad y deberá emitir un informe sustentando los hechos que motivaron la no contratación, el cual deberá ser publicado en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el mismo que se encontrará habilitado y de fácil acceso para el/los proveedor(es), pudiendo ser descargado por el / los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

- 6.3.9. La **ENTIDAD** al generar la **ORDEN DE COMPRA**, genera que la **PLATAFORMA** establezca la asignación del estado **PUBLICADA**, debiendo tenerse en cuenta que:
- i) La **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y
 - ii) La **ORDEN DE COMPRA** estará habilitada para que el **PROVEEDOR** pueda registrar la facultad de rechazo.

En el supuesto que la **ENTIDAD** no genere la **ORDEN DE COMPRA**, la **PLATAFORMA** al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado **PROFORMA COTIZADA**, registrará de forma automática el estado **PROFORMA ANULADA**, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR**. **PERÚ COMPRAS** podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.

Rechazo de la Orden de Compra

6.3.10. El **PROVEEDOR** puede rechazar la **ORDEN DE COMPRA**, de forma manual como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA** cuando la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no guarde relación con la **ORDEN DE COMPRA**, **siendo responsabilidad del proveedor adjudicatario seleccionar de manera correcta los supuestos que justificarían dicho rechazo; esto será verificado por PERÚ COMPRAS a fin de proceder a la exclusión en caso corresponda. Los supuestos que aplican para el rechazo de la ORDEN DE COMPRA son los siguientes:**

- i) Las Fichas-producto consignadas en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincidan con las Fichas-producto detalladas en la **ORDEN DE COMPRA**.
- ii) El monto consignado en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con el monto detallado en la **ORDEN DE COMPRA**.
- iii) La cantidad consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con la cantidad detallada en la **ORDEN DE COMPRA**.
- iv) La unidad de despacho consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con la unidad detallada en la **ORDEN DE COMPRA**.
- v) El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la **ORDEN DE COMPRA**, en caso le sea aplicable.
- vi) Que el registro SIAF no se encuentre aprobado, para ello podrán hacer la verificación correspondiente en el portal de Consulta de Expedientes – SIAF.
- vii) La dirección del lugar de entrega consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincide con lo registrado en la **ORDEN DE COMPRA**.
- viii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no registre la descripción completa de la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA**.
- ix) El plazo de entrega consignado en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no haya sido establecido, o no coincida con la **ORDEN DE COMPRA**.
- x) Los datos del proveedor consignadas en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincidan con las detalladas en la **ORDEN DE COMPRA**.
- xi) No cuenta con la(s) firma(s) y/o postfirma(s) y/o sellos completos del(os) responsable(s) que autorizan la compra; siendo válidas las firmas digitalizadas.
- xii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** es ilegible.

- xiii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la **ORDEN DE COMPRA**, o en las **REGLAS** cuando corresponda.
- xiv) Otras que PERÚ COMPRAS determine con la finalidad de optimizar las contrataciones, hecho que será puesto en conocimiento a través del portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

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

- 6.3.11. El **PROVEEDOR**, con el registro del rechazo de la **ORDEN DE COMPRA**, establece la asignación del estado **RECHAZADA**. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que:
- i) Se restituirán de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al **PROVEEDOR** involucrado en la **ORDEN DE COMPRA**;
 - ii) El estado **RECHAZADA** podrá ser visualizado en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**.
 - iii) La **ENTIDAD** ante un rechazo por parte del **PROVEEDOR** deberá gestionar oportunamente una nueva contratación a través de la **PLATAFORMA**.

Formalización de la ORDEN DE COMPRA y procedimiento contractual

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

En caso se advierta alguna inconsistencia entre la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** y la **ORDEN DE COMPRA**, y el **PROVEEDOR** no hubiera efectuado el rechazo, prevalece la **ORDEN DE COMPRA** emitida por la **PLATAFORMA**

- 6.3.13. Con el registro de la aceptación de la **ORDEN DE COMPRA**, la **PLATAFORMA** le asignará el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** formalizándose la relación contractual entre el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**, debiendo tenerse en cuenta que:
- i) La **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y
 - ii) El **PROVEEDOR** podrá entregar los productos desde el mismo día de aceptada la **ORDEN DE COMPRA**. 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 no laborable, el plazo vence el primer día hábil siguiente.

- 6.3.14. El **PROVEEDOR** debe registrar la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual desde el mismo día de generado el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**, con el registro de la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**, establecerá el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**. Con la generación de este estado debe tenerse en cuenta lo siguiente:

El estado de la **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**;

- i) El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,
- ii) El registro de la fecha de entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**.
- iii) El **PROVEEDOR**, conjuntamente con el registro de la entrega de las Fichas-producto deberá adjuntar las Guías de Remisión firmadas por la **ENTIDAD**, digitalizadas en formato PDF; y,

- iv) 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**.

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** al estado **ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA**.

- 6.3.15. De presentarse y aceptarse una ampliación en el plazo de entrega en la ejecución de la contratación, la **ENTIDAD** podrá seleccionar en la **PLATAFORMA** el estado **ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO**, para lo cual deberá considerar los siguientes requisitos obligatorios:
- El registro de la fecha del documento que aprueba la ampliación del plazo.
 - El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la ampliación del plazo.
 - La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

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

- 6.3.16. La **ENTIDAD** deberá registrar el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, 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**.

La **ENTIDAD**, en caso presente observaciones a los bienes entregados y previo a la emisión de la conformidad, de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, podrá seleccionar el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE**, teniendo en consideración como requisitos obligatorios para ello:

- El registro de la fecha del documento que aprueba la observación.
- El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la observación y
- La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)⁷ día calendario siguiente de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA**.

El **PROVEEDOR**, una vez subsanada la observación, deberá registrar la entrega de las Fichas-producto subsanadas asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA**, pudiendo hacerlo desde el mismo día de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE** o desde generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA**, generando el estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, 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**, y
- El **PROVEEDOR** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

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.

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)⁸ día calendario siguiente de generado el estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRAZADA**.

Deberá considerarse que el registro del otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ORDEN DE COMPRA** permitirá la asignación de los siguientes estados:

6.3.16.1. **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 la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16)⁹ día calendario siguiente de generado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **CONFORME C/PAGO RETRASADO**.

6.3.16.2. **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 lo siguiente:

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

6.3.16.3. **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 los siguientes aspectos:

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

6.3.16.4. **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 efectuar los siguientes registros:

- 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 la 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**.

⁸ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.

⁹ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16) día calendario siguiente de generado el estado **PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO RETRASADO**.

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

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

6.3.17. La **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** a partir de la formalización de la **ORDEN COMPRA** que se genera con el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** y, en cumplimiento del procedimiento de resolución del contrato establecido en la **LEY** y **REGLAMENTO**, podrá seleccionar el estado **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO** o **RESUELTA** para el caso de la **ENTIDAD** y **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)** o **RESUELTA** para el caso del **PROVEEDOR**, en cuyo caso resulta obligatorio realizar a través de la **PLATAFORMA**¹⁰:

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

La notificación del requerimiento de cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolución contractual, deberá de realizarse a través de la **PLATAFORMA**¹¹ conforme señala el **REGLAMENTO**.

El registro del estado **RESUELTA** se realiza cuando la resolución de la **ORDEN DE COMPRA** se encuentre consentida.

Con el registro de los estados **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO** para el caso de la **ENTIDAD** y **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)** para el caso del **PROVEEDOR**, la **PLATAFORMA** emitirá la notificación electrónica, el mismo que podrá ser visible en la bandeja de notificaciones del **PROVEEDOR** o **ENTIDAD** según corresponda.

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

Previo a esto, se deberá de notificar por la **PLATAFORMA** el documento previo tal como y señala el **REGLAMENTO**.

6.3.18. La **ENTIDAD** deberá registrar el pago de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** o **PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE**, **PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE** o **PARCIAL C/PAGO PENDIENTE** o **COMPROBANTE DE PAGO PENDIENTE**, y los estados según corresponda, teniendo en consideración que el registro del pago efectivo de la orden de compra establece la asignación a ésta del estado **PAGADA**.

¹⁰ Aplicable para todas las Órdenes de Compra formalizadas a partir del 30 de enero de 2019. Para las Órdenes de Compra formalizadas antes de la fecha indicada, el procedimiento de notificación se realizará conforme se haya establecido en la normativa aplicable al momento de su formalización.

¹¹ Aplicable para todas las Órdenes de Compra formalizadas a partir del 30 de enero de 2019. Para las Órdenes de Compra formalizadas antes de la fecha indicada, el procedimiento de notificación se realizará conforme se haya establecido en la normativa aplicable al momento de su formalización.

6.4. Procedimiento de Grandes Compras

Para llevar a cabo el procedimiento de Grandes Compras se deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad.

- 6.4.1. El procedimiento de **GRANDES COMPRAS** se iniciará cuando la **ENTIDAD**, a partir de lo indicado en los numerales 6.2.4, 6.3.6 y 6.3.7, envíe a cotizar una **PROFORMA DE GRAN COMPRA**.
- 6.4.2. Para iniciar el procedimiento de **GRANDES COMPRAS** la **ENTIDAD** debe aceptar las siguientes condiciones:
 - La **PLATAFORMA** mostrará al **PROVEEDOR** que cuenten con stock mayor o igual a uno (1):
 - i) la cantidad requerida, ii) en el lugar de destino requerido por la **ENTIDAD**.
 - El plazo de entrega máximo ofertado por el **PROVEEDOR** para la(s) Ficha(s)-producto seleccionada(s) podrá superar el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD**, pero no podrá superar el plazo máximo establecido en el numeral 5.6 de las **REGLAS**; y
 - No se informará al **PROVEEDOR** el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD**.
- 6.4.3. La **ENTIDAD** podrá incluir Fichas-producto asociadas al ítem del requerimiento, a través de la opción correspondiente.
- 6.4.4. La **ENTIDAD**, por cada ítem a través del botón enviar generará el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**.
- 6.4.5. 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 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 por unidad de despacho debiendo tener en cuenta:**
 - i) El tipo de moneda;
 - ii) Como máximo con dos (02) decimales;
 - iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV);
 - iv) **Incluirá el costo de envío únicamente para su provincia de origen y para el caso de las compras agregadas se podrá incluir un costo de envío en su provincia de origen;** y
 - v) No será posible registrar un valor mayor al precio unitario base establecido en el descuento por volumen para el rango de cantidad requerida o al precio unitario base ordinario y podrá ser modificado hasta el último día habilitado para cotizar.
 - **Registrar el plazo máximo de entrega ofertado**, el cual no podrá ser mayor al establecido en el Anexo N° 01.
 - **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**, **con excepción de las compras agregadas en la cual el PROVEEDOR que desee ofertar el requerimiento, 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.**
 - 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.
- 6.4.6. La **PLATAFORMA**, el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**, cambiará automáticamente al estado **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**.
 - 6.4.7. La **PLATAFORMA**, al tercer (03) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA**, para el cálculo de la oferta ganadora realizará las siguientes acciones:
 - 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 la **PLATAFORMA**.

Al respecto, **PERÚ COMPRAS** podrá establecer un criterio que permita retirar las ofertas del **PROVEEDOR** cuando advierta que el precio ofertado de la proforma es significativamente menor o mayor del precio del mercado en el **CATÁLOGO**. **PERÚ COMPRAS** comunicará el procedimiento para su aplicación.

De ser el caso, la **PLATAFORMA** realizará de manera automática la conversión monetaria del precio ofertado a soles (PEN), utilizando el tipo de cambio bancario de venta del dólar estadounidense (USD), establecido por la SBS el día hábil anterior a la generación del estado **PROFORMA PENDIENTE**.

- 6.4.8. La **ENTIDAD**, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA**, deberá generar de manera manual a través de la **PLATAFORMA** la **ORDEN DE COMPRA** teniendo 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 y previsión presupuestaria para órdenes de compra, cuyo plazo de entrega superan el ejercicio presupuestal en curso;
 - 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;
 - A través de la **PLATAFORMA**, la carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada y el informe sustentatorio de la elección de las Fichas-producto.

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

La **ENTIDAD** en caso de no generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo establecido, conlleva a la responsabilidad por parte de la **ENTIDAD** y deberá emitir un informe sustentando los hechos que motivaron la no contratación, la cual deberá ser publicada en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el mismo que se encontrará habilitado y de fácil acceso para el proveedor (s) pudiendo ser descargado por el o los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

- 6.4.9. Una vez publicada la **ORDEN DE COMPRA** se prosigue con lo señalado en los numerales del 6.3.9 al 6.3.18.
- 6.4.10. La **ENTIDAD** tiene la obligación de Generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo de dos (02) días hábiles.
- 6.4.11. La **PLATAFORMA**, 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**, registrará el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA ANULADA**.

6.5. Compra Agregada

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

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

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

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

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

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

La **PLATAFORMA** mostrará la solicitud de **PROFORMA DE COMPRA AGREGADA** al **PROVEEDOR** que cuente con:

- i) Stock mayor o igual a uno (1) de al menos una Ficha-producto del requerimiento de la compra agregada.
- ii) Cuento con oferta vigente para la(s) Ficha(s)-producto del requerimiento de compra agregada y,
- iii) Cobertura de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento de compra agregada.

Al día siguiente de culminado el plazo de adhesión y contando como mínimo con dos entidades adheridas se inicia la gestión de la **COMPRA AGREGADA** utilizando el procedimiento de la **GRANDES COMPRAS** comprendidas desde el numeral 6.4.5 al 6.4.11.

6.6. Registro de mejoras

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

Estas mejoras podrán considerar los siguientes aspectos:

- **Precio.** - el **PROVEEDOR** podrá disminuir el monto del precio ofertado en la **PLATAFORMA**. El precio no puede ser incrementado, tomando como tope el último precio registrado en la **PLATAFORMA**.
- **Cobertura de atención.** - el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar, sin limitación alguna, agregar o quitar coberturas distintas a la cobertura de atención de origen.
- **Existencias (stock).** - el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar, sin limitación alguna, reducciones o ampliaciones de existencias (stock).
- **Plazo de entrega máximo.** - el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar, sin limitación alguna, reducciones o ampliaciones del plazo de entrega máximo.
- **Descuentos por volumen.** - el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar descuento por volumen a través de la **PLATAFORMA**, el cual se efectuará sobre el precio unitario base de una Ficha-producto ofertada. Dicho descuento podrá ser eliminado y/o modificado hasta antes del inicio de su periodo de vigencia registrado. Al respecto, los descuentos por volumen podrán ingresarse o modificarse durante los primeros treinta (30) días calendarios posteriores al inicio de la vigencia de los **CATÁLOGOS**, en adelante, podrán registrar nuevos descuentos por volumen durante los nueve (09) primeros días de cada mes.
- Otros que **PERÚ COMPRAS** pueda establecer y que serán comunicados a través de su portal web y a través de la **PLATAFORMA**.

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

6.7. 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 en 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 encuentre sancionado en el marco de lo establecido en la Ley 30242 y su Reglamento.

- Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de la ejecución contractual.
- Cuando se incurra en incumplimiento de los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el **ACUERDO**, entre otras podrán ser:
 - a. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia
 - b. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta que presente información, documentación falsa e inexacta en la **PLATAFORMA**.
 - c. Excluir a un **PROVEEDOR** del **CATÁLOGO** que aplique, cuando se advierta su negativa a cumplir con la garantía ofertada para la Ficha-producto adjudicada.
 - d. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta practicas a fin de impedir la formalización de una **ORDEN DE COMPRAS** generando perjuicios a la entidad.
 - e. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.
- Otras que **PERÚ COMPRAS** determine en el marco de la mejora continua además de las que establezca la Directiva de exclusión de proveedores que corresponda.

El **ADMINISTRADOR**, a través del mecanismo de notificación establecido en el numeral 4.7 de las **REGLAS** comunicará al **PROVEEDOR** su exclusión de los **CATÁLOGOS**, así como los requisitos y mecanismo de inclusión del **PROVEEDOR**, según corresponda (incluye un nuevo depósito de garantía de cumplimiento). En todos los casos, la exclusión generará la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor de **PERÚ COMPRAS**.

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

6.8. Incorporación de nuevos productos

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

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

6.8.1. Gestión de la incorporación:

- **PERÚ COMPRAS** incorporará en los Catálogos Electrónicos las Fichas-producto de acuerdo a la Directiva 018-2017-PERÚ COMPRAS: "Lineamientos para la Incorporación de FICHAS-PRODUCTO".
- **PERÚ COMPRAS** solo incorporará fichas-producto que pertenezcan a alguno de los **CATÁLOGOS** previamente definidos en el **PROCEDIMIENTO**.
- **PERÚ COMPRAS** podrá crear una nueva categoría, de ser éste el caso, la incorporará en el **CATÁLOGO** correspondiente con sus respectivas Fichas-producto, a fin de ser ofertadas por el **PROVEEDOR**.
 - i) La incorporación de nuevos productos se realizará de manera mensual, salvo se susciten los siguientes hechos: No existan solicitudes de información procesada de oficio y/o información obtenida a partir de solicitudes de parte¹²;
 - ii) No existan Fichas-producto conformes, producto de la revisión efectuada; u
 - iii) Ocurra una situación que imposibilite la incorporación de nuevos productos en dicho periodo¹³.
- **PERÚ COMPRAS**, una vez que culmine con el procesamiento de la información, procederá a incorporar propuestas de nuevas Fichas-producto en los **CATÁLOGOS** a fin que el **PROVEEDOR** registre sus ofertas.

6.8.2. Gestión de la oferta:

El **PROVEEDOR**, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta¹⁴ considerando lo siguiente:

¹² En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").

¹³ En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").

¹⁴ A través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**.

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

Las demás condiciones comerciales inherentes a cada Ficha-producto, forman parte de la oferta del **PROVEEDOR**, por lo que deberán de tomar en cuenta lo señalado en el numeral 5 de las **REGLAS**.

6.8.3. Admisión y evaluación de Ofertas

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

6.8.4. Incorporación de Fichas-producto ADJUDICADAS:

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

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

6.8.5. Otras disposiciones

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

7. FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

7.1. 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.
- Otras que **PERÚ COMPRAS** determine.

7.2. Exclusión de Ofertas

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

7.3. Actualización de Fichas-producto

Refiérase a la actualización de Fichas-producto en aquellos casos en que ésta presente una modificación en aspectos no relacionados con las características técnicas inherentes al producto, como, por ejemplo: la actualización de la imagen de una Ficha-producto en caso el empaque haya sido modificado en material, color u otros que correspondan.

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

7.4. Información de los CATÁLOGOS

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

7.5. 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 dichos fines.

7.6. 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, 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.

7.7. Exclusión e Inclusión de Proveedores.

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

7.8. Incorporación de Proveedores

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

PERÚ COMPRAS, mediante comunicado en su portal Web establecerá el cronograma y las condiciones del procedimiento de incorporación de proveedores.

7.9. Modificación y/o actualización de las REGLAS

PERÚ COMPRAS, podrá modificar y/o actualizar las presentes **REGLAS** en función del análisis y mejoramiento de la operatividad del mismo en el marco del ciclo de mejora continua, así como producto de las modificaciones que se puedan realizar en la **LEY**, su **REGLAMENTO**, **DIRECTIVAS** y demás normativas que resulten aplicables, la misma que será comunicada a través del portal institucional de **PERÚ COMPRAS** y del SEACE sin necesidad de modificar los Acuerdos Marco vigentes o suscribir uno nuevo.

Asimismo, podrá establecer nuevas formas de contratación en los **CATÁLOGOS** como entregas parciales, compra por paquetes, entre otros, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS**

7.10. Otras condiciones especiales para la contratación

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

7.11. Mecanismos adicionales para la contratación

PERÚ COMPRAS podrá establecer mecanismos adicionales que permitan la agrupación de Fichas-producto, entregas parciales, entre otros, cuyos procesos serán dados a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS**.

7.12. Procedimientos de contratación en los CATÁLOGOS

PERÚ COMPRAS podrá establecer nuevos procedimientos de contratación en los **CATÁLOGOS**, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS**.

8. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. Perfeccionamiento de la relación contractual

La orden de compra generada por la **ENTIDAD** a través de la **PLATAFORMA** que incorpora la orden de compra digitalizada formaliza la relación contractual entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** a partir del momento en que adquiere el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**, constituyéndose para todos los efectos en documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes, las cuales poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados físicamente.

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

Una vez formalizada la relación contractual, el **PROVEEDOR** se encuentra obligado a entregar los bienes, de acuerdo con lo ofertado en los **CATÁLOGOS**, salvo que dentro del plazo establecido haga uso de su facultad de rechazo de una **ORDEN DE COMPRA** detallados en el numeral 6.3.10 de las presentes **REGLAS**.

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

8.2. Recepción y Conformidad

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

Entiéndase que, al darse el acto de entrega y recepción, es responsabilidad del **PROVEEDOR** adjuntar en la **PLATAFORMA**, al momento de su registro, la guía de remisión en formato PDF debidamente firmado y/o sellados que acredite la recepción por parte de la **ENTIDAD** y otros documentos que **PERÚ COMPRAS** establezca según corresponda.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción. De existir observaciones, la **ENTIDAD** debe comunicarlas al **PROVEEDOR**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a lo señalado en el **REGLAMENTO**.

El lugar de entrega deberá de contar con las condiciones necesarias para la recepción del producto, facilitándose el acceso para su entrega.

8.3. Pago

El pago de las prestaciones asociadas a una **ORDEN DE COMPRA**, será de absoluta responsabilidad de la **ENTIDAD**.

El pago, se efectuará a través del código de cuenta interbancaria (CCI) registrada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR**, luego de otorgada la conformidad, no pudiendo exceder el plazo de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, excepcionalmente el pago se podrá realizar con cheque.

En caso de retraso en el pago por parte de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR**, tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad que debió efectuarse, de acuerdo a lo determinado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

8.4. 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 en la **ORDEN DE COMPRA**, de acuerdo a lo determinado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

8.5. Subcontratación

El **PROVEEDOR**, no deberá subcontratar la ejecución de las prestaciones derivadas de la **ORDEN DE COMPRA**, asumiendo total responsabilidad de la misma.

8.6. Cesión de posición contractual

No procede la cesión de posición contractual del **PROVEEDOR** para las contrataciones derivadas del procedimiento de contratación, salvo los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a las Entidades, cuando se produzcan fusiones o escisiones, o que exista norma legal que lo permita expresamente.

8.7. Cesión de derechos

En caso el **PROVEEDOR** decida efectuar la cesión de derechos respecto de una **ORDEN DE COMPRA** que registre estado **ACEPTADA C/ ENTREGA PENDIENTE**, el **PROVEEDOR** deberá prever dicha comunicación con anticipación, posterior a la conformidad y hasta antes del pago mediante documento a **PERÚ COMPRAS**, en el cual se deberá señalar la manifestación de voluntad del cedente y del cesionario, conforme a los requisitos correspondientes para dicho fin.

Una vez comunicada la cesión de derechos, **PERÚ COMPRAS** registrará en el sistema dicha decisión y trasladará a la **ENTIDAD** a fin de proceder con el pago de las prestaciones al cesionario. Este procedimiento no acarreará responsabilidad de ningún tipo a **PERÚ COMPRAS**, por el tiempo que pueda demandar la tramitación y habilitación de la cesión de derecho.

8.8. Causal y procedimiento de resolución contractual

La resolución contractual se efectuará de acuerdo a las causales y procedimiento establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO** aplicándose la normativa vigente desde la formalización de la **ORDEN DE COMPRA**.

Cualquiera de las partes, ante la falta de cumplimiento de las obligaciones pactadas, deberá ceñirse al procedimiento establecido en el **REGLAMENTO**.

La notificación de apercibimiento y la notificación de la resolución del contrato referido en el **REGLAMENTO**, se realizará a través de la **PLATAFORMA**, siendo aplicable para las **ENTIDADES** y **PROVEEDORES**.

8.9. Registro de la resolución contractual

Cuando una de las partes resuelva una **ORDEN DE COMPRA**, y esta se encuentre consentida, deberá registrar el documento respectivo a través de la **PLATAFORMA** habilitado por **PERÚ COMPRAS** consignando el estado de **RESUELTA**.

La **ENTIDAD**, según corresponda, está obligada a poner en conocimiento al Tribunal de Contrataciones los hechos que puedan dar lugar a la imposición de una sanción, de acuerdo a lo señalado en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

8.10. Solución de controversias durante la fase contractual

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual deben ser resueltas de conformidad a lo dispuesto en la **LEY** y el **REGLAMENTO**, no acarreando responsabilidad a **PERÚ COMPRAS**.

8.11. Penalidades por incumplimiento de la prestación e incumplimiento en la ejecución

El **PROVEEDOR** podrá ser sujeto a la aplicación de penalidades por parte de la **ENTIDAD**, de conformidad con lo establecido en el **REGLAMENTO**.

8.12. Sanciones

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

9. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

9.1. Para las Entidades:

Si el **PROVEEDOR** falta al cumplimiento de sus obligaciones, la **ENTIDAD**, a través de la **PLATAFORMA**, requerirá al **PROVEEDOR** que ejecute su cumplimiento conforme establece el **REGLAMENTO**, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Al respecto el proceso de notificación se deberá de realizar como se detalla a continuación:

9.1.1 La **ENTIDAD** accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará las órdenes de compra con estado “**Aceptada c/entrega retrasada**” u “**Observada c/subsanación retrasada**”; mostrándose los siguientes datos:

- La Orden de Compra de la **PLATAFORMA**.
- RUC **PROVEEDOR**.
- Razón social **PROVEEDOR**.
- Fecha de Entrega.
- Opción *Enviar notificación*.

9.1.2 La **ENTIDAD** al seleccionar la opción “Enviar Notificación” deberá:

- Ingresar la fecha de emisión del documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Ingresar el número de documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito.

9.1.3 Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, la **PLATAFORMA** asignará el estado **ENVIADO**, permitiéndole al proveedor visualizarla.

9.1.4 El **PROVEEDOR** podrá visualizar la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones al momento de ingresar a la **PLATAFORMA**, no permitiéndole continuar de no descargar dicho documento al considerarse obligatoria su lectura, generándose en ese momento el estado **LEÍDO**. Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá visualizar todos los documentos de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones a través del módulo Notificaciones – Bandeja de Notificaciones de la **PLATAFORMA**.

9.2. Para los PROVEEDORES:

Si la **ENTIDAD** falta al cumplimiento de sus obligaciones, el **PROVEEDOR**, a través de la **PLATAFORMA** requerirá a la **ENTIDAD** que ejecute su cumplimiento conforme establece el **REGLAMENTO**, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Al respecto, el proceso de notificación se deberá realizar como se detalla a continuación:

9.2.1 El **PROVEEDOR** accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará las órdenes de compra con estado “**CONFORME C/PAGO RETRASADO**”, “**PENALIZADA C/ PAGO RETRASADO**”, “**PARCIAL C/ PAGO RETRASADO**” y “**PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO**”; mostrándose los siguientes datos:

- La Orden de Compra de la **PLATAFORMA**.
- RUC **PROVEEDOR**.
- Razón social **PROVEEDOR**.
- Fecha de Entrega.
- Botón *Enviar notificación*.

- 9.2.2** El **PROVEEDOR** accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará una ventana en la cual se requerirá los siguientes datos:
- La Orden de Compra de la **PLATAFORMA**.
 - La fecha de emisión del documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones
 - El número de documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
 - Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito

Con la finalidad de poder notificar el incumplimiento de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá de ingresar en el campo “Orden de Compra” el número de la orden a notificar. Para ello hay que considerar que, para generar esta notificación, la Orden de Compra deberá de encontrarse en cualquiera de los siguientes estados

- ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA.
- ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.
- OBSERVADA C/SUBSANACION RETRASADA
- SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRASADA
- CONFORME C/PAGO RETRASADO
- PENALIZADA CON PAGO RETRASADO.
- PARCIAL CON PAGO RETRASADO.
- PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO

- 9.2.3** Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, la **PLATAFORMA** asignará el estado **ENVIADO**, permitiéndole al proveedor visualizarla.

- 9.2.4** La **ENTIDAD** podrá visualizar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones a través del módulo Notificaciones – Bandeja de Notificaciones de la **PLATAFORMA**, generándose en ese momento el estado **LEÍDO** una vez descargado el documento respectivo.

Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través de la **PLATAFORMA** será considerada como notificada a partir del momento de su publicación¹⁵ por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la “Bandeja de Notificaciones”.

10. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

PERÚ COMPRAS, podrá incorporar proveedores, conforme a la **DIRECTIVA** aplicable y será puesto de conocimiento en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1.** Los aspectos no contemplados en las presentes **REGLAS** o en el **PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN** se regirán supletoriamente de acuerdo a la **LEY**, el **REGLAMENTO** o la **DIRECTIVA**, sus modificatorias u otros aplicables según correspondan.
- 11.2.** **PERÚ COMPRAS**, durante la operatividad del **CATÁLOGO**, podrá comunicar a través de su portal Web toda acción que corresponda aplicar como resultado del monitoreo permanente de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

12. ANEXOS

Anexo N° 01: Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación.

¹⁵ Para el caso de notificación a través de la **PLATAFORMA**, la publicación se considera al momento de que ésta es enviada a la bandeja de notificaciones respectiva.

Anexo N° 01: IM-CE-AÑO-N°
(Modelo)
Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

| ACUERDO MARCO: | IM-CE-AÑO-N° |
|--|--------------|
| Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable: | |
| Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable: | |
| Catálogos Electrónicos aplicables: | 1 |
| | 2 |
| | 3 |
| | ... |
| | n. |
| Monto establecido para las Grandes Compras: | |
| Monto mínimo de contratación (Entidad): | |
| Monto mínimo de atención (Proveedor): | |
| Plazo mínimo de atención requerido por la Entidad: | |
| Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía: | |
| Tiempo máximo de solución para atención de garantía: | |
| Reajuste de precios en la ejecución contractual: | |
| Catálogos exonerados de la aplicación del IGV: | |
| Condiciones especiales de las Fichas-producto: | |
| Otras condiciones especiales para la contratación: | |
| Plazo de entrega máximo y sugerido: | |

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - ENTIDADES

Reglas Estándar Tipo I del Método Especial de Contratación - Modificación II

Firmado digitalmente por BOTTON
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:01:16 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:00:13 -05:00

1. BIENVENIDOS

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a las ENTIDADES 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.

Para mayor detalle revisar las Reglas de Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I Modificación II

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:02:26 -05:00

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:18:13 -05:00

CONDICIONES GENERALES

Leer debidamente los documentos asociados a la implementación del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco (Reglas Estándar Tipo I del Método Especial de Contratación - Modificación II), que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y del SEACE, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces:

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

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



2. DEFINICIONES PRINCIPALES

FICHA-PRODUCTO



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

COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO



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

- Precio;
- Rendimiento y vida útil;
- Condiciones comerciales como garantía, plazos de entrega, entre otros;
- El costo por flete; y
- Otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los bienes contenidos en los Catálogos.

FICHA DE COMPRA AGREGADA



Es aquella que contiene características y/o especificaciones relevantes del bien a contratar, que permita a las entidades interesadas conocer las condiciones del producto.

La **Ficha de Compra Agregada** permitirá definir aquellas Fichas-producto que cumplan las especificaciones y hacerlas partícipe de la Compra Agregada.

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA



Requerimiento consolidado de dos (2) o más Entidades para la compra de un producto o servicio, la cual se realiza a través del procedimiento de Grandes Compras. Dicho requerimiento puede contener una (1) o más Fichas-producto

DESCUENTO POR VOLUMEN

Refiérase al descuento de precio unitario base respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco.

ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA

Refiérase a la Orden de Compra o Servicio generada por la Entidad a través del sistema de gestión administrativa que utiliza, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP u otros.

ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA U ORDEN DE SERVICIO ELECTRÓNICA

Refiérase al documento generado por la Entidad a través de la plataforma una vez adjuntada 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.

MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)



PERÚ COMPRAS, para cada catálogo, puede establecer el monto mínimo de contratación para las Entidades por Ficha-producto.

Para el caso de importes menores la Entidad de manera facultativa puede contratar a través del catálogo.

PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN REQUERIDO POR LA ENTIDAD



Las Entidades deben efectuar sus requerimientos teniendo en cuenta el plazo mínimo de atención que PERÚ COMPRAS puede establecer.

PERÚ COMPRAS puede establecer o modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los catálogos.

3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

Procedimientos de Contratación



PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita de manera automática a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA**, cuentan con:

- Ofertas vigentes,
- Stock disponible,
- Cobertura, y
- Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas.



Procedimientos de Contratación



PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

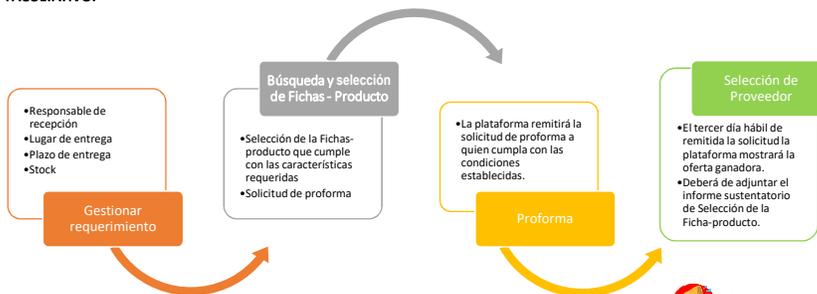


OBLIGATORIO a partir de S/100,000.00 menor a dicho monto es **FACULTATIVO**.

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las condiciones requeridas en la proforma, cuentan con:

- Ofertas vigentes para dichas Fichas-producto,
- Cobertura, y
- Stock mínimo de una (01) unidad,

La plataforma seleccionará automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas.



EL plazo de entrega puede ser mayor a lo solicitado por la Entidad.

4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD

Condiciones de la Entidad

ACCESO Y USO DE LA CONTRASEÑA



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

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

PERÚ COMPRAS puede evaluar al funcionario o servidor, como requisito para gestionar las contrataciones a través de los catálogos.

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR



Previamente a la emisión de la Orden de Compra, la Entidad debe verificar que el proveedor:

- Cuente con inscripción vigente en el capítulo bienes o servicios.
- No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No se encuentre suspendido para contratar con el Estado.
- Verificar que el proveedor cuente con la condición de "Activo" y "Habido" en la SUNAT
- Verificar que el proveedor no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en la LEY.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



La Entidad está prohibida de:

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

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS



La Entidad se encuentra obligada a mantener actualizados los estados de la Orden de Compra, en tanto le corresponda su actualización.

La presente condición no exceptúa de la obligatoriedad de contratar a través de los catálogos y en caso de incumplimiento se comunicará al Órgano de Control Interno.

CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD



PERÚ COMPRAS, puede establecer a través de la plataforma un registro, indicadores u otros referentes para la calificación de la Entidad, la que se lleva a cabo en base al nivel de cumplimiento de las condiciones contractuales u otros aspectos que se consideren pertinentes.

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA

Condiciones de la Oferta

CONDICIONES DEL PRODUCTO



La Ficha-producto es nueva (de primer uso) y original de la marca, y cumple con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país.

GARANTÍA



Refiérase al plazo de garantía de una Ficha-producto, respecto de la cobertura total de gastos relacionados a la reparación o sustitución debido a defectos de fabricación que formará parte de la oferta presentada por el proveedor.

El proveedor será el único responsable del cumplimiento de la garantía, siendo obligación del proveedor solucionar los posibles defectos de fabricación del producto.

TIPOS DE GARANTÍA



Carry-in: Corresponde a la Entidad trasladar el producto al lugar donde se ejecutará la garantía

On-site: El proveedor estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía.

En cualquiera de los supuestos antes señalados el proveedor será responsable de la garantía establecida.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



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

- Su ficha técnica;
- Su imagen; y,
- Su denominación.

De existir diferencias entre las especificaciones técnicas determinadas en la denominación de la Ficha-producto y la ficha técnica y/o imagen asociada a ésta, prevalecerá en orden de prelación:

- El contenido de la ficha técnica asociada a la Ficha-producto;
- La imagen asociada a la Ficha-producto; y
- La información contenida en la denominación de la Ficha-producto.

6. ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

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

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

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

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

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



Acceso a la Plataforma



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.



Acceso a la Plataforma



INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

Paso 2.

Luego seleccione la opción **Acceso Entidad**

Paso 3.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

En caso haya olvidado su contraseña deberá de ingresar al siguiente enlace:

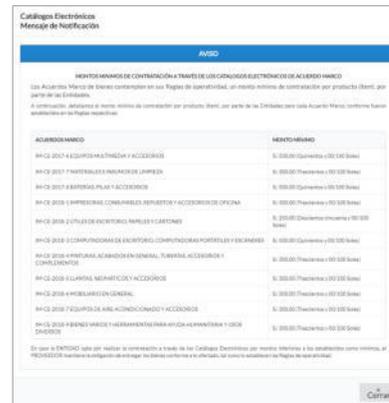
<http://prodapp.seace.gob.pe/portal/>



El usuario corresponde al usuario del SEACE

INICIANDO SESIÓN

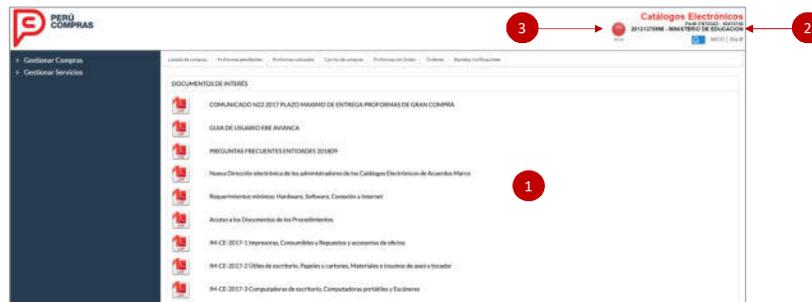
Al ingresar visualizará los avisos principales que PERÚ COMPRAS ha determinado



INICIANDO SESIÓN

A continuación visualizará

1. Los principales documentos de interés correspondientes a los Catálogos Electrónicos.
2. El usuario y la Entidad a la que corresponde.
3. El indicador de cumplimiento



7. REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – GESTIONAR COMPRA

Para poder registra su requerimiento deberá de seleccionar la opción “Gestionar Compras”

PERÚ COMPRAS

Catálogos Electrónicos
Módulo de Ofertas - 2013131088 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Inicio | Ayuda | Salir

Inicio de compra | Perfil no pendiente | Perfil no cotizado | Centro de compra | Perfil no en orden | Ofertas | Bandejas notificaciones

DOCUMENTOS DE INTERÉS

- COMUNICADO N22 2017 PLAZO MAXIMO DE ENTREGA PROFORMAS DE GRAN COMPRA
- GUIA DE USUARIO EBE AVANCA
- PREGUNTAS FRECUENTES ENTIDADES 201809
- Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo 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 Ofiles de escritorio, Papelera y cartones, Materiales e Insumos de aseo y tocador
- IM-CE-2017-3 Computadoras de escritorio, Computadoras portátiles y Escáneres

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – LUGAR DE ENTREGA

Visualizará los campos asociados al Lugar de Entrega de los productos a adquirirse

Usted deberá registrar los datos correspondientes al lugar de entrega del requerimiento.

Paso 1

Presione el botón Seleccionar, ubicado en la parte superior de la pantalla

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – LUGAR DE ENTREGA

A continuación, podrá visualizar los lugares de entrega que registró en oportunidades anteriores.

- Si usted desea utilizar los datos de entrega que se encuentran registrados, seleccione el botón

- Si usted desea eliminar los datos de entrega que se encuentran registrados, seleccione el botón

- Si usted desea editar los datos de entrega que se encuentran registrados, seleccione el botón

- Para agregar un nuevo registro, presione el botón **+Nuevo**.

| DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO | DIRECCIÓN | REFERENCIA | CODIGO POSTAL | Acciones |
|--------------|-----------|----------|--|------------|---------------|----------|
| LIMA | LIMA | LURIN | EUCALIPTOS PARCELA 3 Y 4 - STA. GENOVEVA | | | |



REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

A continuación, deberá de ingresar a los responsables de la recepción de los bienes.

Podrá ingresar a un responsable principal y un adjunto, pudiendo ser editables por cada requerimiento.

Responsable de la recepción (Principal)

Nombre Completo: HUGO AUGUSTO LÓPEZ SALAZAR

DNI: 48435871

Cargo: Encargado de Almacén Lurin

Teléfono: 976508873

Correo electrónico: hulopez@minedu.gob.pe

Responsable de la recepción (Adjunto)

Nombre Completo: HUGO AUGUSTO LÓPEZ SALAZAR

DNI: 48435871

Cargo: Encargado de Almacén Lurin

Teléfono: 976508873

Correo electrónico: hulopez@minedu.gob.pe

Ingresar

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – REQUERIMIENTO

A continuación, deberá registrar el número de documento que hace referencia al requerimiento de la contratación.

Luego deberá adjuntar el archivo digitalizado en formato pdf. De ser necesario registre algún comentario respecto al documento. Finalmente, presione el botón **Siguiente**.

No deberá de ingresar un archivo que supere lo 2 Mb.

Requerimiento

Número de documento: Número de documento

Archivo digitalizado (PDF): [Upload button]

Comentario: [Text area]

Siguiente

8. SELECCIÓN DE LA FICHA- PRODUCTO

Selección de la Ficha-producto

SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO – SELECCIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

A continuación, deberá seleccionar el Catálogo Electrónico asociado al requerimiento

Selección de catálogo

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>IM-CE-2017-7 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA</p> <p>MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA</p> | <p>IM-CE-2017-8 BATERÍAS, PILAS Y ACCESORIOS</p> <p>BATERÍAS PILAS Y ACCESORIOS</p> | <p>IM-CE-2018-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA</p> <p>IMPRESORAS CONSUMIBLES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA</p> | <p>IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES</p> <p>ÚTILES DE ESCRITORIO PAPELES Y CARTONES</p> |
| <p>IM-CE-2018-3 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES Y ESCANERES</p> <p>COMPUTADORAS PORTÁTILES COMPUTADORAS DE ESCRITORIO ESCANERES</p> | <p>IM-CE-2018-4 PINTURAS, ACABADOS EN GENERAL, TUBERÍAS, ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS</p> <p>TUBERÍAS ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS PINTURAS ACABADOS EN GENERAL Y COMPLEMENTOS</p> | <p>IM-CE-2018-5 LLANTAS, NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS</p> <p>LLANTAS NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS</p> | <p>IM-CE-2018-6 MOBILIARIO EN GENERAL</p> <p>MOBILIARIO EN GENERAL</p> |
| <p>IM-CE-2018-7 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y ACCESORIOS</p> <p>EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y ACCESORIOS</p> | <p>IM-CE-2018-8 BIENES VARIOS Y HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS</p> <p>BIENES VARIOS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS</p> | | |

Selección de la Ficha-producto



SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO- BÚSQUEDA DE LAS FICHAS-PRODUCTO

Usted deberá registrar como datos obligatorios:

- La descripción del ítem
- La cantidad requerida
- El plazo de entrega máximo
- La categoría del bien

Luego, podrá seleccionar las características según la categoría seleccionada. Una vez que haya ingresado todos los datos, presione el botón Buscar.

Búsqueda de fichas-producto

Descripción de ítem
Descripción...

Cantidad
Cantidad

Plazo máximo de entrega
Plazo máximo de entrega

Categoría
▼

Buscar

Selección de la Ficha-producto



SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO- BÚSQUEDA DE LAS FICHAS-PRODUCTO

A continuación deberá de ingresar las características asociadas al producto a requerirse.

Las características que visualizarán están asociadas a cada categoría seleccionada.

Búsqueda de fichas-producto

Descripción de ítem
LLANTA S

Cantidad
10

Plazo máximo de entrega
20

Categoría
NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS ▼

TIPO DE VEHICULO
PARA: CAMIONETA / PICK UP / 4X4 ▼
PARA: SUV ▼

CONSTRUCCION
▼

DISEÑO
▼

MEDIDA
MED: P235/50Z R17 ▼ | MED: P235/55 R17 ▼
MED: 195/40 R17 ▼ | MED: 215/65 R17 ▼

ARO
ARO: 17" ▼

APLICACION
▼

GARANTIA DE FABRICA
▼

UNIDAD DE DESPACHO
UNIDAD ▼

MARCA
▼

MODELO
▼

NRO PARTE
▼

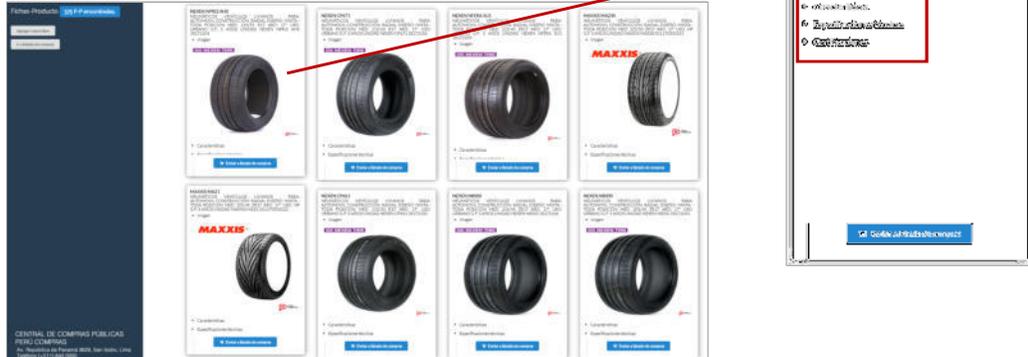
Buscar

Selección de la Ficha-producto

SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO – SELECCIÓN DE LAS FICHAS-PRODUCTO

Como resultado de la búsqueda, por cada Ficha-Producto usted podrá visualizar la siguiente información:

- Las características contenidas en su denominación
- La ficha técnica
- La imagen
- Las certificaciones

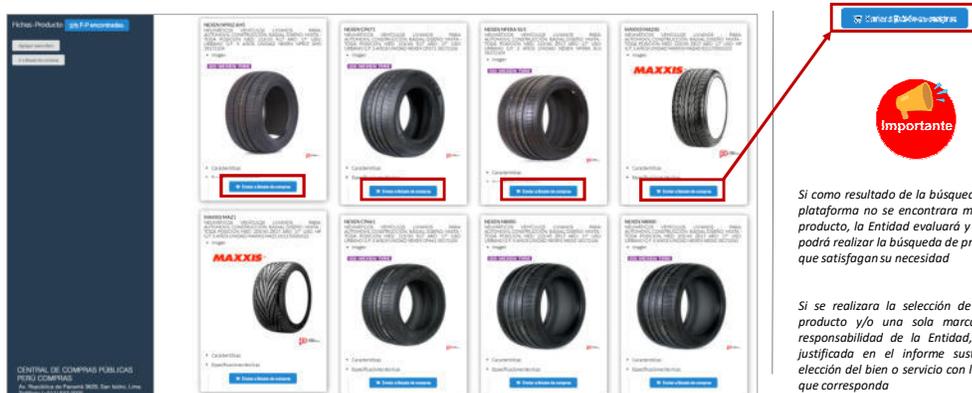


Selección de la Ficha-producto

SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO– SELECCIÓN DE LAS FICHAS- PRODUCTO

Debe seleccionar todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y proceder a enviarlas al **LISTADO DE COMPRAS**.

Para poder seleccionar la Ficha-producto deberá seleccionar la opción “Enviar a listado de compra”



Si como resultado de la búsqueda realizada en la plataforma no se encontrara más de una Ficha-producto, la Entidad evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad

Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la Entidad, y deberá estar justificado en el informe sustentatorio de la elección del bien o servicio con la documentación que corresponda

9. SOLICITUD DE PROFORMA

Solicitud de Proforma

SOLICITUD DE PROFORMA

Para realizar la solicitud de proforma hay que considerar que actualmente existen dos procedimientos vigentes: “Compras Ordinarias” y “Gran Compra”

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Invita a todos los proveedores que cumplen con:

- Ofertas vigentes,
- Stock disponible,
- Cobertura, y
- Plazo de entrega máximo requerido.

Para el procedimiento de compras ordinarias los proveedores están obligados a cotizar la proforma solicitada, de no realizar el registro respectivo la plataforma consignará el monto de su oferta inicial más el costo de transporte “0” en caso corresponda.

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

Invita a todos los proveedores que cumplen con:

- Ofertas vigentes,
- Cobertura, y
- Stock mínimo de una (01) unidad.

Para el procedimiento de Gran compra los proveedores no están obligados a remitir la proforma solicitada y de remitirlo el plazo de entrega puede ser mayor a lo requerido por la Entidad.

**La plataforma a través de la opción de registro de plazo de entrega permite colocar un costo de envío por defecto a nivel de provincia y Ficha-producto el cual será tomado en cuenta sólo cuando el sistema cotice la proforma automáticamente.*

SOLICITUD DE PROFORMA – LISTADO DE COMPRAS

En el “Listado de compras”, opción “Proformas”, por cada ítem de una proforma usted podrá realizar lo siguiente:

- Agregar nuevas Ficha-Producto asociadas a su requerimiento (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
- Eliminar Ficha-Producto (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
- De corresponder, desafectar la aplicación del IGV, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía. (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
- Opcionalmente, convertir la proforma asociada al ítem a proforma de gran compra (ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).
- Agregar nuevo ítem (ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).
- Continuar con la proforma y enviar a cotizar todos los ítems (ver recuadro rojo N° 6, según la imagen).

Con el envío de la proforma, esta pasará al estado proforma pendiente.

SOLICITUD DE PROFORMA – LISTADO DE COMPRAS

The screenshot shows the 'Listado de Compras' interface with the following callouts:

- 1:** A red box highlights the 'Agregar Producto' button at the bottom of the table.
- 2:** A red box highlights the 'Eliminar' button in the right-hand column of the table.
- 3:** A red box highlights the 'Desafectar IGV' checkbox in the right-hand column of the table.
- 4:** A red box highlights the 'Convertir a Proforma de Gran Compra' button at the bottom of the table.
- 5:** A red box highlights the 'Agregar ítem' button at the bottom of the table.
- 6:** A red box highlights the 'Enviar a Cotizar' button at the bottom of the table.



De no contar con ofertas disponibles por el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Entidad (cantidad o plazo de entrega o cobertura, entre otros) la plataforma indicará con un mensaje que no cuenta con ofertas disponibles

SOLICITUD DE PROFORMA – CONVERSIÓN A GRAN COMPRA

En “Proformas pendientes”, opción “Proformas” podrá visualizar aquellas Fichas-producto seleccionadas pudiendo remitir la solicitud de proforma a través de una Gran Compra.
 Al realizar esta solicitud aparecerá una ventana en la que se informará de las consideraciones establecidas para la Gran Compra.

The screenshot shows the 'Listado de compras' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Listado de compras', 'Proformas pendientes', 'Proformas cotizadas', 'Carrito de compras', 'Proformas en Orden', 'Órdenes', and 'Bandeja de notificaciones'. Below these, there are sub-tabs: 'Proformas', 'Proformas de gran compra', and 'Proformas sin ofertas disponibles'. The main content area displays a table for 'Requerimiento: 111' with columns for 'Descripción de ítem', 'Ficha-Producto', 'Categoría', 'Cantidad', 'Plazo máximo de entrega', 'Aplica IGV', and 'Eliminar'. A red box highlights the 'Enviar a Gran Compra' button in the table. A modal window is open, displaying instructions for the conversion process.

SOLICITUD DE PROFORMA – CONVERSIÓN A GRAN COMPRA

En “Listado de compras”, opción “Proformas de gran compra” podrá visualizar aquellas Fichas-producto seleccionadas cuya solicitud de proforma se va realizar a través de una Gran Compra; para ello deberá de seleccionar el botón enviar para completar el proceso de envío.

The screenshot shows the 'Listado de compras' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Listado de compras', 'Proformas pendientes', 'Proformas cotizadas', 'Carrito de compras', 'Proformas en Orden', 'Órdenes', and 'Bandeja de notificaciones'. Below these, there are sub-tabs: 'Proformas', 'Proformas de gran compra', and 'Proformas sin ofertas disponibles'. The main content area displays a table for 'Requerimiento: 888' with columns for 'Descripción de ítem', 'Ficha-Producto', 'Categoría', 'Cantidad', 'Plazo máximo de entrega', 'Aplica IGV', and 'Eliminar'. A red box highlights the 'Enviar' button at the bottom of the table.

10. RECEPCIÓN DE PROFORMAS

Recepción de Proformas

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

En “Proformas cotizadas”, opción “Proformas” y “Proformas de gran compra” podrá visualizar las proformas recibidas de una compra ordinaria y de una gran compra respectivamente.

PROFORMAS COMPRA ORDINARIA

| Llave 3 - PROFORMA 054609 070000 2019 | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|----------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------|-----------|
| Nro. | Paño Producto | Detalle Descripción del Proveedor | Estado del Proveedor | Cantidad solicitada | Plazo de entrega solicitado | Precio unitario ofertado (sin IGV) | Cantidad ofertada (sin IGV) | IGV | Total IGV |
| 1 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN | AL COMERCIO Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (CALLE 10 DE ABRIL 1000) | Activo | 10 | 15 | 176.40 | 1000 | 176.40 | 1940.40 |
| 2 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN | AL COMERCIO Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (CALLE 10 DE ABRIL 1000) | Activo | 10 | 15 | 176.40 | 1000 | 176.40 | 1940.40 |
| 3 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN | AL COMERCIO Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (CALLE 10 DE ABRIL 1000) | Activo | 10 | 15 | 176.40 | 1000 | 176.40 | 1940.40 |
| 4 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN | AL COMERCIO Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (CALLE 10 DE ABRIL 1000) | Activo | 10 | 15 | 176.40 | 1000 | 176.40 | 1940.40 |
| 5 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN | AL COMERCIO Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (CALLE 10 DE ABRIL 1000) | Activo | 10 | 15 | 176.40 | 1000 | 176.40 | 1940.40 |
| 6 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN | AL COMERCIO Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (CALLE 10 DE ABRIL 1000) | Activo | 10 | 15 | 176.40 | 1000 | 176.40 | 1940.40 |
| 7 | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AUTOMÁTICA DE CONSTRUCCIÓN | AL COMERCIO Y SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.S. (CALLE 10 DE ABRIL 1000) | Activo | 10 | 15 | 176.40 | 1000 | 176.40 | 1940.40 |



En caso todas las proformas recibidas superen el monto determinado para las GRANDES COMPRAS no se visualizará ninguna oferta, permitiendo a la Entidad convertirla a Proforma de Gran Compra.

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

En “Proformas cotizadas”, opción “Proformas” y “Proformas de gran compra” podrá visualizar las proformas recibidas de una compra ordinaria y de una gran compra respectivamente.

PROFORMA GRAN COMPRA

| Descripción de Item | Razón Social del Proveedor | Estado del Proveedor | Indicador | Ficha Producto | Cantidad requerida | Plazo de entrega máximo ofertado | Precio unitario ofertado (sin IGV) | Costo de envío unitario (sin IGV) | IGV | Total \$/. | Estado |
|----------------------|----------------------------|----------------------|-----------|---|--------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------|------------|---------------------------|
| LLAVITA 02/04/2019 2 | JCH COMERCIAL S.A. | VIGENTE | 000 | NEUMÁTICOS VEHICULOS UNIVANOS PARA CAJONETA / SUV / 4X4 / VAN CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA- TODA POSICION / M&E 225/70R16 ARO 16" USO AT O.P. 3 AÑOS UNIDAD DUNLOP GRANDTREK AT 316591310 | 10 | 30 | 313.49 | 0.00 | 56.428 | 3.899.18 | Entrar a cambio de compra |

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

De no contar con proformas recibidas en “Proformas cotizadas”, opción “Proformas desiertas” y “Proformas de gran compra desiertas” visualizará su requerimiento con estado desierto.

En el caso de una compra ordinaria podrá convertir su solicitud a una “Gran compra” o volver a ingresar su requerimiento.

DESIERTO DE UNA PROFORMA ORDINARIA

| Descripción de Item | Razón Social del Proveedor | Estado del Proveedor | Indicador | Ficha Producto | Cantidad requerida | Plazo de entrega máximo ofertado | Precio unitario ofertado (sin IGV) | Costo de envío unitario (sin IGV) | IGV | Total \$/. | Estado |
|----------------------|----------------------------|----------------------|-----------|---|--------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------|------------|----------|
| LLAVITA 02/04/2019 2 | JCH COMERCIAL S.A. | VIGENTE | 000 | NEUMÁTICOS VEHICULOS UNIVANOS PARA CAJONETA / SUV / 4X4 / VAN CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA- TODA POSICION / M&E 225/70R16 ARO 16" USO AT O.P. 3 AÑOS UNIDAD DUNLOP GRANDTREK AT 316591310 | 10 | 30 | 313.49 | 0.00 | 56.428 | 3.899.18 | DESIERTO |

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

De no contar con proformas recibidas en “Proformas cotizadas”, opción “Proformas desiertas” y “Proformas de gran compra desiertas” visualizará su requerimiento con estado desierto.

Para este caso deberá de volver a ingresar su requerimiento.

DESIERTO DE UNA PROFORMA GRAN COMPRA

| PROFORMA | ESTADO |
|----------------------------|----------|
| PROFORMA DE GRAN COMPRA... | DESIERTO |

11. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Generación de Órdenes de Compra – Envío al Carrito de Compras

Habiéndose recibido las proformas, para poder generar la Orden de Compra deberá seleccionar la opción “Enviar a Carrito de Compras” para poder generar la Orden de Compra al proveedor elegido, siendo esta acción irreversible.

Compra Ordinaria



Recordar que en la Compra Ordinaria la Entidad seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra

| Nro. | Ficha-Producto | Razón Social del Proveedor | Estatus del proveedor | Cantidad requerida | Plazo entrega (días hábiles) | Precio unitario base (sin IGV) | Costo de envío unitario (sin IGV) | IGV | Total \$/. | Fecha límite para generar OC |
|------|--|--|-----------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------|------------|------------------------------|
| 1 | NEUMÁTICOS VEHICULOS LIVANEROS PARA AUTOMOVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MONTA-TODA POSICION MED. 215-40-2R17 ARD. 17" USO URBANO G.P. 9 AÑOS UNIDAD (NENEN) FERRA SUJ. 28172109 | JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | VALIDO | 10 | 15 | 176.43 | 0.00 | 217.61 | 2,082.11 | 00/04/2019 |
| 2 | NEUMÁTICOS VEHICULOS LIVANEROS PARA AUTOMOVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MONTA-TODA POSICION MED. 215-40-2R17 ARD. 17" USO URBANO G.P. 9 AÑOS UNIDAD (NENEN) FERRA SUJ. 28172109 | JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | VALIDO | 10 | 15 | 142.49 | 0.00 | 166.49 | 1,274.28 | |

Gran Compra



Recordar que en la Gran Compra la Plataforma seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra

| Nro. | Ficha-Producto | Razón Social del Proveedor | Estatus del proveedor | Cantidad requerida | Plazo entrega (días hábiles) | Precio unitario base (sin IGV) | Costo de envío unitario (sin IGV) | IGV | Total \$/. | Fecha límite para generar OC |
|------|--|--|-----------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------|------------|------------------------------|
| 1 | NEUMÁTICOS VEHICULOS LIVANEROS PARA AUTOMOVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MONTA-TODA POSICION MED. 215-40-2R17 ARD. 17" USO URBANO G.P. 9 AÑOS UNIDAD (NENEN) FERRA SUJ. 28172109 | JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | VALIDO | 10 | 15 | 176.43 | 0.00 | 217.61 | 2,082.11 | 00/04/2019 |

Generación de Órdenes de Compra – Carrito de Compras

Una vez enviada la proforma al Carrito de Compras visualizará las opciones:

1. Ver cotizaciones: En esta opción podrá visualizar todas las proformas recibidas.
2. Vista previa de la Orden: En esta opción podrá visualizar el borrador de la Orden de Compra
3. Generar Orden: Con esta opción podrá generar la Orden de Compra

| Descripción de Item | 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 |
|---------------------|--|-------------------------|--|----------|--------------------------------|-----------------------------------|--------|------------|------------------------------|
| LLANTA 3 | JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES COMERCIALES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | 15 | NEUMÁTICOS VEHICULOS LIVANEROS PARA AUTOMOVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MONTA-TODA POSICION MED. 215-40-2R17 ARD. 17" USO URBANO G.P. 9 AÑOS UNIDAD (NENEN) FERRA SUJ. 28172109 | 10 | 176.43 | 0.00 | 217.61 | 2,082.11 | 00/04/2019 |

Generación de Órdenes de Compra

Generación de Órdenes de Compra – Carrito de Compras



Una vez enviada la proforma al Carrito de Compras visualizará las opciones:

1. Ver cotizaciones: En esta opción podrá visualizar todas las proformas recibidas.
2. Vista previa de la Orden: En esta opción podrá visualizar el borrador de la Orden de Compra
3. Generar Orden: Con esta opción podrá generar la Orden de Compra

The screenshot shows the 'Carrito de Compras' interface. On the left, there is a sidebar with 'Orden de Compra: ORDEN_DE_COMPRA-274881-2019'. The main area displays a table of quotes with columns for 'Código', 'Descripción', 'Cantidad', 'Precio Unitario', 'Costo de envío', 'IGV', 'Fecha límite para OC', and 'Importe'. A red arrow points from the 'Ver cotizaciones' button in the bottom right corner to the 'Ver cotizaciones' button in the table. A red circle with the number '1' is placed next to the button in the table.

Generación de Órdenes de Compra

Generación de Órdenes de Compra – Carrito de Compras



Una vez enviada la proforma al Carrito de Compras visualizará las opciones:

1. Ver cotizaciones: En esta opción podrá visualizar todas las proformas recibidas.
2. Vista previa de la Orden: En esta opción podrá visualizar el borrador de la Orden de Compra
3. Generar Orden: Con esta opción podrá generar la Orden de Compra

The screenshot shows the 'Vista Previa OC' interface. It displays detailed information for the order 'IM-CE-2018-5 LLANTAS, NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS | LLANTAS NEUMÁTICOS'. The interface is divided into several sections: 'DATOS DE LA ENTIDAD' (Ministerio de Educación), 'DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA' (Lima), 'DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN', 'DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN', and 'DATOS DE LA CONTRATACIÓN'. A red arrow points from the 'Vista previa de la Orden' button in the sidebar to the 'Vista Previa OC' title. A red circle with the number '2' is placed next to the button in the sidebar. At the bottom, there is a table of products with columns for 'Nro', 'Fecha-Producto', 'Cantidad', 'Precio Unitario', 'Costo de envío', 'IGV', and 'Importe'.

| Nro | Fecha-Producto | Cantidad | Precio Unitario (Sin IGV) | Costo de envío Unitario (Sin IGV) | IGV | Importe |
|----------------------------|--|----------|---------------------------|-----------------------------------|--------|-----------------|
| 1 | NEUMATICOS VEHICULOS (LIMAVEN) PARA AUTOMOVIL CONSTRUCCION RASAL (NEUM) MIXTA TODA POSICION MED. 215/40 ZR18 ANO 13" USO URBANO G.P. 5 AÑOS LINEAS NEUM NFERA 903 38171109 | 18 | 135.43 | 0.00 | 317.41 | 2,062.11 |
| IMPORTE TOTAL (PEN) | | | | | | 2,062.11 |

Generación de Órdenes de Compra – Carrito de Compras

Al seleccionar la opción Generar Orden deberá de ingresar los siguientes datos

3

- El N° de ítem del Plan Anual.
- La descripción del PAC asociado el ítem ingresado.
- El N° de expediente SIAF.
- La Actividad Presupuestal incluyendo el monto a contratar.
- Los datos asociados a la Orden de Compra Física.
- Adjuntar la Orden de Compra física en formato PDF.
- El Informa sustentatorio.

De ingresar datos incorrectos la plataforma le mostrará las fallas presentadas.

Si la Orden de Compra resulta de una Compra Ordinaria deberá de adjuntar el informe sustentatorio de la selección de la Ficha-producto y de la selección del proveedor.



Si la Orden de Compra resulta de una Gran Compra deberá de adjuntar el informe sustentatorio de la selección de la Ficha-producto.

Visualización de Órdenes de Compra

Una vez generada la Orden de Compra podrá visualizarla en el campo “Órdenes”.

Dentro de dicho campo podrá realizar las siguientes acciones:

1. Descarga de la Orden de Compra
2. Visualización de los estados generados y las fechas respectivas.
3. Descarga del documento asociado al cambio de estado.
4. Modificación de los estados asociados a la Orden de Compra.
5. Descarga de la Orden de Compra Física.

Lista de compras Programas pendientes Programas cobrados Cambio de compras Programas sin Orden **Órdenes** Bandejas/Notificaciones

Ordenes de Compra

PROVEEDOR: [dropdown] FECHA INICIO: [dropdown] FECHA FIN: [dropdown] ESTADO: [dropdown] Buscar

| Documento | Razón Social del Proveedor | Estado | Fecha de Estado | Documento Estado | Plazo de entrega (días) | Lugar de entrega | Sub Total | IDV | Total | Acciones | Orden Publicada |
|-----------------------------|---|------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|------------------|-----------|----------|-----------|---------------|-----------------|
| ORDEN DE COMPRA-273485-2019 | JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA | PUBLICADA | 02/04/2019 16:09 | [icon] | 18 | LURIN/LIMA/LIMA | 1,764.50 | 317.61 | 2,082.11 | [icon] [icon] | [icon] |
| ORDEN DE COMPRA-273947-2019 | OFFITOO E.I.R.L. | ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA | 18/02/2019 11:29 | [icon] | 2 | LURIN/LIMA/LIMA | 243.25 | 43.79 | 287.04 | [icon] [icon] | [icon] |
| ORDEN DE COMPRA-273852-2019 | BARZALES ROJAS CARLA EVELYN | ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE | 12/02/2019 00:58 | [icon] | 1 | LURIN/LIMA/LIMA | 15,258.00 | 2,746.44 | 18,004.44 | [icon] [icon] | [icon] |
| ORDEN DE COMPRA-243369-2018 | ADVANT SUMINISTROS E.I.R.L. | RESURTA | 14/01/2019 16:54 | [icon] | 1 | LURIN/LIMA/LIMA | 1,416.66 | 255.00 | 1,671.66 | [icon] [icon] | [icon] |

Generación de Órdenes de Compra – Proformas sin Orden



Una vez remitida la proforma al Carrito de Compras es responsabilidad de la Entidad emitir la Orden de Compra respectiva, de no realizarse, en el campo “Proformas sin Orden” visualizará aquellas solicitudes que no concluyeron con el proceso, debiendo adjuntar el informe que sustente la no generación de la Orden de Compra.

[Listado de compras](#)
[Proformas pendientes](#)
[Proformas cotizadas](#)
[Carrito de compras](#)
[Proformas sin Orden](#)
[Órdenes](#)
[Bandeja Notificaciones](#)

Ordinarias Gran compra

Proformas sin Orden de Compra

DESCRIPCIÓN:
 FECHA INICIO:
 FECHA FIN:

[Exportar Excel](#)

| Nro. | Denominación del Requerimiento | Ver Requerimiento | Descripción del Item | Nro. de Proforma | Fecha de envío de proforma | Fichas-Producto seleccionadas | Cotizaciones recibidas | Informe sustentatorio | Usuario y Fecha de publicación del informe |
|------|--------------------------------|-------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|--|
| 1 | 2019000840 | | BLANCO OSTRÁ | PROFORMA-546703-1758059-2019 | 13/02/2019 18:04:04 | 3 | 7 | Subir Informe | |

[Exportar Excel](#)

Mostrando del 1 al 1 registros de 1 en total

12. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA



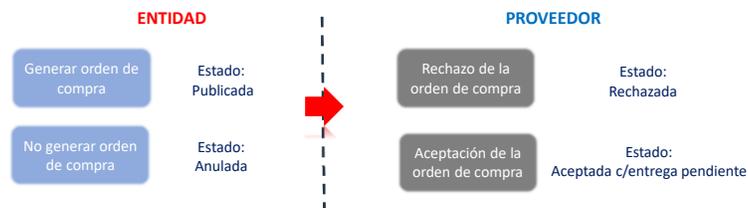
Principales Estados



Estados Solicitud y Recepción de Proformas



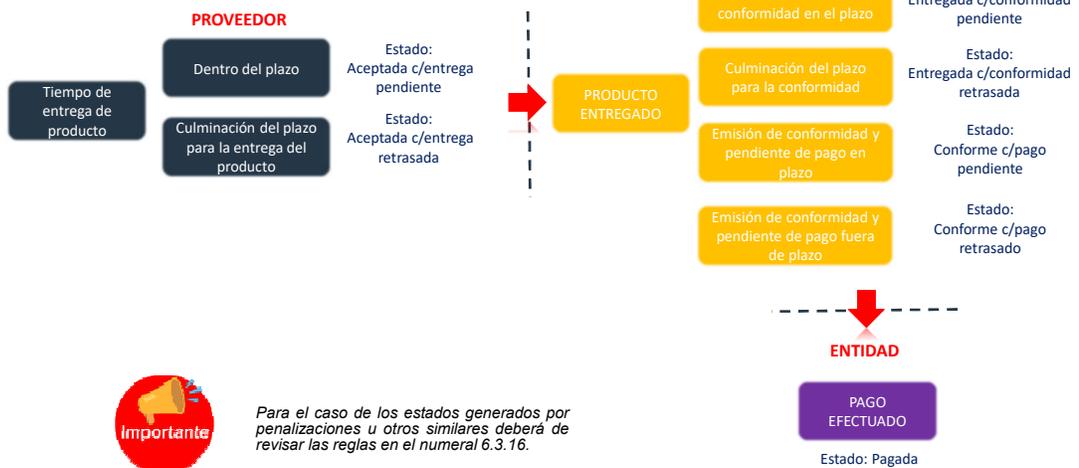
Estados de las Órdenes de Compra



Principales Estados



Estados de la Ejecución Contractual



Para el caso de los estados generados por penalizaciones u otros similares deberá de revisar las reglas en el numeral 6.3.16.

13. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Rechazo de la Orden de Compra

Rechazo de la Orden de Compra

El proveedor puede rechazar la Orden de Compra cuando la Orden de Compra Digitalizada no guarde relación con la Orden de Compra, de acuerdo a los siguientes supuestos:

No coincida la Ficha-producto.

No coincida el monto

No coincida la cantidad

No coincida la unidad de despacho

No coincida el plazo de entrega.

No coincida el lugar de entrega

La Orden de la Entidad sea ilegible

No registre la descripción completa de la Ficha-producto

No coincida los datos del proveedor.

No se consignó el N° SIAF.

El registro SIAF no esté aprobado

No cuenta con la(s) firma(s) y sello(s) respectivos.

La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.

Otras que PERÚ COMPRAS establezca.

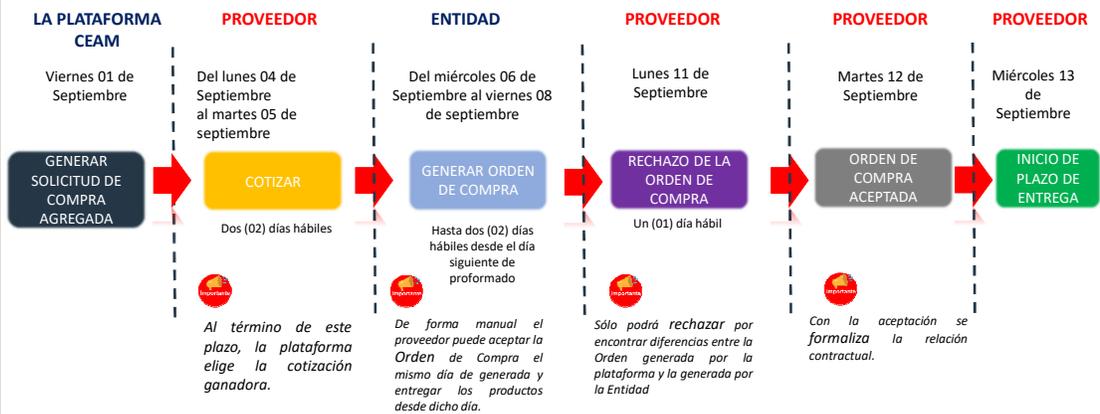


Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la Orden de Compra, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la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

14. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Plazos

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



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.

- En caso el proveedor no cumpla con la entrega en el plazo máximo establecido, la Entidad podrá iniciar el procedimiento de resolución conforme a LEY.

- En caso la fecha de entrega coincida con un día inhábil este se hará efectivo el primer día siguiente hábil.

En caso la Entidad no cumpla con la conformidad en el plazo máximo establecido, el proveedor podrá iniciar el procedimiento de resolución conforme a LEY.

En caso la Entidad no cumpla con el pago en el plazo máximo establecido, el proveedor podrá iniciar el procedimiento de resolución conforme a LEY.

15. EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

PRINCIPALES CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

El proveedor puede ser excluido de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco cuando incumpla los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el Acuerdo.



Cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia.

Cuando se advierta que presento información, documentación falsa e inexacta en la plataforma.

Cuando se advierta prácticas a fin de impedir la formalización de una ORDEN DE COMPRAS generando perjuicios a la entidad.

Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de ejecución contractual.

Cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.

Otros que PERÚ COMPRAS determine o se establezcan en la Directiva aplicable.



Es importante que las Entidades notifiquen a PERÚ COMPRAS de los incumplimientos que puedan presentarse por parte de los proveedores con la finalidad de proceder con la exclusión correspondiente.

16. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

Incorporación de nuevos productos

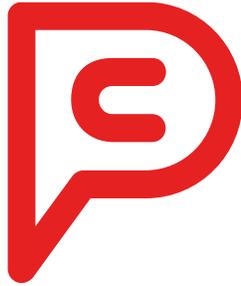


Incorporación de nuevos productos

La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual **PERÚ COMPRAS** incorpora nuevas Fichas-producto y una vez habilitadas se pondrán a disposición del proveedor con la finalidad de que presente su oferta y estas puedan ser adquiridas por las Entidades.



17. FACULTADES DE PERÚ COMPRAS



Exclusión de Fichas-producto

Exclusión de Ofertas

Actualización de Fichas-producto

Información de los CATÁLOGOS

Asistencia y soporte a los CATÁLOGOS

Nulidad del Acuerdo Suscrito

Exclusión e Inclusión de Proveedores

Incorporación de Proveedores

Modificación y/o actualización de las
REGLAS

Otras condiciones especiales para la
contratación

Mecanismos adicionales para la
contratación

Procedimientos de contratación en los
CATÁLOGOS

18. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ejecución contractual – Principales definiciones

Perfeccionamiento de la relación contractual

La orden de compra generada por la **ENTIDAD** a través de la **PLATAFORMA** que incorpora la orden de compra digitalizada formaliza la relación contractual.

Recepción y Conformidad

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

Pago

El plazo es de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad.

Vicios Ocultos

El plazo establecido para los vicios ocultos será como mínimo de un (01) año conforme a lo señalado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

Cesión de posición contractual

No procede la cesión de posición contractual del **PROVEEDOR** para las contrataciones derivadas del procedimiento de contratación.

Cesión de derechos

En caso el **PROVEEDOR** decida efectuar la cesión de derechos deberá prever dicha comunicación con anticipación, posterior a la conformidad y hasta antes del pago mediante documento a **PERÚ COMPRAS**.

Subcontratación

El **PROVEEDOR**, no deberá subcontratar la ejecución de las prestaciones derivadas de la **ORDEN DE COMPRA**, asumiendo total responsabilidad de la misma.

Causal y procedimiento de resolución contractual

Se efectuará de acuerdo a las causales y procedimiento establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO** aplicándose la normativa vigente desde la formalización de la **ORDEN DE COMPRA**.

19. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

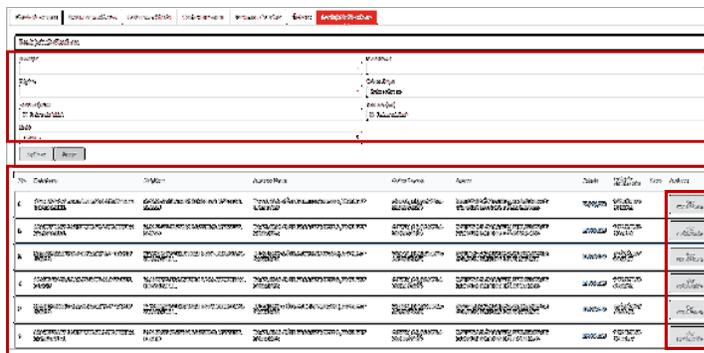
ENVÍO DE NOTIFICACIONES

Al ingresar a la plataforma y de contar con alguna Orden de Compra pendiente de atención (retraso) visualizará una ventana en la que se mostrará dichas órdenes permitiéndole remitir la “Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”.



Visualización de Notificaciones

Asimismo, en el módulo “Bandeja de Notificaciones” podrá visualizar las “Notificaciones de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”, permitiéndole la plataforma ingresar los filtros de búsqueda.



Recordar que sólo podrá realizar las notificaciones de las órdenes de compra que se encuentren con retraso de atención y que cuenten con los estados:
XXXXXXXXXXXX

Visualización Órdenes con Opción de Notificación

En el módulo “Bandeja de Notificaciones” opción “Notificar” podrá visualizar las órdenes que se encuentran con retraso de atención permitiéndole remitir la “Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”.

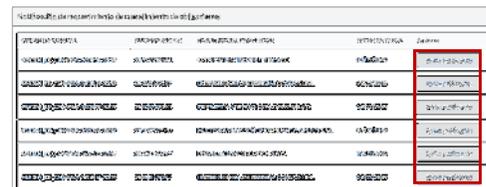


Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

En el módulo “Bandeja de Notificaciones” opción “Notificar” podrá visualizar las órdenes que se encuentran con retraso de atención permitiéndole remitir la “Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”.

Al respecto deberá de ingresar:

1. La fecha de emisión del documento.
2. La denominación del documento
3. El documento en pdf.



The form is titled 'ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES'. It contains the following fields:

- Orden de Compra:** ORDEN_DE_COMPRA-260832-2019
- Aduedo Marco:** IN-CE-2019-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
- Entidad:** 2010095026-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO
- Proveedor:** 20510019021-GROUP FORSYTH SOLUTION S.A.C
- Asunto:** NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
- Mensaje:** De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente notifico al proveedor el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el documento que se adjunta.
- Fecha de emisión del documento:** Fecha de Emisión
- Denominación de documento:** Titulo
- Documento adjunto:** (Máximo 2 MB)

At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Cerrar' buttons. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed to the left of the form, corresponding to the three steps listed in the text above.

20. COMPRAS AGREGADAS A TRAVÉS DE LAS GRANDES COMPRAS

Fases de la Compra Agregada

FASES DE LA COMPRA AGREGADA



La Compra Agregada se encuentra compuesta por los siguientes sub procesos:

1. **Fase de adhesión:** PERÚ COMPRAS dará a conocer a las Entidades y Proveedores mediante comunicado la Ficha de Compra Agregada que contendrá todas las Fichas-producto que cumplan con las condiciones pre establecidas así como el cronograma de ejecución del proceso de adhesión de las Entidades.

Para ello las Entidades deberán de aceptar los términos y condiciones establecidas, debiendo registrar, entre otra información, lo siguiente:

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

Es requisito para continuar con los procesos establecidos que se encuentren adheridas a la compra agregada como mínimo 2 Entidades.

2. **Fase de contratación:** Siendo la compra agregada una estrategia de contratación que se lleva a cabo a través del procedimiento de Grandes Compras, contempla los mismos plazos desde la solicitud de proforma hasta su formalización.

21. REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA

Registro del requerimiento

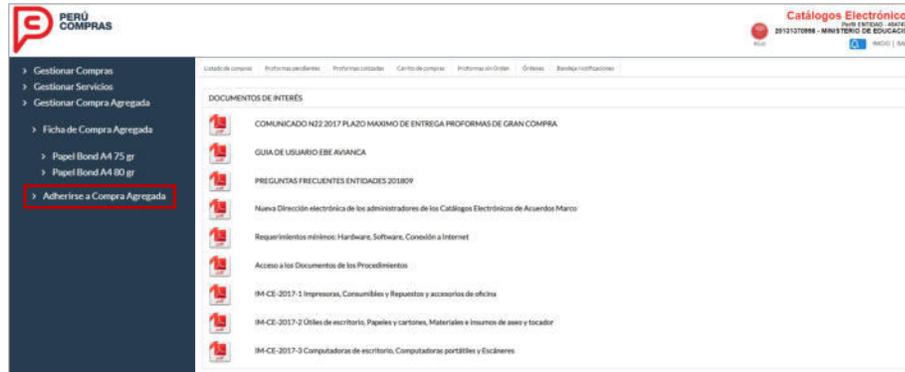
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – GESTIONAR COMPRA

Para poder VISUALIZAR las **Fichas de Compra Agregada** disponibles deberá seleccionar en el menú “Gestionar Compra Agregada”, luego la opción “Ficha de Compra Agregada” y elegir la Ficha correspondiente.

The screenshot displays the PERÚ COMPRAS web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Gestionar Compras', 'Gestionar Servicios', 'Gestionar Compra Agregada', 'Ficha de Compra Agregada', 'Papel Bond A4 75 gr', 'Papel Bond A4 80 gr', and 'Adherirse a Compra Agregada'. The 'Papel Bond A4 75 gr' and 'Papel Bond A4 80 gr' items are highlighted with a red box. The main content area shows a table of aggregated purchase items with columns for 'CANTIDAD', 'UNIDAD', 'DESCRIPCIÓN', 'MARCA', 'VALOR', 'CATEGORÍA', 'TIPO DE BIEN', 'CÓDIGO DE BARRAS', and 'UNIDAD DE MEDIDA'. Below the table, there is a 3D rendering of a white box labeled 'A4' and 'Combinado'. The top right corner of the page features the 'Catálogos Electrónicos' logo and the text 'MINISTERIO DE EDUCACIÓN'.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – GESTIONAR COMPRA

Para poder REGISTRAR su requerimiento deberá seleccionar en el menú “Gestionar Compra Agregada” y luego la opción “Adherirse a Compra Agregada”.



REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – TÉRMINOS Y CONDICIONES

Visualizará los términos y condiciones asociados al presente proceso de Compra Agregada.

Para continuar con el registro, usted deberá aceptar los términos y condiciones presionando el botón “SÍ, ACEPTO”.

Luego, presione el botón **Seguir**.

The screenshot shows a form titled 'FORMULARIO DE REGISTRO DE ADHESIÓN A COMPRA AGREGADA'. Under the heading 'TERMINOS Y CONDICIONES', there is a list of conditions that the user must accept. The conditions include: verifying compliance with the purchase order, including the contract plan, providing required documentation, maintaining adherence until order generation, and generating the order within the specified time frame. Below the conditions, there is a section for 'Asimismo, la entidad declara conocer:' followed by specific rules regarding delivery time (30 days), delivery location (Lima and Callao), and the ability to register only at the delivery location. At the bottom, there is a statement of acceptance: 'Al aceptar los presentes términos y condiciones, declaro tener la capacidad y legitimidad para adherir a la entidad en la presente Compra Agregada.' Below this statement is a radio button labeled 'SÍ, ACEPTO' and a blue 'Seguir' button.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – ENTIDAD Y CONTACTO

Visualizará los campos asociados a la entidad y al usuario y/o personal de contacto que realiza el registro.

Usted deberá registrar los datos correspondientes a la Unidad Ejecutora, la entidad y sus datos para poder contactarlo y validar lo registrado.

Para continuar presione el botón **Seguir**.

DATOS DE LA ENTIDAD Y CONTACTO

Código Unidad Ejecutora * Denominación Unidad Ejecutora *

RUC * Nombre de la Entidad *

Nombre Completo del Contacto *

Teléfono del Contacto * Correo Electrónico del Contacto *

[Atrás](#) [Seguir](#)

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – LUGAR DE ENTREGA

Visualizará los campos asociados al Lugar de Entrega de los productos a adquirirse.

1. Usted deberá registrar obligatoriamente los datos correspondientes al departamento, provincia, distrito, dirección del lugar de entrega del requerimiento.
2. Opcionalmente podrá registrar una referencia, latitud, longitud y el código postal.

Para continuar presione el botón **Seguir**.

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA

Departamento * 1
 Seleccione

Provincia *
 Seleccione

Distrito *
 Seleccione

Dirección *
 Referencia 2

Latitud Longitud Código Postal Nacional

[Atrás](#) [Seguir](#)

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

A continuación, deberá de ingresar a los responsables de la recepción de los bienes.

En la primera parte podrá ingresar a un responsable principal de forma obligatoria.

Y en la segunda parte podrá ingresar a un responsable adjunto de forma opcional.



Para continuar presione el botón **Seguir**.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – REQUERIMIENTO

1. A continuación, deberá registrar el número de documento que hace referencia al requerimiento de la contratación y adjuntar el archivo digitalizado en formato .PDF (no debe superar los 2 mb).
2. Luego registrar el PAC, elegir la **Ficha de Compra Agregada** a la que se adhiere, la cantidad del requerimiento y de ser necesario algún comentario.
3. El último dato a registrar corresponde a la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP); para agregar otro CCP vamos a la opción **Agregar otro CCP** y presionamos "Si", caso contrario en "No".

Para enviar el requerimiento presione el botón **Enviar Formulario**.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – CONFIRMACIÓN

A continuación, se visualizará un mensaje de confirmación del envío del requerimiento.

Finalmente, presione el botón **Cerrar** para regresar al menú principal de la plataforma.



22. SOLICITUD DE PROFORMAS EN LA COMPRA AGREGADA

Solicitud de Proforma en la Compra Agregada

COMPRA
AGREGADA A
TRAVÉS DE LA GRAN
COMPRA



Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las condiciones requeridas en la proforma, cuenten con:

- Ofertas vigentes para alguna de las Fichas-producto.
- Cobertura de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento de compra agregada
- Stock mínimo de una (01) unidad



Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T. (51 1) 643 0000
Consultas:
acuerdosmarco@perucompras.gob.pe



MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - PROVEEDORES ADJUDICATARIOS

Reglas Estándar Tipo I del Método Especial de Contratación – Modificación II



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:15:19 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:13:46 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:16:15 -05:00



Centro de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.10.2019 18:18:55 -05:00



BIENVENIDOS

El presente instructivo ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS el proceso de contratación por medio de la estrategia de Compra Agregada a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

- ✓ Leer debidamente los documentos asociados a la implementación 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/>



1. 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.

Paso 2.

Luego seleccione la opción **Acceso Proveedor/Representante de Marca**

Paso 3.

Presione el botón **Ingresar**.

1

2

3



IMPORTANTE

Su usuario corresponde a su número de RUC

2. MEJORAS DE OFERTAS

MEJORAS APPLICABLES



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.



IMPORTANTE

Las mejoras propuestas se reflejarán de modo efectivo desde el primer (01) 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.

1 Menú de Mejora de Oferta

2 Filtros de búsqueda (Acuerdo Marco, Catálogo Electrónico, Categoría)

3 Tabla de fichas productos

| Imagen | Descripción | Moneda | PRECIO UNITARIO vigente | PRECIO UNITARIO por guardar | Existencias vigentes | Existencias por guardar | Acciones |
|--------|--|--------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------------|
| | TONER. RENDIMIENTO: 27000 pag. NEGRO D. P. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD MP MP TONER CP450X | USD | 277.00 | | 20 | | Existencias Precio Unitario |
| | TONER. RENDIMIENTO: 14000 pag. NEGRO D. P. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD MP MP TONER CP250A | USD | 50.10 | | 45 | | Existencias Precio Unitario |
| | TONER. RENDIMIENTO: 28000 pag. NEGRO D. P. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD MP MP TONER CP470X | USD | 240.10 | | 40 | | Existencias Precio Unitario |
| | TONER. RENDIMIENTO: 22000 pag. AMARILLO D. P. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD MP MP TONER CP472A | USD | 390.10 | | 40 | | Existencias Precio Unitario |
| | TONER. RENDIMIENTO: 22000 pag. MAGENTA D. P. 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD MP MP TONER CP472A | USD | 390.10 | | 40 | | Existencias Precio Unitario |

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 USD

Precio unitario por publicar USD

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

* Los precios no incluyen IGV.

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

Existencias a publicar

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

Guardar

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

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

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

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



RECORDAR

IMPORTANTE

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

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

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



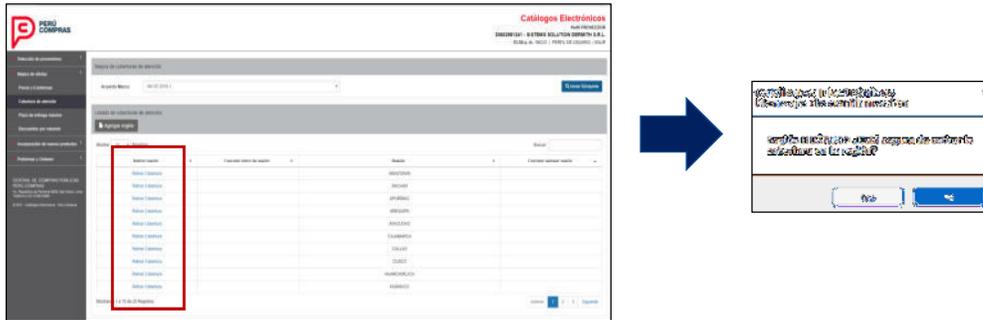
RECORDAR

IMPORTANTE

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

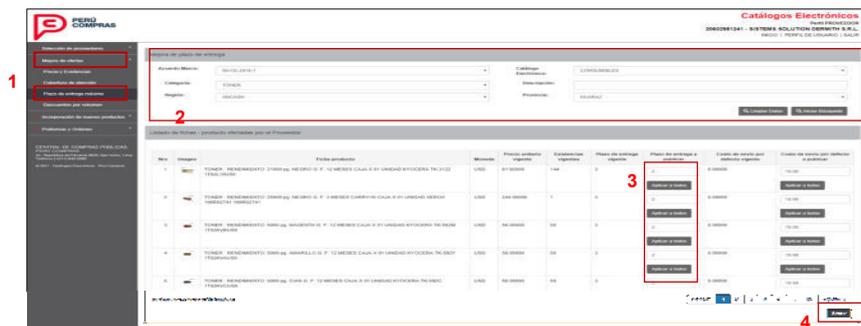
Paso 1. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Plazo de entrega máximo** del submenú.

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**.



IMPORTANTE

- 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.

3. PROFORMAS Y ÓRDENES

COMPRA ORDINARIA

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que el **APLICATIVO** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con:



- i. Ofertas vigentes;
- ii. Stock disponible;
- iii. Cobertura;
- iv. Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas; y
- v. Menor al monto establecido para las Grandes Compras.

PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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 y el tipo. 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 del requerimiento de compra o en caso contrario, Restringirla.

Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
72065769792 - PROVEEDOR 72065769792
09:39 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Filtro proformas

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-1 Catálogo: CONSUMIBLES

Categoría: TONER Palabra clave: Ficha-producto, Entidad, Nro. Proforma

Tipo: Compra Ordinaria Estado: 2 **Iniciar búsqueda**

Listado de proformas

| N° proforma | Entidad | Fecha proforma | Fecha producto | Moneda ofertada | Cantidad | Costo de envío | Indicador | Estado proforma |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|-----------------|----------|------------------------|-----------|-----------------|
| PROFORMA: 169645-526267-2017 | ENTIDAD DEL ESTADO 86366660471 | 18/10/2017 23:24:15 | NOTA | PEN | 20 | SE REQUIERE COTIZACION | 0.00 | PENDIENTE |

Cotizar **Restringir** 3

COTIZAR PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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
- En caso de cumplir con los requisitos de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, EXCEPTUARSE del IGV.
- Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización.



IMPORTANTE

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

El proveedor deberá esperar la generación de la orden de compra por parte de la entidad.

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 de no haber ingresado el costo de envío este será considerado costo de envío cero.

*La plataforma a través de la opción de registro de plazo de entrega permite colocar un costo de envío por defecto a nivel de provincia y Ficha-producto el cual será tomado en cuenta sólo cuando el sistema cotiche la proforma automáticamente.

COTIZAR PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

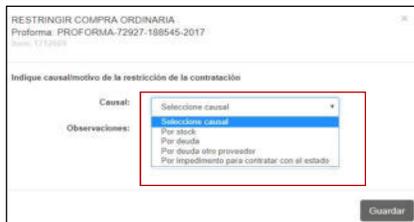
Una vez que haya finalizado su cotización, el estado de la proforma cambiará a COTIZADA.

| N° proforma | Entidad | Fecha proforma | Ficha producto | Moneda ofertada | Cantidad | Costo de envío | Indicador | Estado proforma | Observaciones | Fecha límite de cotización |
|------------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|----------|------------------------|-----------|-----------------|---------------|----------------------------|
| PROFORMA 0074 TAMBORON | MINISTERIO DE EDUCACION | 18/02/18 | TAMBORON REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE IMPRESION EN TONER EN SITE CALA Y SITE TAMBORON | USD | 1 | RE REQUERIR COTIZACION | BAR | COTIZADA | | 19/02/18 |
| PROFORMA 0074 TAMBORON | MINISTERIO DE EDUCACION | 18/02/18 | TAMBORON REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE IMPRESION EN TONER EN SITE CALA Y EN TAMBORON | USD | 1 | RE REQUERIR COTIZACION | BAR | COTIZADA | | 19/02/18 |

RESTRICCIÓN DE PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

- Si la Entidad compradora mantiene deudas con el proveedor ADJUDICATARIO.
- Si la Entidad compradora mantiene deudas con otros proveedores ADJUDICATARIOS de cualquier otro Catálogo Electrónico.
- Si no cuenta con Stock: Este motivo de rechazo solo funciona dos veces, a la tercera será excluido del Catálogo Electrónico.
- Si tiene impedimento para contratar con el Entidad compradora.
- Otros que PERÚ COMPRAS determine.

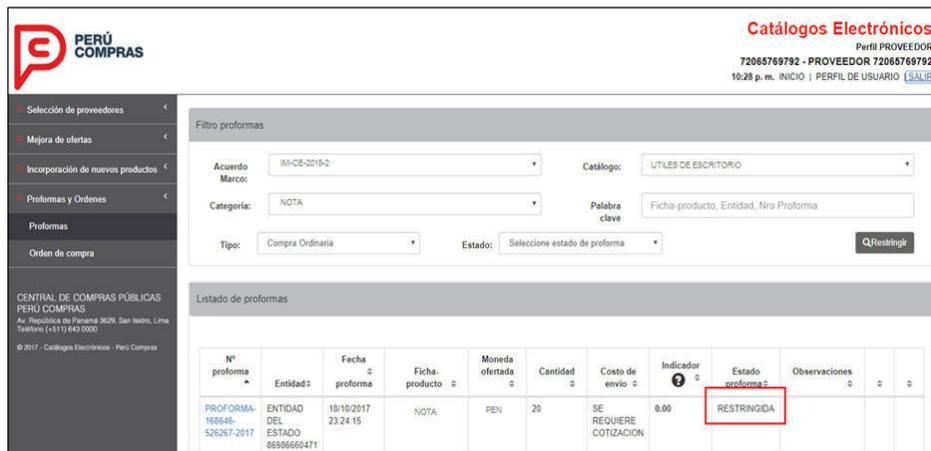


IMPORTANTE

Una vez que haya finalizado la restricción, el estado de la proforma cambiará a **RESTRINGIDA**.

De no cotizar o restringir, el sistema procede a cotizar automáticamente sin incluir costo de flete.

RESTRICCIÓN DE PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA



PERÚ COMPRAS

Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
72065769792 - PROVEEDOR 72065769792
10:28 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO [Salir](#)

Selección de proveedores
Mejora de ofertas
Incorporación de nuevos productos
Proformas y Ordenes
Proformas
Orden de compra

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PERÚ COMPRAS
Av. República de Panamá 3629, San Isidro, Lima
Teléfono: (+51) 1 143 0200
© 2017 - Catálogos Electrónicos - Perú Compras

Filtro proformas

Acuerdo Marco: IM-CE-2016-2 Catálogo: ÚTILES DE ESCRITORIO

Categoría: NOTA Palabra clave: Ficha-producto, Entidad, Nro Proforma

Tipo: Compra Ordinaria Estado: Seleccione estado de proforma **QRestringir**

Listado de proformas

| N° proforma | Entidad | Fecha proforma | Ficha-producto | Moneda ofertada | Cantidad | Costo de envío | Indicador | Estado proforma | Observaciones |
|-----------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|-----------------|----------|------------------------|-----------|--------------------|---------------|
| PROFORMA-168646-526267-2017 | ENTIDAD DEL ESTADO 86986660471 | 18/10/2017 23:24:15 | NOTA | PEN | 20 | SE REQUIERE COTIZACION | 0.00 | RESTRINGIDA | |

GRANDES COMPRAS

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO ELECTRÓNICO**, generando que el **APLICATIVO** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con:

- i) Ofertas vigentes
- ii) Stock disponible
- iii) Cobertura
- iv) Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas



IMPORTANTE

La presente convocatoria considerará específicamente proveedores que cuenten con:

Cobertura en Lima y/o Callao.

Plazo de entrega menor o igual a 30 días calendario.

PROFORMAS DE GRAN 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 y el tipo (Gran Compra). Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

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

Paso 3: Usted tendrá la opción de Cotizar la proforma si desea participar del requerimiento de compra.

Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
72065769792 - PROVEEDOR 72065769792
09:39 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Filtro proformas

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-2 Catálogo: PAPELES Y CARTONES
Categoría: PAPEL BOND Palabra clave: Ficha-producto, Entidad, Nro. Proforma
Tipo: Gran Compra Estado: 2 **Iniciar búsqueda**

Listado de proformas

| N° proforma | Entidad | Fecha proforma | Fecha producto | Moneda ofertada | Cantidad | Costo de envío | Indicador | Estado proforma |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------|-----------------|----------|------------------------|-----------|----------------------------|
| PROFORMA-169546-526267-2917 | ENTIDAD DEL ESTADO 85966660471 | 18/10/2017 23-24-15 | NOTA | PEN | 20 | SE REQUIERE COTIZACION | 0.00 | PENDIENTE 3 Cotizar |

COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA

Si cumple con los requisitos establecidos usted tendrá la opción de:

- Registrar el precio unitario por unidad de despacho (sin IGV)
- Registrar el plazo de entrega
- Registrar el costo de envío unitario (sin IGV) en soles
- En caso de cumplir con los requisitos de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, exceptuarse del IGV
- Presione el botón Guardar para finalizar el registro de su cotización

COTIZAR GRAN COMPRA
 Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA-655401-2084747-2019
Items: 2,321432

Descripción Ficha-producto: PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM A4 G. 75 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES CAJA X 10 PAQUETES D/500 HOJAS GRAPHOS INKJET 17750049000010

Cantidad requerida: 2

Lugar de entrega: LIMA / BARRANCA / BARRANCA

Dirección de entrega: BARRANCA

Plazo de entrega ofertado: (días calendario)

Precio unitario ofertado (sin IGV): PEN

Costo envío unitario (sin IGV): PEN

Aplicación del IGV: ?

Guardar

Importante: Tiene hasta el segundo día hábil posterior a la recepción de la proforma para cotizar

COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Listado de proformas:

| N° proforma* | Entidad | Fecha proforma | Ficha-producto | Moneda ofertada | Cantidad | Costo de envío | Estado proforma | Observaciones | Fecha límite de cotización | Indicador | |
|--|------------------------|----------------|--|-----------------|----------|------------------------|-----------------|---------------|----------------------------|-----------|---------------------------------------|
| PROFORMA-GRAN_COMPRA-655401-2084747-2019 | SEGURO SOCIAL DE SALUD | 28/5/2019 | PAPEL BOND - TIFOTOCOPIA-ALISADO TAM- A4 G. 75 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES CAJA X 10 PAQUETES D/500 HOJAS GRAPHOS INKJET 17750049000010 | PEN | 2 | SE REQUIERE COTIZACION | COTIZADA | | 30/5/2019 | | Cotizar / Modificar Cotización |

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior **1** Siguiente

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.



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
VIA: 002319

| | | | |
|------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| Descripción Ficha-producto | ATLAS OFFICE PAPEL BOND: FOTOCOPIA-ALISADO T48 A4 G. 80 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ATLAS OFFICE OFFICE894 | | |
| Cantidad requerida | 100 | | |
| Lugar de entrega | VARIOS | <input type="button" value="Ver"/> | |
| Dirección de entrega | VARIOS | | |
| Plazo de entrega ofertado | <input type="text"/> | (días calendario) | |
| Precio unitario ofertado (sin IGV) | <input type="text" value="105.00"/> | PEN | |
| Costo envío unitario (sin IGV) | <input type="text" value="0.00"/> | PEN | |
| Aplicación del IGV | <input type="text" value="SI"/> | | <input type="button" value="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.

| Entidad | Fecha proforma | Monto oferta | Estado proforma |
|---------|----------------|--------------|-----------------|
| | | | |



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.

| N° proforma* | Entidad | Fecha proforma | Fecha producto | Monto oferta | Cantidad | Costo de envío | Indicador | Estado proforma | Observaciones | Fecha límite de cotización | # | # |
|-----------------|-------------------------|----------------|--------------------|--------------|----------|----------------|-----------|-----------------|---------------|----------------------------|---|---|
| 0000000001-2018 | MINISTERIO DE EDUCACION | 16/02/2018 | PAPELES Y CARTONES | 0.00 | 5 | 0.00 | 0.00 | COTIZADA | | 16/02/2018 | | |
| 0000000002-2018 | MINISTERIO DE EDUCACION | 16/02/2018 | PAPELES Y CARTONES | 0.00 | 8 | 0.00 | 0.00 | COTIZADA | | 16/02/2018 | | |

4. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Rechazo de la Orden de Compra

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

El proveedor puede rechazar la Orden de Compra cuando la Orden de Compra Digitalizada no guarde relación con esta, de acuerdo a los siguientes supuestos:

No coincida la Ficha-producto.

No coincida los datos del proveedor.

No coincida el monto

No se consignó el N° SIAF.

No coincida la cantidad

El registro SIAF no esté aprobado

No coincida la unidad de despacho

No cuenta con la(s) firma(s) respectivas.

No coincida el plazo de entrega.

La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.

No coincida el lugar de entrega

Otras que PERÚ COMPRAS establezca.

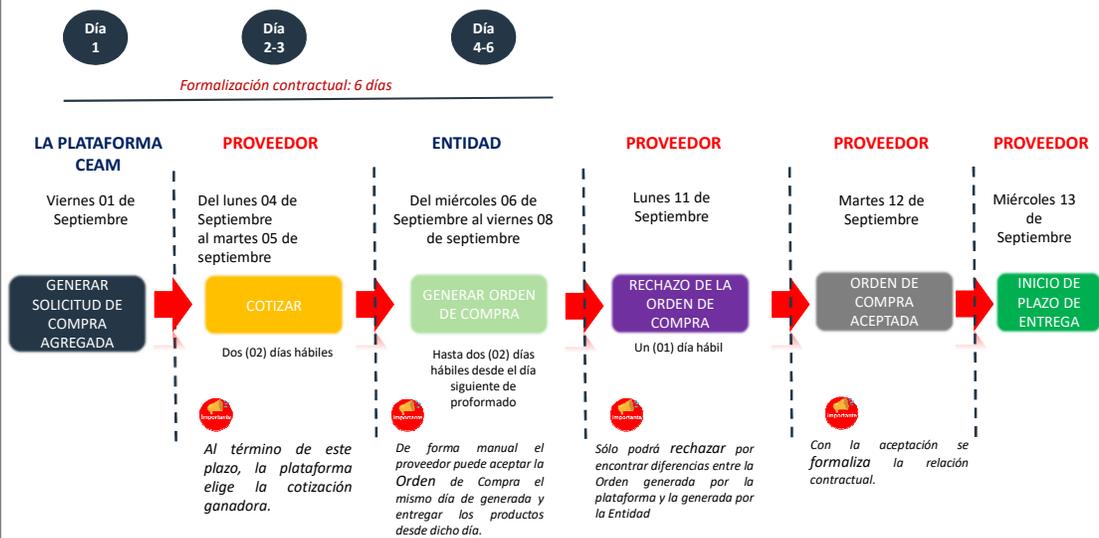


Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la Orden de Compra, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la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

5. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Plazos

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Plazos para la Conformidad y Pago

Plazos



- En caso el proveedor no cumpla con la entrega en el plazo máximo establecido, la Entidad podrá iniciar el procedimiento de resolución conforme a LEY.

- En caso la fecha de entrega coincida con un día inhábil este se hará efectivo el primer día siguiente hábil.



En caso la Entidad no cumpla con la conformidad en el plazo máximo establecido, el proveedor podrá iniciar el procedimiento de resolución conforme a LEY.



En caso la Entidad no cumpla con el pago en el plazo máximo establecido, el proveedor podrá iniciar el procedimiento de resolución conforme a LEY.



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.