PERÚ COMPRAS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO
IM-CE-2020-8
Catálogo Electrónico de Dispositivos Médicos de Diagnóstico In Vitro

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 01:16:19 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 00:17:56 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 00:06:49 -05:00

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

Firmado digitalmente por CCORI SALAZAR David Enrique FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 00:15:43 -05:00

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 01:05:12 -05:00

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO
IM-CE-2020-8
Catálogo Electrónico de Dispositivos Médicos de Diagnóstico In Vitro

I. ASPECTOS GENERALES

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

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

1.2. Objetivo

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

1.3. Catálogo Electrónico: Dispositivos Médicos de Diagnóstico In Vitro.

1.4. Entidad Convocante

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

1.5. Normatividad aplicable

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Decreto Legislativo N° 1304, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.6. **Alcance:** Nacional.

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

1.8. **Vigencia:** La vigencia del Acuerdo Marco a implementarse se encontrará definido en el Anexo N° 01.

1.9. **Responsable de Implementación, Extensión de vigencia y operatividad de los CATÁLOGOS.**
La implementación, extensión de vigencia y operatividad de los **CATÁLOGOS**, se encuentra a cargo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS en adelante **PERÚ COMPRAS**.

1.10. **Referencias**
En la presente se utilizarán las siguientes referencias:

- **TUO DE LA LEY**: Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **REGLAMENTO**: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS**: Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- **OSCE**: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- **SEACE**: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

II. DEFINICIONES

2.1 **Acuerdo Marco**
Refiérase al acuerdo perfeccionado entre **PERÚ COMPRAS** y el proveedor seleccionado como resultado de una convocatoria, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo.

2.2 **Método Especial de Contratación**
Es aquel mediante el cual las Entidades contratan sin realizar procedimiento de selección los bienes y/o servicios que se incorporen en los **CATÁLOGOS**.

2.3 **Catálogos Electrónicos**
Herramienta implementada por **PERÚ COMPRAS** para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios.

2.4 **Siglas del Acuerdo Marco**
Es la abreviatura concatenada de: Implementación (IM), Catálogo Electrónico (CE), el año de convocatoria y el número correlativo del procedimiento.

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

2.6 **Ficha Técnica**
Documento elaborado por el fabricante o representante de marca que contiene la descripción de las características técnicas del producto u otros que corresponda.

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

2.8 **Determinación**
Entiéndase a cada dispositivo de prueba contenido en la presentación (unidad de despacho) del producto a ofertarse.

2.9 **Plataforma**
Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco implementada por **PERÚ COMPRAS** para la implementación y la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

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

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

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** sea excluido del **CATÁLOGO** aplicable al presente Acuerdo Marco. Sin perjuicio de ello se podrá ejecutar dicha garantía por el incumplimiento en la ejecución contractual de un Catálogo Electrónico cuya vigencia haya concluido.

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

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

2.11 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**.

2.12 Ubigeo

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

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El presente procedimiento de selección de proveedores, consta de tres (03) Etapas que, a su vez, se encontrarán integradas por las fases que se detallan a continuación.

3.1 Fases

El procedimiento de selección desarrolla las siguientes fases:

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

Las fases previamente señaladas, a excepción de la fase de convocatoria, se desarrollan en cada una de las Etapas del procedimiento de selección de proveedores. Siendo cada Etapa independiente.

PERÚ COMPRAS, en salvaguarda de los principios que rigen la contratación pública establecidos en el TUO DE LA LEY podrá establecer nuevas Etapas en el procedimiento de selección de proveedores; ello, será comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y portal web del SEACE (https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco).

A fin de brindar asistencia y soporte en el procedimiento de selección a los proveedores participantes, **PERÚ COMPRAS** podrá poner a su disposición manuales, instructivos o documentos de similar naturaleza a través de su portal web y/o portal web del SEACE. Dicha documentación es únicamente de asistencia, y no forma parte de la documentación obligatoria necesaria para la convocatoria del presente procedimiento de selección.

3.2 Cronograma

El cronograma para el desarrollo del procedimiento de selección se encuentra establecido en el Anexo N° 01 y puede ser materia de modificación previa comunicación de **PERÚ COMPRAS**, a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y portal web del SEACE (https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco).

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

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

3.3 Requisitos obligatorios para ser participante.

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

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

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

El cumplimiento de los requisitos precitados, así como otros que son requeridos para su cumplimiento durante la vigencia del Acuerdo Marco, se acredita mediante una única declaración jurada que será registrada a través de la **PLATAFORMA** en la fase del registro de participantes, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el **Anexo No. 02: Declaración jurada del proveedor**.

Adicional a lo expuesto, el proveedor participante deberá de completar obligatoriamente a través de la **PLATAFORMA** el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 "Cuestionario de Debida Diligencia", siendo este un requisito de admisibilidad.

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

3.4 Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, **PERÚ COMPRAS** publicará en su portal web (https://www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco), los documentos asociados a la convocatoria, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Documento denominado "Procedimiento para la Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", materia del presente **PROCEDIMIENTO**.
b) las Documento denominado "Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", materia del presente **PROCEDIMIENTO.**

3.5 Registro de Fichas Producto

Durante la ejecución del presente **PROCEDIMIENTO** los representantes de marca acreditados ante **PERÚ COMPRAS** podrán registrar en la **PLATAFORMA**, en el plazo establecido en el Anexo N° 01, Fichas-producto; los mismos que serán revisados y en el marco de los requisitos establecidos para la Ficha-producto serán aprobados por **PERÚ COMPRAS** para su posterior publicación a través de la **PLATAFORMA** y presentación de ofertas en las etapas subsiguientes dentro del plazo establecido para cada una de ellas.

Al respecto, para la revisión de las Fichas-producto se considerará, entre otros puntos, lo siguiente:

- Debe contener todos los valores de características requeridos en la estructura.
- No debe estar encriptada ni contar con contraseña o restricción alguna para su visualización y/o impresión.
- No debe incluir metadata.
- Debe contener únicamente características técnicas y condiciones aplicables al producto.
- No debe hacer referencia a ningún canal de distribución o venta.

3.6 Registro como Usuario de la PLATAFORMA

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

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

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

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

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

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

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

3.7 Registro de Participantes

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

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

PERÚ COMPRAS, se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de la veracidad de lo declarado por el **PROVEEDOR INSCRITO** en el Anexo No. 02 Declaración jurada del proveedor; de comprobar su falsedad se le excluirá del **PROCEDIMIENTO** y/o del Acuerdo Marco y se procederá de acuerdo a lo establecido en el TUO DE LA LEY y su **REGLAMENTO**.

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

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

Esta fase se desarrollará en cada una de las etapas establecidas en el presente **PROCEDIMIENTO**, permitiéndose de esta manera se registre nuevos proveedores.

3.8 Presentación de ofertas

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE,** durante el plazo indicado[1] en el cronograma para la fase en la etapa que se registró, debe registrar en tiempo real su(s) oferta(s) a través de la **PLATAFORMA**, para ello seleccionará la convocatoria del Acuerdo Marco, luego elegirá el **CATÁLOGO**, la categoría y ficha-producto[2] que considere ofertar.

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

a) Es responsable de revisar los documentos del **PROCEDIMIENTO** y los manuales, instructivos o documentos de similar naturaleza con el fin de tener claras las consideraciones asociadas a las ofertas antes de iniciar el registro de las mismas.
b) Es responsable de verificar antes de ofertar, el contenido de las Fichas-producto registradas en la **PLATAFORMA.**
c) El precio unitario base ofertado deberá ser expresado conforme se detalla:
   i) En la moneda determinada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01,
   ii) Con dos (02) decimales como máximo,
   iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV),
   iv) El precio unitario ofertado debe ser por cada **Determinación** que contiene el kit e incluir el costo de envío, únicamente en la provincia de origen registrada al momento de la inscripción como usuario por el **PROVEEDOR PARTICIPANTE**. La provincia de origen, deberá ser igual a la declarada como parte del domicilio fiscal del **PROVEEDOR PARTICIPANTE** en el Registro Único del Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

[1] Cualquier oferta presentada fuera del plazo establecido será considerada como no presentada.
[2] El detalle de las fichas producto se visualizarán a través de la **PLATAFORMA**

d) El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** acepta el plazo máximo de entrega establecido en las Reglas del Método Especial de Contratación aplicable; sin embargo, la **PLATAFORMA** consignará por defecto un plazo sugerido de acuerdo a lo señalado en dicho documento**,** siendo en esta fase una condición no editable.

e) Las existencias (stock) consignaran por defecto una (01) unidad, siendo en esta fase una condición editable.

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

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

Esta fase se desarrollará en cada una de las etapas propuestas en el presente **PROCEDIMIENTO**.

3.9 Admisión y Evaluación

3.9.1 Admisión de Ofertas

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

a) El ubigeo geográfico del departamento, provincia y distrito registrado en la **PLATAFORMA**, corresponda a lo declarado como parte del domicilio fiscal del **PROVEEDOR POSTOR**, en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

b) Que el **PROVEEDOR POSTOR** no cuente con ningún estado y/o condición distinta a: Estado del contribuyente "activo", condición del contribuyente "habido" y condición del contribuyente "pendiente" en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

c) Que el **PROVEEDOR POSTOR** no cuente con deudas que registren la categoría "pérdida" en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), al momento de su verificación.

d) Contar con al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) del CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme - Revisión vigente SUNAT) en la Ficha RUC SUNAT, y esta será concordante con los CIIU detallados en el Anexo N° 01.

e) Haber completado el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N°. 05 "Cuestionario de Debida Diligencia".

f) Las condiciones u otros aspectos adicionales detallados en el Anexo N° 01.

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

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

Esta fase se desarrollará en cada una de las etapas propuestas en el presente **PROCEDIMIENTO**.

3.9.2. Evaluación de Ofertas

Evaluación de oferta en la Etapa 1:

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

Evaluación de oferta en la Etapa 2:

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

- Fichas-producto nuevas o que no cuenten con oferta adjudicada en la Etapa 1: Realizará la evaluación conforme a lo establecido en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas.

- Fichas producto adjudicada en la Etapa 1: Realizará la evaluación conforme a lo establecido en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas, considerando todas las ofertas adjudicadas, sin embargo, los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco.

Evaluación de oferta en la Etapa 3:
PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, de forma automatizada a través de la **PLATAFORMA** procede a evaluar las ofertas del **PROVEEDOR ADMITIDO**, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas de acuerdo al siguiente detalle:

- Fichas-producto nuevas o que no cuenten con oferta adjudicada en la Etapa 1 y 2: Realizará la evaluación conforme a lo establecido en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas.

- Fichas producto adjudicada en la Etapa 1 y 2: Realizará la evaluación conforme a lo establecido en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas, considerando todas las ofertas adjudicadas, sin embargo, los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco.

En caso **PERÚ COMPRAS** establezca nuevas Etapas en el presente **PROCEDIMIENTO** aplicará la evaluación de ofertas conforme se establece a continuación:

- **PERÚ COMPRAS**, de acuerdo al cronograma que establezca, de forma automatizada a través de la **PLATAFORMA** procede a evaluar las ofertas del **PROVEEDOR ADMITIDO**, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas de acuerdo al siguiente detalle:

  - Fichas-producto nuevas o que no cuenten con oferta adjudicada en las Etapas precedentes: Realizará la evaluación conforme a lo establecido en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas.

  - Fichas producto adjudicada en las Etapas precedentes: Realizará la evaluación conforme a lo establecido en el Anexo N° 03: Procedimiento de evaluación de ofertas, considerando todas las ofertas adjudicadas, sin embargo, los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco.

3.10 Publicación de Resultados

PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, publica en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco), los resultados del **PROCEDIMIENTO** de cada una de sus etapas, denominándose como **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** a aquel que haya alcanzado el puntaje establecido para el criterio de adjudicación al menos para una (1) oferta, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADJUDICATARIO.**

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

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

Esta fase se desarrollará en cada una de las etapas propuestas en el presente **PROCEDIMIENTO**.

3.11 Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

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

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

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

En aquellos supuestos que el proveedor haya realizado el depósito correspondiente a la garantía de fiel cumplimiento y no resulte adjudicatario, podrá solicitar la devolución al final del desarrollo del presente procedimiento. en caso de no presentar su solicitud en dicho plazo, PERÚ COMPRAS iniciará el trámite de devolución de la garantía de fiel cumplimiento de Oficio.

La devolución del depósito de garantía de fiel cumplimiento se llevará a cabo conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva aplicable.

3.12 Suscripción automática de los Acuerdos Marco

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

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

Aquellos proveedores que no suscriban el Acuerdo Marco en una de las etapas del procedimiento; en caso deseen volver a participar en alguna de las siguientes Etapas deberán registrarse nuevamente como **PROVEEDORES PARTICIPANTES**, debiendo cumplir con los plazos, requisitos y formalidades aplicables. Si dichos proveedores, realizaron el depósito de la garantía de fiel cumplimiento esta será válida durante el desarrollo de su nueva participación.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, **PERÚ COMPRAS** remitirá la información correspondiente al Tribunal de Contrataciones del Estado de aquellos proveedores que incumplan con su obligación de perfeccionar el Acuerdo Marco; independientemente si dicho proveedor suscribió el Acuerdo Marco en una siguiente etapa a aquella en la que dejo de suscribir el mismo.

3.13 Fiscalización Posterior

PERÚ COMPRAS, podrá ejercer el derecho de fiscalización posterior de lo declarado por el proveedor, durante el procedimiento de implementación o durante la operatividad, facultándose **PERÚ COMPRAS** a la exclusión del proveedor, suspensión o retiro de Fichas-producto u ofertas presentadas

IV. INICIO DE VIGENCIA.

4.1 Inicio de Vigencia

PERU COMPRAS, comunicará el inicio de vigencia del Acuerdo Marco mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco).

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

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

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

V. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES.

PERÚ COMPRAS, puede incorporar nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos cuyo Acuerdo Marco se encuentre vigente; para ello comunicará a los interesados mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco), el PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.

VI. OFERTA DE FICHAS NO ADJUDICADAS O NO OFERTADAS.

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

La presentación de las ofertas antes señaladas se realizará entre el primer (01) día al noveno (09) día calendario de los meses que PERÚ COMPRAS determine mediante comunicado, el mismo que será publicado a través del portal web (www.perucompras.gob.pe), y se aplicará durante la vigencia del Acuerdo Marco, el cual se deberá de realizar bajo las mismas condiciones establecidas en la fase de "Presentación de ofertas", para lo cual la evaluación se realizará según las consideraciones establecidas en el Anexo N° 03 Procedimiento de evaluación de ofertas del presente documento y considerando las ofertas adjudicadas, sin embargo, los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco.

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

VII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

7.1 De la suscripción automática del Acuerdo Marco:

- El proveedor que no haya suscrito el Acuerdo Marco en una de sus etapas, podrá registrase como **PROVEEDOR PARTICIPANTE** en las siguientes etapas según corresponda, continuando el procedimiento como se describe en cada una de sus fases y en caso de haber realizado el depósito de la garantía de fiel cumplimiento en una de las etapas precedentes esta será considerada como válida para la suscripción correspondiente.
- La acción de no suscribir el Acuerdo Marco por incumplimiento por parte del **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** en una de sus etapas, será causal de notificación ante el Tribunal de Contrataciones con la finalidad de que inicie el proceso correspondiente.

7.2 De las facultades de **PERÚ COMPRAS**

- **PERÚ COMPRAS** podrá llevar a cabo la extensión automática del Acuerdo Marco suscrito con el PROVEEDOR. En caso, el **PROVEEDOR** no manifieste dentro del plazo otorgado por **PERÚ COMPRAS** de manera expresa su voluntad de no extender automáticamente el Acuerdo Marco, se entenderá por aceptada dicha extensión.
- **PERU COMPRAS** podrá suspender o modificar el presente **PROCEDIMIENTO** de forma unilateral, acción que será comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).
- **PERÚ COMPRAS** podrá modificar los requisitos o procesos establecidos en cada una de las etapas del presente **PROCEDIMIENTO** en salvaguarda de los principios que rigen las contrataciones estatales, lo cual será comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).
- **PERU COMPRAS** podrá establecer en las reglas de operación para los proveedores suscritos la facultad de poder registrar su oferta sobre nuevas fichas durante las siguientes las etapas del presente procedimiento, así como durante la vigencia del presente Acuerdo Marco.
- **PERÚ COMPRAS** podrá publicar Fichas-producto a través de la **PLATAFORMA** durante el tiempo de desarrollo del presente **PROCEDIMIENTO**, las cuales podrán ser ofertadas en las etapas posteriores a su publicación por los proveedores en los plazos señalados en el Anexo N° 01.

VIII. ANEXOS.

Anexo N° 01: Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores.
Anexo N° 02: Declaración Jurada del Proveedor.
Anexo N° 03: Procedimiento de Evaluación de Ofertas.
Anexo N° 04: Proforma de Acuerdo Marco.
Anexo N° 05: Cuestionario de Debida Diligencia.

Anexo N° 01: IM-CE-2020-8

Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores

ACUERDO MARCO:	**IM-CE-2020-8**	
Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO IM-CE-2020-8	
Reglas del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO IM-CE-2020-8	
Catálogos Electrónicos aplicables:	Catálogo Electrónico de Dispositivos Médicos de Diagnóstico In Vitro	
Moneda:	Soles	
Vigencia:	1 año	
Inicio de vigencia del Acuerdo Marco	04 de setiembre de 2020	
Cronograma:	**FASES**	**FECHAS**
	a) Convocatoria	25 de agosto de 2020
	Etapa 1	
	Registro y presentación de ofertas	Del 25 al 30 de agosto de 2020
	Admisión	31 de agosto de 2020
	Evaluación de ofertas	01 de setiembre de 2020
	Publicación de resultados	01 de setiembre de 2020
	Suscripción automática de Acuerdos Marco	04 de setiembre de 2020
	Publicación de resultados proveedores suscritos	04 de setiembre de 2020
	Inicio de operaciones	04 de setiembre de 2020
	Etapa 2	
	Registro y presentación de ofertas	Del 05 al 09 de setiembre de 2020
	Admisión	10 de setiembre de 2020
	Evaluación de ofertas	11 de setiembre de 2020
	Publicación de resultados	11 de setiembre de 2020
	Suscripción automática de Acuerdos Marco	16 de setiembre de 2020
	Publicación de resultados proveedores suscritos	16 de setiembre de 2020
	Inicio de operaciones	16 de setiembre de 2020
	Etapa 3	
	Registro y presentación de ofertas	Del 17 al 21 de setiembre de 2020
	Admisión	22 de setiembre de 2020
	Evaluación de ofertas	23 de setiembre de 2020
	Publicación de resultados	23 de setiembre de 2020
	Suscripción automática de Acuerdos Marco	28 de setiembre de 2020
	Publicación de resultados proveedores suscritos	28 de setiembre de 2020
	Inicio de operaciones	28 de setiembre de 2020
	Periodo de Registro de Fichas-producto	
	1. Registro de Fichas-producto	Del 25 de agosto al 02 de setiembre de 2020
	2. Registro de Fichas-producto	Del 05 al 14 de setiembre de 2020
Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento:	a) Entidad Bancaria:	BBVA Banco Continental
	b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:	S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles)
	c) Periodo De Depósito:	

<table>
<tr><td rowspan="9"></td><td>Etapa 1</td><td>Del 02 al 03 de setiembre de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa 2</td><td>Del 12 al 15 de setiembre de 2020</td></tr>
<tr><td>Etapa 3</td><td>Del 24 al 26 de setiembre de 2020</td></tr>
<tr><td>d) Código De Cuenta Recaudación:</td><td>7844</td></tr>
<tr><td>e) Nombre del Recaudo:</td><td>IM-CE-2020-8</td></tr>
<tr><td>f) Campo de Identificación - Indicar El RUC:</td><td>Indicar El RUC</td></tr>
<tr><td>Observaciones:</td><td></td></tr>
<tr><td>No</td><td></td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales obligatorios del proveedor para ser participante:</td><td colspan="2">No</td></tr>
<tr><td>Condiciones u otros aspectos adicionales para la admisión de ofertas:</td><td colspan="2">1. El proveedor deberá Contar con al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) del CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme - Revisión vigente SUNAT) en la Ficha RUC SUNAT, y esta será concordante con los CIIU detallados a continuación
<table>
<tr><th>CIIU Rev. 4 (*)</th><th>DESCRIPCION</th></tr>
<tr><td>4649</td><td>VENTA AL POR MAYOR DE OTROS ENSERES DOMÉSTICOS</td></tr>
<tr><td>4772</td><td>VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN ALMACENES ESPECIALIZADOS.</td></tr>
</table>
(*) En caso se actualice la codificación CIIU o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación, esta se dará a conocer a los proveedores vigentes el plazo para su actualización a través de un comunicado. PERÚ COMPRAS como parte del monitoreo que realiza verificará el cumplimiento de lo establecido; por lo que en caso de no coincidir el CIIU antes señalado al momento de su verificación el proveedor será excluido del Acuerdo Marco por el plazo que realice su modificación previa solicitud de inclusión.

2. Contar con la Resolución de Autorización Sanitaria de funcionamiento otorgada al Laboratorio o Droguería (PROVEEDOR), emitida por la DIGEMID, en su condición de ANM o por la ARM, según corresponda.
3. Contar con el Certificado de BPA vigente a nombre del Laboratorio o Droguería que proveerá el bien (que incluya dispositivos médicos de diagnóstico in vitro: reactivo de diagnóstico), emitido por DIGEMID o ARM, según corresponda. Sólo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio Nacional fabricante del dispositivo médico, se presentará la copia simple del Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPA.
4. Contar con el Registro sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigentes emitido por DIGEMID. En caso de declaratoria de emergencia, se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigentes, emitido por DIGEMID.

SIGLAS:
DIGEMID: Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas
ANM: Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios
ARM: Autoridad de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios de Nivel Regional
BPA: Buenas Prácticas de Almacenamiento
BPM: Buenas Prácticas de Manufactura</td></tr>
<tr><td>Otras consideraciones</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
(Modelo – SEGÚN ACUERDO MARCO)

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

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

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

- El **UBIGEO** geográfico (departamento y provincia y distrito) registrado en la PLATAFORMA en la opción "registro", corresponde al declarado como parte del domicilio fiscal de mi representada, en el Registro Único de Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Mi representada no cuenta con deudas que registren la categoría "pérdida" en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS), asimismo, me comprometo a no obtener dicha categoría.
- Mi representada cuenta con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido", en el Registro Único de Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Efectuaré el depósito por concepto de garantía de fiel cumplimiento, conforme a las consideraciones establecidas en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Conozco, acepto y me someto a todas las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos, en las Directivas de PERÚ COMPRAS y OSCE vigentes, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado , en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, y otros que establezcan obligaciones aplicables, así como todos los documentos asociados.
- Conozco, acepto, me adhiero y someto a los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en caso mantenga la condición de proveedor ADJUDICATARIO durante la fase de suscripción automática de Acuerdos Marco, se generará una suscripción en nombre de mi representada.
- Me comprometo a presentar ofertas en igual o mejores condiciones que el mercado general.
- Acepto y autorizo que PERÚ COMPRAS gestione y asigne una casilla electrónica a mi representada a fin de recibir notificaciones.
- Acepto que PERÚ COMPRAS realice las notificaciones al correo electrónico consignado por mi representada en la PLATAFORMA.
- Acepto que todos los actos administrativos me sean notificados electrónicamente.
- Me comprometo a mantener activo el correo electrónico registrado por mi representada en la PLATAFORMA y remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.
- Me comprometo a revisar a diario mi correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por PERÚ COMPRAS.
- Me comprometo a no encontrarme omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta, durante la vigencia del Acuerdo Marco.
- Mantendré durante la vigencia del Acuerdo Marco al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) del CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme - Revisión vigente SUNAT) en la Ficha RUC SUNAT y esta será concordante con los CIIU detallados en el Anexo N° 01.
- Cumplo con toda la documentación obligatoria que se requiere para la comercialización de los productos en los que participaré y comercializaré a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- El establecimiento farmacéutico no se encuentre en situación de cierre.
- Todos los productos que se brinden cumplirán con todas la normativa y obligaciones correspondientes a su comercialización.

Anexo N° 03

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

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

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

1. Procedimiento de evaluación de ofertas

Regla 1: La evaluación de las ofertas de precios unitarios presentadas será por cada Ficha-producto a nivel nacional de los proveedores **ADMITIDOS**.
Regla 2: Todo cálculo realizado en la evaluación será redondeado a cinco (05) decimales, salvo en el puntaje en donde se considerará un redondeo a dos (2) decimales.
Regla 3: Para determinar los límites inferiores se utilizará un Factor (F), este parámetro permite establecer el Límite Inferior de precios aceptables para una Ficha-producto y tendrá un valor que se establecerá en función del rango de dispersión de las ofertas, que será identificado a través del Coeficiente de Variación[3]; de acuerdo a lo siguiente:

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

Donde:

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

CV = (DE / PA) *100

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

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

DE = Desviación Estándar
PA = Valor Promedio de las ofertas presentadas de los proveedores admitidos
Pi = Oferta presentadas de los proveedores admitidos.
N = Cantidad de Ofertas presentadas de los proveedores admitidos

Cada una de las siguientes evaluaciones deberá considerar lo establecido en los literales precedentes.
Para determinar el Límite Superior, en adelante LS; y Límite Inferior, en adelante LI; se realizará el siguiente procedimiento:

Primera evaluación: Primer Límite Superior

- Se determina la cantidad de ofertas (N1) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos para una Ficha-producto.
- Si la cantidad de Ofertas es menor o igual a Tres (03) por Ficha Producto, se da por terminado el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Respecto de todas aquellas referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el Promedio Aritmético (PA1) y la Desviación Estándar (DE1) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV1), dividiendo la Desviación Estándar (DE1) sobre el promedio aritmético (PA1), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV1), de acuerdo a lo siguiente:
  CV1= (DE1/PA1) * 100.

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

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

Segunda evaluación: Segundo Límite Superior

- Sobre las ofertas que pasaron la primera evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N2) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida hasta el limité superior (LS1) para una Ficha-producto.
- Si la cantidad de Ofertas es menor o igual a Tres (03) por Ficha Producto, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA2) y la Desviación Estándar (DE2) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV2), dividiendo la Desviación Estándar (DE2) sobre el promedio aritmético (PA2), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV2) de acuerdo a lo siguiente:
  CV2 = (DE2/PA2) * 100.
- Si el Coeficiente de Variación (CV2) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV2) es mayor a 20.00, se determinará el nuevo Límite Superior (LS2) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE2) al promedio aritmético (PA2), de acuerdo a lo siguiente:
  LS2 = PA2 + DE2.
- Se asignará el puntaje de cuatro (04) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS2) y menores o iguales al Límite Superior (LS1); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- Las ofertas menores o iguales a LS2, luego de la **Segunda evaluación** seguirán con la **Tercera evaluación**.

Tercera evaluación: Tercer Límite Superior

- Sobre las ofertas que pasaron la segunda evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N3) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida hasta el limité superior (LS2) para una Ficha-producto.
- Si la cantidad de Ofertas es menor o igual a Tres (03) por Ficha Producto, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA3) y la Desviación Estándar (DE3) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV3), dividiendo la Desviación Estándar (DE3) sobre el promedio aritmético (PA3), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV3), de acuerdo a lo siguiente:
  CV3 = (DE3/PA3) * 100.
- Si el Coeficiente de Variación (CV3) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV3) es mayor a 20, se determinará el nuevo Límite Superior (LS3) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE3) al promedio aritmético (PA3) de acuerdo a lo siguiente:
  LS3 = PA3 + DE3.
- Se asignará el puntaje de ocho (08) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS3) y menores o iguales al Límite Superior (LS2); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- Las ofertas menores o iguales a LS3, luego de la **tercera evaluación** seguirán con la **cuarta evaluación**.

Cuarta evaluación: Primer Límite Inferior

- Sobre las ofertas que pasaron la tercera evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N4) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida hasta el limité superior (LS3) para una Ficha-producto.
- Si la cantidad de Ofertas es menor o igual a Tres (03) por Ficha Producto, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA4) y la Desviación Estándar (DE4) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV4), dividiendo la Desviación Estándar (DE4) sobre el promedio aritmético (PA4), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV4), de acuerdo a lo siguiente:
  CV4 = (DE4/PA4) * 100.
- Si el Coeficiente de Variación (CV4) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV4) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV4) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
  - Si, 20 < CV4 < 40.00 entonces F=2.00
  - Si, 40 <= CV4 < 60.00 entonces F=1.75
  - Si, 60 <= CV4 < 80.00 entonces F=1.50
  - Si, 80 <= CV4 entonces F=1
- Se determinará el Límite Inferior (LI1) resultante de la resta al promedio aritmético(PA4) del resultado de la multiplicación del Factor (F) por la Desviación Estándar (DE4), de acuerdo a lo siguiente:
  LI1 = PA4 - (F*DE4).
- Se asignará el puntaje de doce (12) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI1); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- Las ofertas mayores o iguales a LI1 y menores o iguales a LS3, luego de la **cuarta evaluación** seguirán con la **quinta evaluación**.

Quinta evaluación: Segundo Límite Inferior

- Sobre las ofertas que pasaron la cuarta evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N5) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida desde el Límite Inferior (LI1) hasta el limité superior (LS3) para una Ficha-producto.
- Si la cantidad de Ofertas es menor o igual a Tres (03) por Ficha Producto, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA5) y la Desviación Estándar (DE5) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV5), dividiendo la Desviación Estándar (DE5) sobre el promedio aritmético (PA5), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV5), de acuerdo a lo siguiente:
  CV5 = (DE5/PA5) * 100.
- Si el Coeficiente de Variación (CV5) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV5) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV5) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
  - Si, 20 < CV5 < 40.00 entonces F=2.00
  - Si, 40 <= CV5 < 60.00 entonces F=1.75
  - Si, 60 <= CV5 < 80.00 entonces F=1.50
  - Si, 80 <= CV5 entonces F=1
- Si el CV5 es mayor que 20, se determinará el nuevo Límite Inferior (LI2) resultante de la resta al promedio aritmético (PA5) del resultado de la multiplicación del Factor (F) por la Desviación Estándar (DE5), de acuerdo a lo siguiente:
  LI2 = PA5 - (F*DE5).
- Se asignará el puntaje de dieciséis (16) puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI2) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI1); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- Las ofertas mayores o iguales a LI2 y menores o iguales a LS3, luego de la **quinta evaluación** seguirán con la **sexta evaluación**

Sexta evaluación: Tercer Límite Inferior

- Sobre las ofertas que pasaron la quinta evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N6) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida desde el Límite Inferior (LI2) hasta el limité superior (LS3) para una Ficha-producto.

- Si la cantidad de Ofertas es menor o igual a Tres (03) por Ficha Producto, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA6) y la Desviación Estándar (DE6) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV6), dividiendo la Desviación Estándar (DE6) sobre el promedio aritmético (PA6), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV6), de acuerdo a lo siguiente:
  CV6 = (DE6/PA6) * 100.
- Si el Coeficiente de Variación (CV6) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV6) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV6) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
  - Si, 20 < CV6 < 40.00 entonces F=2.00
  - Si, 40 <= CV6 < 60.00 entonces F=1.75
  - Si, 60 <= CV6 < 80.00 entonces F=1.50
  - Si, 80 <= CV6 entonces F=1
- Si el CV6 es mayor que 20, se determinará el nuevo Límite Inferior (LI3) resultante de la resta al promedio aritmético (PA6) del resultado de la multiplicación del Factor de limite (F) por la Desviación Estándar (DE6), de acuerdo a lo siguiente:
  LI3 = PA6 - (F*DE6).
- Se asignará el puntaje de diecinueve (19) puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI3) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI2); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- Luego de la sexta evaluación, a las referidas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario sean mayores o iguales a LI3 y menores o iguales a LS3, se les asignarán los puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de Puntajes", y se aplica el criterio de adjudicación finalizando el procedimiento de evaluación de ofertas.

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

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

i = Oferta presentada de provedor admitido
Pi = Puntaje de la oferta a evaluar
Oi =Precio i
Om = Precio de la oferta más baja
PMP =Puntaje máximo del precio = 80.00

3. **Criterio de adjudicación**
   - Aquellas ofertas cuyo puntaje resultante sea mayor o igual a 20.00 serán Adjudicadas (Estado: ADJUDICADA)
   - Las ofertas con puntajes menores a (20.00) no serán adjudicadas (Estado= "NO ADJUDICADA")

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

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

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

Primera evaluación: Primer Límite Superior

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

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

Se determina el promedio aritmético (PA1) del siguiente modo: $\mathrm{PA1} = \frac{\sum \mathrm{Pi}}{\mathrm{N1}}$

$\mathrm{PA1}$ =(6.00+58.80+365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00+835.00+1615.00) /12
$\mathrm{PA1} = 461.14667$

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

$$\mathrm{DE1} = \sqrt{\frac{1}{\mathrm{N1}-1}\sum_{\mathrm{i}=1}^{\mathrm{N1}}(\mathrm{P_i} - \mathrm{PA1})^2}$$

$$\sum_{\mathrm{i}=1}^{\mathrm{N1}}(\mathrm{P_i} - \mathrm{PA1})^2 = [\,(6.00-461.15)^2 + (58.80-461.15)^2 + (365.69-461.15)^2 + (371.00-461.15)^2 + ((371.00-461.15))^2 + (371.00-461.15)^2 + (376.65-461.15)^2 + (376.77-461.15)^2 + (378.85-461.15)^2 + (408.00-461.15)^2 + (835.00-461.15)^2 + (1615.00-461.15)^2\,]$$

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

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

CV1 = (DE1 / PA1) *100
CV1 = (415.33479 /461.14667) *100
CV1 = (0.90066* 100)
CV1 = 90.06566

Como el Coeficiente de Variación CV1 es mayor de 20.00, se determina Límite Superior (LS1) del siguiente modo:
$\mathrm{LS1} = \mathrm{PA1} + \mathrm{DE1}$
$\mathrm{LS1} = 461.14667 + 415.33479 = 876.48145$

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

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

Segunda evaluación: Segundo Límite Superior

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

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

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA2) del siguiente modo: $\mathrm{PA2} = \frac{\sum \mathrm{Pi}}{\mathrm{N2}}$

$\mathrm{PA2}$ =(6.00+58.80+365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00+835.00) /11
$\mathrm{PA2} = 356.25091$
Se determina una nueva Desviación Estándar (DE2) del siguiente modo:

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

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

$$\mathrm{DE2} = \sqrt{\frac{1}{11-1}[445120.9815]} = 210.97890$$

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

CV2 = (DE2 / PA2) *100
CV2 = (210.97890 /356.25091) *100
CV2 = (0.59222* 100)
CV2 = 59.22200

Como el Coeficiente de Variación es CV2 es mayor a 20.00, se determina Límite Superior (LS2) del siguiente modo:
$\mathrm{LS2} = \mathrm{PA2} + \mathrm{DE2}$
$\mathrm{LS2} = 356.25091 + 210.97890 = 567.22981$

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

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

Tercera evaluación: Tercer Límite Superior

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

Donde:
Pi son las ofertas,
El tamaño de la muestra es (N3=10)

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

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

$$\mathrm{PA3} = 308.37600$$

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

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

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

$$\mathrm{DE3} = \sqrt{\frac{1}{10-1}[193000.2202]} = 146.43930$$

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

CV3 = (DE3 / PA3) *100
CV3 = (146.43930 /308.37600) *100
CV3 = (0.47487* 100)
CV3 = 47.48726

Como el Coeficiente de Variación CV3 es mayor a 20.00, se determina Límite Superior (LS3) del siguiente modo:
$\mathrm{LS2} = \mathrm{PA2} + \mathrm{DE2}$
$\mathrm{LS2} = 308.37600 + 146.43930 = 454.81530$

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

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

Cuarta evaluación: Primer Límite Inferior

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

Donde:
Pi son las ofertas,
El tamaño de la muestra es (N4=10)

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

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

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

$$PA4 = 308.37600$$

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

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

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

$$DE4 = \sqrt{\frac{1}{10-1}[193000.2202]} = 146.43930$$

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

CV4 = (DE4 / PA4) * 100
CV4 = (146.43930 /308.37600) *100
CV4 = (0.47487* 100)
CV4 = 47.48726

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

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

Factor (F) = 1.75

Se determina Límite Inferior (LI1) del siguiente modo:

$$LI1 = PA4 - (F * DE4)$$

$$LI1 = 308.37600 - (1.75 * 146.43930) = 52.10722$$

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

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

Quinta evaluación: Segundo Límite Inferior

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

Donde:
Pi son las ofertas,
El tamaño de la muestra es (N5=9)

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

$\mathrm{PA5}$ =(58.80+365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00) / 9
$\mathrm{PA5} = 341.97333$

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

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

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

$$\mathrm{DE5} = \sqrt{\frac{1}{9-1}[91409.95]} = 106.89361$$

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

CV5 = (DE5 / PA5) * 100
CV5 = (106.89361 /341.97333) *100
CV5 = (0.31258* 100)
CV5 = 31.25788

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

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

Factor (F) = 2.00

Se determina Límite Inferior (LI2) del siguiente modo:
$\mathrm{LI2} = \mathrm{PA5} - \mathrm{F} * \mathrm{DE5})$

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

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

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

Sexta evaluación: Tercer Límite Inferior

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

Donde:
Pi son las ofertas,
El tamaño de la muestra es (N6 = 8)

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

$PA6 =$ (365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00) / 8
$PA6 = 377.37000$

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

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

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

$$DE6 = \sqrt{\frac{1}{8-1}[1199.4188]} = 13.08990$$

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

CV6 = (DE6 / PA6) * 100
CV6 = (13.08990/377.37000) *100
CV6 = (0.03467* 100)
CV6 = 3.4687

Como el Coeficiente de Variación (CV6) es menor a 20.00, concluye la evaluación.

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

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

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

Anexo N° 04

PROFORMA DE ACUERDO MARCO

Conste por el presente documento, el Acuerdo Marco derivado de las Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco IM-CE-2020-8, en adelante el **ACUERDO**, que celebran la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante **PERÚ COMPRAS**, con RUC Nº 20600927818, con domicilio fiscal en la Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su jefe, identificado con número de D.N.I. ....., designado mediante ……..; y, de la otra parte …… identificado con número de R.U.C. …….., en adelante el **PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

1. **CLAUSULA PRIMERA: DEL OBJETO**
   El presente **ACUERDO**, tiene por objeto implementar el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco IM-CE-2020-8.

2. **CLAUSULA SEGUNDA: DE LA ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES**
   Con la suscripción del presente **ACUERDO**, el **PROVEEDOR** se somete y adhiere irrestrictamente a todos los términos y condiciones establecidos en los siguientes documentos:
   - Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado el **PROCEDIMIENTO.**
   - Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable, denominado las **REGLAS**.

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

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

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

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

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

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

5. **CLAÚSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO**
   PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total el Acuerdo Marco suscrito con el **PROVEEDOR.**

6. **CLAUSULA SEXTA: DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO**
   PERÚ COMPRAS en caso identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por el **PROVEEDOR**, procederá a declarar la nulidad del Acuerdo Marco respectivo.

7. **CLAUSULA SÉPTIMA: DE LA EXTENSIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO.**
   PERÚ COMPRAS podrá llevar a cabo la extensión automática del Acuerdo Marco suscrito con el **PROVEEDOR.** En caso, el **PROVEEDOR** no manifieste dentro del plazo otorgado por **PERÚ COMPRAS** de manera expresa su voluntad de no extender automáticamente el referido Acuerdo, se entenderá por aceptada dicha extensión.

Anexo N° 05
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

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

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

PERÚ COMPRAS

REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO IM-CE-2020-8

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 01:16:02 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 00:18:31 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 00:09:52 -05:00

Firmado digitalmente por CCORI SALAZAR David Enrique FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 00:16:18 -05:00

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.08.2020 01:05:59 -05:00

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

ÍNDICE

CAPÍTULO I 5
DISPOSICIONES GENERALES 5
1.1. Definición de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. 5
1.2. Objetivo 5
1.3. Normatividad Aplicable 5
1.4. Referencias 5
CAPÍTULO II 7
DEFINICIONES 7
2.1. Ficha-producto 7
2.2. Producto 7
2.3. Determinación 7
2.4. Entidad 7
2.5. Proveedor 7
2.6. Administrador 7
2.7. Costo total del bien o servicio 7
2.8. Descuento por volumen 7
2.9. Garantía de fiel cumplimiento 7
2.10. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos 8
2.11. Orden de Compra Digitalizada 8
2.12. Orden de Compra Electrónica 8
2.13. Entrega 8
2.14. Tipo de contratación 8
2.15. Individual 8
2.16. Paquete 8
2.17. Tipo de entrega 8
2.18. Solicitud de Proforma (solicitud de cotización) 8
2.19. Proforma (cotización) 8
2.20. Procedimiento de Compra Ordinaria 8
2.21. Procedimiento de Grandes Compras 9
2.22. Compra Agregada. 9
2.23. Requerimiento de Compra Agregada. 9
2.24. Ficha de Compra Agregada 9
2.25. Monto Mínimo de Contratación (ENTIDAD) 9
2.26. Monto Mínimo de Atención (Proveedor) 9
2.27. Estados generados por la PLATAFORMA 9
2.28. Plazo Mínimo de Atención establecido para la entidad 9
2.29. Extensión de vigencia 9
CAPÍTULO III 10
CONDICIONES APLICABLES AL PROVEEDOR 10
3.1. Acceso y uso de contraseña 10
3.2. Cumplimiento de su oferta 10
3.3. Compromiso de Integridad 10
3.4. Confidencialidad de la información 10
3.5. Remisión de información 10
3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados 10
3.7. Atención de visitas 10
3.8. Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente 11
3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos 11
3.10. Declaraciones Tributarias 11
3.11. Medio de comunicación y notificación 11
3.12. Requisitos 11
CAPÍTULO IV 12
CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD 12
4.1. Acceso y uso de contraseña 12
4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR 12
4.3. Confidencialidad de la información 12
4.4. Remisión de información 12

4.5. Atención de visitas 13
4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados 13
4.7. Medio de comunicación y notificación 13
4.8. Aceptación del producto 13
4.9. Exceptuación de la obligatoriedad del uso de los CATÁLOGOS 13
CAPÍTULO V 14
CONDICIONES DE LA OFERTA 14
5.1. Precio unitario base 14
5.2. Moneda 14
5.3. Cobertura de atención 14
5.4. Costo de envío o flete 14
5.5. Existencias (stock) 14
5.6. Plazo máximo de entrega 15
5.7. Condiciones del producto 15
5.8. Garantía 15
5.9. Subsanación de observaciones en la recepción y/o conformidad. 15
5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía 15
5.11. Tiempo máximo de solución para atención de garantía 15
5.12. Tipos de Garantía 15
5.13. Especificaciones Técnicas. 16
5.14. Reajuste de ofertas 16
5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual 16
5.16. Condiciones Especiales de las Fichas-producto 16
CAPÍTULO VI 17
FACULTADES DE PERÚ COMPRAS 17
6.1. Suspensión de Fichas-producto 17
6.2. Exclusión de Fichas-producto 17
6.3. Exclusión y/o suspensión de Ofertas 17
6.4. Actualización de Fichas-producto 17
6.5. Información de los CATÁLOGOS 17
6.6. Asistencia y soporte a los CATÁLOGOS 17
6.7. Nulidad del Acuerdo Suscrito 17
6.8. Exclusión e Inclusión de Proveedores. 17
6.9. Incorporación de Proveedores 18
6.10. Modificación y/o actualización de las REGLAS 18
6.11. Otras condiciones especiales para la contratación 18
6.12. Mecanismos adicionales para la contratación 18
6.13. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR 18
6.14. Calificación de la ENTIDAD 18
6.15. Suspensión del Proveedor 18
6.16. Solicitud de Información 18
PERÚ COMPRAS podrá solicitar al PROVEEDOR los precios referenciales de mercado u otros datos complementarios a las Fichas-producto que contiene el CATÁLOGO. 18
6.17. Finalización del Acuerdo Marco con el PROVEEDOR 18
6.18. Finalización anticipada del Acuerdo Marco 18
CAPÍTULO VII 19
REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN 19
7.1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN 19
7.1.1. Procedimiento de Compra Ordinaria 19
7.1.2. Procedimiento de Grandes Compras 19
7.2. INGRESO DEL REQUERIMIENTO 19
7.2.1. Registro del Requerimiento 19
7.2.2. Selección del Catálogo Electrónico 20
7.2.3. Búsqueda y Selección de Fichas-producto 20
7.2.4. Registro y selección del lugar de entrega 21
7.2.5. Distribución de entregas 22
7.2.6. Registro del Certificado del Crédito Presupuestario 22
7.3. SOLICITUD DE PROFORMA 22
7.4. REMISIÓN DE PROFORMA 23
7.5. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 26

7.6. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA 28
7.7. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 29
7.8. REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES 29
7.9. AMPLIACIÓN DE PLAZO 30
7.10. OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS 30
7.11. SUBSANACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS 30
7.12. REGISTRO DE LA CONFORMIDAD 31
7.13. PAGO 32
7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA 32
7.15. COMPRA AGREGADA 33
7.16. REGISTRO DE MEJORAS 33
CAPÍTULO VIII 34
EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR 34
CAPÍTULO IX 35
INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS 35
CAPÍTULO X 37
EJECUCIÓN CONTRACTUAL 37
10.1. PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL 37
10.2. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD 37
10.3. PAGO 37
10.4. VICIOS OCULTOS 37
10.5. SUBCONTRATACIÓN 37
10.6. CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL 37
10.7. CESIÓN DE DERECHOS 38
10.8. CAUSAL Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL 38
10.9. REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL 38
10.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA FASE CONTRACTUAL 38
10.11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN E INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN 38
10.12. SANCIONES 38
10.13. SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL 38
CAPÍTULO XI 39
PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL 39
CAPÍTULO XII 41
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES 41
CAPÍTULO XIII 41
DISPOSICIONES FINALES 41
ANEXOS 41

REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO – IM-CE-2020-8

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

1.2. Objetivo

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

1.3. Normatividad Aplicable

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Decreto Legislativo N° 1304, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.4. Referencias

En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:

- **TUO DE LA LEY**: Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- **REGLAMENTO**: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- **DIRECTIVA**: Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **DIRECTIVA OSCE**: Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **PROCEDIMIENTO**: Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.
- **REGLAS**: Las presentes reglas.
- **CATÁLOGOS**: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **PLATAFORMA**: Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

- **PERÚ COMPRAS**: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- **RNP**: Registro Nacional de Proveedores.
- **SBS**: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **SIAF**: Sistema Integrado de Administración Financiera

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

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

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

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

2.3. Determinación
Entiéndase a cada dispositivo de prueba contenido en la presentación (unidad de despacho) del producto a ofertarse.

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

2.5. 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.

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

2.7. 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**.

2.8. Descuento por volumen
Refiérase al descuento de precio unitario base[1] respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el **PROVEEDOR** directamente en los **CATÁLOGOS** durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el numeral 7.16 de las presentes **REGLAS**.

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

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

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

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

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

---

[1] *Refiérase al precio ofertado por el PROVEEDOR para una Ficha-producto.*

2.10. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

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

2.11. Orden de Compra Digitalizada

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

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

2.12. Orden de Compra Electrónica

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

Nota:

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

2.13. Entrega

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

2.14. Tipo de contratación

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

2.15. Individual

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

Nota:

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

2.16. Paquete

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

Nota:

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

2.17. Tipo de entrega

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

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

Nota:

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

2.18. Solicitud de Proforma (solicitud de cotización)

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

2.19. Proforma (cotización)

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

2.20. Procedimiento de Compra Ordinaria

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

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

El monto de contratación para este procedimiento no excederá el monto establecido en el Anexo N°1 para el Procedimiento de Grandes Compras.

2.21. Procedimiento de Grandes Compras

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

PERÚ COMPRAS establecerá en el Anexo N°1 el monto obligatorio para el uso del procedimiento de Grandes Compras siendo este aplicable por producto, considerando el tipo de contratación, sin perjuicio de ello, en caso el monto de la contratación sea menor al establecido, la **ENTIDAD** podrá hacer uso facultativo del presente procedimiento.

2.22. Compra Agregada.

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

2.23. Requerimiento de Compra Agregada.

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

2.24. Ficha de Compra Agregada

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

2.25. Monto Mínimo de Contratación (ENTIDAD)

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

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

2.26. Monto Mínimo de Atención (Proveedor)

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

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

Nota:

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

2.27. Estados generados por la PLATAFORMA

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

2.28. Plazo Mínimo de Atención establecido para la entidad

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

Nota:

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

2.29. Extensión de vigencia

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

Nota:

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

CAPÍTULO III

CONDICIONES APLICABLES AL PROVEEDOR

3.1. Acceso y uso de contraseña

El **PROVEEDOR** es responsable de las acciones e inacciones que deriven del uso del usuario y contraseña que permiten el acceso a la **PLATAFORMA** que contiene los **CATÁLOGOS**.
Asimismo, en el marco de la operatividad el **PROVEEDOR** deberá validar sus accesos e información registrada cuando sea solicitada por **PERÚ COMPRAS**.

3.2. Cumplimiento de su oferta

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

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

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

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

3.3. Compromiso de Integridad

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

3.4. Confidencialidad de la información

El **PROVEEDOR** está prohibido de:

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

3.5. Remisión de información

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

3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

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

3.7. Atención de visitas

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

PERÚ COMPRAS podrá verificar, en el marco del monitoreo de los **CATÁLOGOS**, las condiciones mínimas que deben de contar las instalaciones para el caso de los productos materia del presente **CATÁLOGO** y conforme lo establezca la normativa aplicable, siendo su incumplimiento un causal de suspensión del **PROVEEDOR** en el Acuerdo Marco hasta que subsane las condiciones requeridas.

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

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

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

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

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

El **PROVEEDOR**, en caso corresponda, podrá comunicar a **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**.
Para el caso de persona natural con negocio, la información crediticia se verificará con el número RUC y su DNI.

3.10. Declaraciones Tributarias

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

3.11. Medio de comunicación y notificación

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

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

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

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

3.12. Requisitos

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD

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

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

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

4.1. Acceso y uso de contraseña

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

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

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

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

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

4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR

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

i) Cuente con inscripción vigente en el capítulo bienes 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 encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
iv) No encontrarse excluido o suspendido del Acuerdo Marco.

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

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

4.3. Confidencialidad de la información

La **ENTIDAD** está prohibida de:

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 monitoreo de los **CATÁLOGOS**.

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

4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

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

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

4.7. Medio de comunicación y notificación

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

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

4.8. Aceptación del producto

La **ENTIDAD** solo deberá aceptar los bienes correspondientes a la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA,** cuyas características específicas se encuentran detalladas en su Ficha técnica, bajo responsabilidad. Solo podrá negarse a la recepción cuando se trate de bienes distintos a los detallados en las **ÓRDENES DE COMPRA** o cuando no estén acompañados de los documentos de originalidad según lo establecido en el Anexo N° 01.

Para la aceptación de los bienes correspondientes a la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA,** el **PROVEEDOR** deberá adjuntar en su entrega la documentación requerida para su comercialización la cual se encontrará establecida en la Ficha Técnica y el Anexo N° 01 del presente documento.

Los bienes suministrados por los proveedores deben ser originales, no manipulados y de primer uso (nuevos), si las entidades detectan la entrega de mercancía falsificada y/o adulterada en ningún caso deberán devolver dichos bienes al proveedor, por el contrario, deben poner este hecho en conocimiento del Ministerio Público de forma inmediata a fin de que se cumplan con los procedimientos de incautación preventiva conforme a lo establecido en el Código Penal.

4.9. Exceptuación de la obligatoriedad del uso de los CATÁLOGOS

La **ENTIDAD** puede exceptuarse de la obligación de contratar los bienes de los **CATÁLOGOS**, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas o la no existencias de condiciones, las cuales son objetivas y demostrables, para lo cual obtienen previamente la autorización de **PERÚ COMPRAS**, bajo sanción de nulidad.

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

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

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

CAPÍTULO V

CONDICIONES DE LA OFERTA

5.1. Precio unitario base

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

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 para su provincia de origen, considerando que para las atenciones en la misma provincia el **PROVEEDOR** no podrá ingresar el costo de envío o flete en su proforma.

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

El **PROVEEDOR** podrá incrementar su precio base cuando **PERÚ COMPRAS** lo establezca, para ello se considerará el tope de incremento o precio máximo que **PERÚ COMPRAS** determine por cada Ficha-producto, su aplicación será dado a conocer por **PERÚ COMPRAS** mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).
En caso una oferta haya sido suspendida por encontrarse por fuera del rango de precios establecidos por **PERÚ COMPRAS**, el **PROVEEDOR** podrá disminuir o incrementar su oferta hasta ubicarse dentro del rango de los referidos precios en el **CATÁLOGO,** conforme a la evaluación correspondiente realizada por **PERÚ COMPRAS**.

5.2. Moneda

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

5.3. Cobertura de atención

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

5.4. Costo de envío o flete

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

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

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

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

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

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

5.5. Existencias (stock)

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

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

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

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

El **PROVEEDOR** deberá de tener en cuenta que:

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

5.6. Plazo máximo de entrega

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

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

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

5.7. Condiciones del producto

El **PROVEEDOR** deberá garantizar que su oferta es respecto de una Ficha-producto que refiere a un bien nuevo (de primer uso), original de la marca y no manipulado, la cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, tales como regulaciones medioambientales, de rotulado, de propiedad industrial y/o intelectual, entre otros.

5.8. Garantía

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía

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

El **PROVEEDOR** deberá informar el procedimiento para la atención de la garantía de acuerdo a las consideraciones contenidas en la ficha técnica.

5.11. Tiempo máximo de solución para atención de garantía

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

5.12. Tipos de Garantía

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

- **Carry-in:** En este caso corresponderá a la **ENTIDAD** trasladar el producto al lugar establecido por el **PROVEEDOR**, el cual se encontrará ubicado en la provincia de origen del **PROVEEDOR,** esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva**.**
  El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención, en el tipo de garantía Carry-in, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía fuera de su provincia de origen.

- **On-site:** En este caso el **PROVEEDOR** estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la **ENTIDAD**.
  El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención (fuera de la provincia donde fue entregado el producto), en el tipo de garantía **On-site**, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía.

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

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

5.13. Especificaciones Técnicas

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

i) Su ficha técnica;
ii) Su imagen; y,
iii) Su denominación[2]

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

- De existir diferencias entre las especificaciones técnicas determinadas en la denominación de la Ficha-producto y la ficha técnica y/o imagen asociada a ésta, prevalecerá en orden de prelación:
  i) El contenido de la ficha técnica asociada a la Ficha-producto;
  ii) La imagen asociada a la Ficha-producto; y
  iii) La información contenida en la denominación de la Ficha-producto.

- No resultan aplicables en las Fichas-producto consideraciones tales como "la información contenida en el documento está sujeta a cambios sin previo aviso y se suministra tal cual", "sin garantía de ningún tipo", "sin responsabilidad de los errores técnicos o de edición ni de omisiones en el documento", entre otras que generen imprecisión o modificación indiscriminada o deslinde de responsabilidades de las características técnicas o condiciones establecidas en los **CATÁLOGOS**

5.14. Reajuste de ofertas

PERÚ COMPRAS, puede establecer un procedimiento de reajuste de ofertas de las Fichas-producto adjudicadas, durante la operatividad de los **CATÁLOGOS**.
Dicho procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS.**

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

5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual

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

5.16. Condiciones Especiales de las Fichas-producto

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

[2] *Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas*

CAPÍTULO VI

FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

6.1. Suspensión de Fichas-producto

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

6.2. Exclusión de Fichas-producto

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

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

Nota:

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

6.3. Exclusión y/o suspensión de Ofertas

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

6.4. Actualización de Fichas-producto

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

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

Nota:

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

6.5. Información de los CATÁLOGOS

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

6.6. Asistencia y soporte a los CATÁLOGOS

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

6.7. Nulidad del Acuerdo Suscrito

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

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

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

6.8. Exclusión e Inclusión de Proveedores.

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

6.9. Incorporación de Proveedores

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

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

6.10. Modificación y/o actualización de las REGLAS

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

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

6.11. Otras condiciones especiales para la contratación

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

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

6.12. Mecanismos adicionales para la contratación

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

6.13. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR

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

6.14. Calificación de la ENTIDAD

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

6.15. Suspensión del Proveedor

PERÚ COMPRAS podrá determinar las causales y alcance de la suspensión de un **PROVEEDOR** durante la operatividad del presente Acuerdo Marco conforme **DIRECTIVA** u otro dispositivo que aplique**.**

PERÚ COMPRAS dará a conocer lo señalado mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

6.16. Solicitud de Información

PERÚ COMPRAS podrá solicitar al **PROVEEDOR** los precios referenciales de mercado u otros datos complementarios a las Fichas-producto que contiene el **CATÁLOGO**.

6.17. Finalización del Acuerdo Marco con el PROVEEDOR

PERÚ COMPRAS podrá dar por finalizado unilateralmente el Acuerdo Marco suscrito con el **PROVEEDOR**.

6.18. Finalización anticipada del Acuerdo Marco

PERÚ COMPRAS podrá dar por finalizada la vigencia del Acuerdo Marco antes de la fecha establecida para su culminación.

CAPÍTULO VII

REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

7.1.2. **Procedimiento de Grandes Compras**
Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador.

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

7.2. INGRESO DEL REQUERIMIENTO

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

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

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

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

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

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

7.2.1.4. Deberá seleccionar el “Tipo de contratación” requerido:
i) Individual
ii) Paquete

7.2.1.5. Deberá seleccionar el “Tipo de entrega” aplicable al requerimiento:
i) Un solo destino con una sola entrega (entrega única).
ii) Un solo destino con varias entregas (entregas parciales): El destino elegido deberá de considerar al menos dos entregas.
iii) Varios destinos con una sola entrega (multidestinos): Todos los destinos elegidos deberán de considerar una sola entrega en cada una de ellos.

iv) Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales): Para el presente tipo al menos uno de los destinos elegidos deberá de considerar más de una entrega.

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

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

7.2.2. **Selección del Catálogo Electrónico**
Una vez registrado el requerimiento la **ENTIDAD** deberá seleccionar el **CATÁLOGO** al cual se encuentra asociado.

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

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

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

7.2.3.1. Seleccionar la categoría del **CATÁLOGO** y registrar los siguientes datos obligatorios:
i) Descripción del Producto[3];
ii) Cantidad requerida, la cual será por **Determinación** y este debe ser múltiplo de por lo menos una de las unidades de presentación disponibles en la **PATAFORMA**;

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

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

7.2.3.2. Como resultado de la búsqueda, la **PLATAFORMA** mostrará las Fichas-producto que cumplan con las características seleccionadas con el siguiente detalle:
i) Imagen
ii) Características contenidas en su denominación;
iii) Ficha técnica (Especificación técnica); y
iv) Certificaciones, en caso corresponda.

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

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

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

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

7.2.4. **Registro y selección del lugar de entrega**

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

- El lugar de entrega en el que se recepcionarán los bienes a adquirirse.
- La fecha de inicio entrega.
- El plazo máximo de entrega[4].
- El responsable de la recepción.
- El responsable adjunto de la recepción.
- Indicar si el producto a adquirirse será de consumo total en la amazonia con la finalidad de que la **PLATAFORMA** desafecte el IGV en cuanto corresponda, ello en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

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

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

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

i) Para el Tipo de contratación "Individual":

Primera o única entrega

- *La* ***fecha mínima*** *será mayor a los días estimados de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo mínimo de entrega establecido para el Catálogo Electrónico, contabilizado desde el día de generación del requerimiento conforme a lo establecido en el Anexo N° 01, y*
- *La* ***fecha máxima*** *será menor al cálculo de los días estimados de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de entrega establecido para el Catálogo Electrónico, contabilizado desde el día de generación del requerimiento.*

Segunda y posteriores entregas:

- *La* ***fecha mínima*** *se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo[5](plazo de espera[6]) en el Anexo N° 01, y*
- *La* ***fecha máxima*** *se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo[7] (plazo de espera[8]) en el Anexo N° 01.*

ii) Para el Tipo de contratación "Paquete":

Primera o única entrega

- *La* ***fecha mínima*** *será mayor al plazo máximo de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de todos los plazos mínimos de entrega de las categorías establecidas para el Catálogo Electrónico conforme a lo establecido en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento, y*
- *La* ***fecha máxima*** *será menor al plazo máximo de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de todos los plazos máximos de entrega de las categorías establecidas para el Catálogo Electrónico contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.*

Segunda y posteriores entregas:

- *La* ***fecha mínima*** *se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo[9] en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento, y*

---

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

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

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

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

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

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

- *La **fecha máxima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo[10] en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.*

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

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

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

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

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

7.3. SOLICITUD DE PROFORMA

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

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

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

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

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

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

*7.3.4.1. Para los requerimientos de una **COMPRA ORDINARIA***

Para un producto, un destino, una sola entrega
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido. *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un producto, varios destinos, una entrega
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido. *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un producto, un destino, varias entregas
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un producto, varios destinos, varias entregas
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un paquete, un destino, una sola entrega
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un paquete, un destino, varias entregas
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

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

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un paquete, varios destinos, varias entregas
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

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

Para un producto, un destino, una sola entrega
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido. *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un producto, varios destinos, una entrega
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido. *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un producto, un destino, varias entregas
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un producto, varios destinos, varias entregas
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un paquete, un destino, una sola entrega
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un paquete, un destino, varias entregas
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

Para un paquete, varios destinos, varias entregas
i) Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto, *ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno.*

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

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

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

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

7.4. REMISIÓN DE PROFORMA

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

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

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

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

- Es facultativa la atención de la solicitud de proforma por parte del **PROVEEDOR**.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.

- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega[11] establecido por la **ENTIDAD**.
- Las condiciones de la oferta se mantienen hasta finalizar la gestión de la contratación en curso.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD,** no se considerará costo de envío.
- Cuando su provincia de origen difiera del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD,** deberá registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
  En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** registrará el costo de envío ingresado en el "módulo de plazo de entrega"[12] y de no contar con datos asociados asumirá que el costo de envío será cero.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

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

- Es facultativa la atención de la solicitud de proforma por parte del **PROVEEDOR**.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega[13] establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD,** no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
  - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
  - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

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

- Es facultativa la atención de la solicitud de proforma por parte del **PROVEEDOR**.
- La **PLATAFORMA** mostrará las Fichas-producto asociadas al producto requerido por la Entidad debiendo seleccionar la Ficha-producto que ofertará.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega[14] establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando la provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecida por la **ENTIDAD** no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
  En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

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

- Es facultativa la atención de la solicitud de proforma por parte del **PROVEEDOR**.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega[15] establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD,** no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
  - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.

---

[11] Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.
[12] En el módulo de plazo de entrega se encuentra habilitada la opción para ingresar el flete de forma pre establecida.
[13] Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.
[14] Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.
[15] Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la ENTIDAD permitirá al PROVEEDOR entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

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

7.4.2.5. **Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento**

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

- Es facultativa la atención de la **SOLICITUD DE PROFORMA** por parte del **PROVEEDOR**.
- La **PLATAFORMA** mostrará las Fichas-producto asociadas al(os) producto(s) requerido(s) por la Entidad debiendo el **PROVEEDOR** seleccionar la Ficha-producto que ofertará.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega[16] establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
  - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
  - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

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

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

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

7.4.5. Para el caso que, el procedimiento corresponda a una **COMPRA ORDINARIA**, la **PLATAFORMA** mostrará todas las proformas remitidas ordenándolas de menor a mayor monto.

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

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

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

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

- En caso el requerimiento corresponda a una Compra Ordinaria visualizará todas las **PROFORMAS** válidas en orden de menor a mayor precio obtenido.

---

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

- En caso el requerimiento corresponda a **GRANDES COMPRAS** visualizará la **PROFORMA** ganadora.

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

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

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

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

Nota:
*Al respecto, **PERÚ COMPRAS** podrá establecer un criterio que permita retirar las ofertas del **PROVEEDOR** cuando advierta que el precio ofertado de la proforma es significativamente menor o mayor del precio del mercado en el **CATÁLOGO**. **PERÚ COMPRAS** dará a conocer el procedimiento para su aplicación mediante comunicado* a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

7.5. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

- Cuando corresponda a una compra ordinaria podrá realizar la conversión de la **PROFORMA** a **GRANDES COMPRAS**.

***Nota**:*
PERÚ COMPRAS por caso fortuito y de fuerza mayor podrá ampliar el plazo de publicación de la ORDEN COMPRA, debiendo los PROVEEDORES mantener su oferta hasta la formalización.

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

- **Pendiente vinculación SIAF**. Estado generado de forma automática cuando se genera y se acepta el envío de la **ORDEN DE COMPRA** para la validación del compromiso anual y mensual.
- **Con vinculación SIAF**. Estado generado de forma automática cuando se aprueba el compromiso anual y mensual.
- **Anulada**. Estado generado de forma automática una vez superado el plazo para publicar la **ORDEN DE COMPRA**.
- **Publicada**. Estado generado de forma manual por parte de la **ENTIDAD** cuando se publica la **ORDEN DE COMPRA** y sus correspondientes **ENTREGAS**.
- **Aceptada**. Estado generado de forma manual por parte del **PROVEEDOR** o automática por parte de la **PLATAFORMA**. Con este estado se formaliza la relación contractual de la **ORDEN DE COMPRA** y sus correspondientes **ENTREGAS** entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.
- **Rechazada**. Estado generado de forma manual con el rechazo de la **ORDEN DE COMPRA** y sus correspondientes **ENTREGAS** por parte del **PROVEEDOR**.
- **Resuelta Parcial, en proceso de consentimiento**. Estado generado de forma manual por la **ENTIDAD** en el supuesto se resuelva de forma parcial la **ORDEN DE COMPRA**.
- **Resuelta Parcial, en proceso de consentimiento (P)**. Estado generado de forma manual por el **PROVEEDOR** en el supuesto resuelva de forma parcial la **ORDEN DE COMPRA**.
- **Resuelta Parcial**. Estado generado de forma manual cuando la resolución parcial se encuentre consentida.
- **Resuelta, en proceso de consentimiento.** Estado generado de forma manual por la **ENTIDAD** en el supuesto se resuelva de forma total la **ORDEN DE COMPRA** y no se haya pagado alguna **ENTREGA**.
- **Resuelta, en proceso de consentimiento (P).** Estado generado de forma manual por el **PROVEEDOR** en el supuesto se resuelva de forma total la **ORDEN DE COMPRA** y no se haya pagado alguna **ENTREGA**
- **Resuelta**. Estado generado de forma manual cuando la resolución total se encuentre consentida.
- **Pagada**. Estado generado de forma automática cuando las **ENTREGAS** cuenten con el estado Pagada.
- **Pagada/Resuelta parcial, en proceso de consentimiento**. Estado generado de forma automática siempre que las ENTREGAS cuenten con el estado PAGADA y por los menos una de ellas tenga el estado Resuelta Parcial en proceso de consentimiento o Resuelta en proceso de consentimiento.

- **Pagada/Resolución Parcial.** Estado generado de forma automática siempre que las ENTREGAS cuenten con el estado PAGADA y por los menos una de ellas tenga el estado Resuelta Parcial o Resuelta.

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

7.5.4. En caso la **ENTIDAD** no genere la **ORDEN DE COMPRA** como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado **PROFORMA COTIZADA,** la **PLATAFORMA** registrará de forma automática el estado **PROFORMA ANULADA,** debiendo considerar que:
- Incurre en responsabilidad por no concluir el proceso de contratación.
- Deberá emitir y adjuntar en la **PLATAFORMA** el documento de sustento en el que se precisen las causas que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.
  El documento de sustento se encontrará publicado en la **PLATAFORMA**, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los **PROVEEDORES** que participaron en dicha solicitud de proforma.
- **PERÚ COMPRAS** podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.

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

7.5.6. La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA** deberá publicar la **ORDEN DE COMPRA** en la **PLATAFORMA**, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
- La plataforma permitirá descargar una vista previa de la **ORDEN DE COMPRA** que contendrá el detalle de las entregas asociadas respecto a la contratación, y tantas **ENTREGAS** como lugares y fechas de entregas hayan sido establecidos en su requerimiento, detallando los datos asociados a la entrega.
- En caso corresponda, deberá modificar el monto asociado a la reserva del Certificado de Crédito Presupuestario.
- Generar la Orden de Compra correspondiente.

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

i) Nomenclatura o número de la orden de compra digitalizada.
ii) Fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;
iii) La carga a través de la **PLATAFORMA** del archivo digitalizado (en formato PDF) que contiene la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA**,
iv) El documento de sustento de la elección de la Ficha-producto y del **PROVEEDOR,** conforme al formato establecido en el Anexo N° 03**.**

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

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

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

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

7.5.9. La **ENTIDAD** en caso no publique la **ORDEN DE COMPRA** como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado **PROFORMA COTIZADA,** generará que la **PLATAFORMA** registre de forma automática el estado **ANULADA,** debiendo considerar que:
- Deberá emitir y adjuntar en la **PLATAFORMA** el documento de sustento los hechos que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.
- El documento de sustento se encontrará publicado en la **PLATAFORMA**, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.
- Se incurre en responsabilidad por no concluir debidamente el proceso de contratación.
- **PERÚ COMPRAS,** en el marco del monitoreo, podrá informar al Órgano de Control Institucional correspondiente.

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

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

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

7.6. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

7.6.1. El **PROVEEDOR** puede rechazar la **ORDEN DE COMPRA**, de forma manual como máximo hasta antes del segundo (02) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA** cuando la **ORDEN DE COMPRA** con sus correspondientes **ENTREGAS** no guarden relación con la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA.**

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

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

7.6.4. El **PROVEEDOR** podrá rechazar la **ORDEN DE COMPRA**[17] cuando exista las siguientes diferencias con la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** :

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

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

xii) No cuenta con la(s) firma(s) y postfirma(s) o, la(s) firma(s) y sellos completos del(os) responsable(s) correspondientes que autorizan la compra; siendo válidas las firmas digitalizadas.
xiii) Sea ilegible.
xiv) Indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la **ORDEN DE COMPRA**, o en las **REGLAS** cuando corresponda.
xv) El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la **ORDEN DE COMPRA**, en caso le sea aplicable.
xvi) Que el archivo ingresado no corresponda a la **ORDEN DE COMPRA.**

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

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

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

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

i) El estado **RECHAZADA** podrá ser visualizado en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**.

ii) La **ENTIDAD** ante un rechazo por parte del **PROVEEDOR** deberá gestionar oportunamente una nueva contratación a través de la **PLATAFORMA** adoptando las medidas correctivas que correspondan.

7.7. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

7.7.3. En caso se advierta alguna inconsistencia entre la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** y la **ORDEN DE COMPRA** con sus correspondientes **ENTREGAS**, y el **PROVEEDOR** no hubiera efectuado el rechazo, prevalecerá la **ORDEN DE COMPRA**[18]**.**

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

i) La **ORDEN DE COMPRA** y la(s) **ENTREGA(S)** podrán ser visualizadas en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y

ii) El **PROVEEDOR** deberá entregar los productos en el plazo establecido conforme se encuentre señalado en la **ORDEN DE COMPRA** y la(s) **ENTREGA(S)**.

Nota:

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

7.8. REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES

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

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

Nota:

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

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

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

i) La nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,

ii) La fecha de entrega de producto asociada a la(s) **ENTREGA(S)**.

iii) Conjuntamente con el registro de la entrega de las Fichas-producto deberá adjuntar la(s) Guía(s) de Remisión digitalizadas en formato PDF, con fecha y sello de recepción.

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

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

7.9. AMPLIACIÓN DE PLAZO

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

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

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

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

7.10. OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

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

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

7.10.2. La **PLATAFORMA**, en caso no se haya realizado la subsanación a las observaciones realizadas, el octavo (08)[19] día calendario siguiente de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE,** cambiará de forma automática al estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA.**

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

7.11. SUBSANACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

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

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

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

7.11.2. La **PLATAFORMA**, el octavo (08)[20] día calendario siguiente de generado el estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE,** cambiará de forma automática al estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.**

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

---

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

7.12. REGISTRO DE LA CONFORMIDAD

7.12.1. La **ENTIDAD** deberá registrar el otorgamiento de la conformidad de la prestación asociada a la(s) **ENTREGA(S)** de forma manual a través de la **PLATAFORMA** en un plazo no mayor de siete (07) días calendario desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE,** generándose el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE.**

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

7.12.3. En caso la **ENTIDAD** no registre el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la(s) **ENTREGA(S)**, la **PLATAFORMA**, el octavo (08)[21] día calendario siguiente de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE,** cambiará de forma automática al estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.**

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

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

Al respecto, la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)[22] día calendario siguiente de generado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **CONFORME C/PAGO RETRASADO** a la **ENTREGA** respectiva.

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

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

Al respecto, la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11) [23] día calendario siguiente de generado el estado **PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **PENALIZADA C/PAGO RETRASADO** a la **ENTREGA** respectiva.

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

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

Al respecto, la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11) [24] día calendario siguiente de generado el estado **PARCIAL C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **PARCIAL C/PAGO RETRASADO** de la **ENTREGA** de la **ORDEN DE COMPRA**.

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

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la **ENTREGA** de la **ORDEN DE COMPRA**;

[21] *De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.*
[22] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.*
[23] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.*
[24] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.*

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

Al respecto, la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11) [25] 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 octavo (08) día calendario siguiente de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, de forma automática se producirá la modificación de éste estado por el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

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

7.13. PAGO

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

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

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

7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

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

[25] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.*

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

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

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

7.15. <u>COMPRA AGREGADA</u>

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

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

Las **ENTIDADES** deberán de aceptar los términos y las condiciones establecidas para participar de la compra agregada, debiendo registrar, entre otra información, lo siguiente:
- Cantidad.
- Lugar de entrega.
- Responsable de la recepción.

Es requisito para continuar que se encuentren adheridas a la **COMPRA AGREGADA** como mínimo dos (02) **ENTIDADES**.
PERÚ COMPRAS podrá validar la información registrada por las **ENTIDADES** con la finalidad de requerir la solicitud de **PROFORMA** a los proveedores.

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

7.16. <u>REGISTRO DE MEJORAS</u>

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

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

CAPÍTULO VIII

EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR

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

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

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

CAPÍTULO IX

INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual **PERÚ COMPRAS** incorpora nuevas Fichas-producto de acuerdo a la Directiva aplicable y una vez habilitadas dichas Fichas-producto se pondrán a disposición del **PROVEEDOR** con la finalidad que presente su oferta. Asimismo, el presente mecanismo permite al **PROVEEDOR** poder ofertar Fichas-producto vigentes ya ofertadas que no haya adjudicado o en las cuales no haya presentado oferta.

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

9.1. Gestión de la incorporación:

- **PERÚ COMPRAS** incorporará en los Catálogos Electrónicos las Fichas-producto de acuerdo a la Directiva aplicable.

- **PERÚ COMPRAS** solo incorporará Fichas-producto que pertenezcan a alguno de los **CATÁLOGOS** previamente definidos en el **PROCEDIMIENTO**.

- **PERÚ COMPRAS** podrá crear una nueva categoría, de ser éste el caso, la incorporará en el **CATÁLOGO** correspondiente con sus respectivas Fichas-producto, a fin de ser ofertadas por el **PROVEEDOR**.

- La incorporación de nuevos productos se realizará de manera mensual, salvo se susciten los siguientes hechos:
  i) No existan solicitudes de información procesada de oficio y/o información obtenida a partir de solicitudes de parte[26];
  ii) No existan Fichas-producto conformes, producto de la revisión efectuada; u
  iii) Ocurra una situación que imposibilite la incorporación de nuevas Fichas-producto en dicho periodo[27].

- **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.

9.2. Gestión de la oferta:

El **PROVEEDOR**, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la incorporación de nuevas Fichas-producto, podrá registrar su oferta[28] sobre dichas Fichas-producto o sobre Fichas-producto ya ofertaaos que no haya adjudicado o en los cuales no haya presentado oferta, considerando lo siguiente:

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

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

9.3. Admisión y evaluación de Ofertas

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

9.4. Incorporación de Fichas-producto ADJUDICADAS:

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

---

[26] *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").*

[27] *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").*

[28] *A través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**.*

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**.

9.5. Otras disposiciones

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

CAPÍTULO X

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

10.1. Perfeccionamiento de la relación contractual

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

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

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

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

10.2. Recepción y Conformidad

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. De existir observaciones, la **ENTIDAD** debe comunicarlas al **PROVEEDOR**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a lo señalado en el **REGLAMENTO**.

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

10.3. Pago

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

El pago, se efectuará a través del código de cuenta interbancaria (CCI) registrada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR**, luego de otorgada la conformidad, no pudiendo exceder el plazo de diez (10) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, excepcionalmente el pago se podrá realizar con cheque.

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

10.4. Vicios Ocultos

La recepción conforme de la **ENTIDAD**, no enerva su derecho a reclamar posteriormente al **PROVEEDOR** por defectos o vicios ocultos de los bienes entregados. El plazo establecido para los vicios ocultos será como mínimo de un (01) año conforme a lo señalado en el **TUO DE LA LEY** y **REGLAMENTO**.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la **ENTIDAD** hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la responsabilidad del contratista previsto en la **ORDEN DE COMPRA**, de acuerdo a lo determinado en el **TUO DE LA LEY** y **REGLAMENTO**.

10.5. Subcontratación

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

10.6. Cesión de posición contractual

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

10.7. Cesión de derechos

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

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

10.8. Causal y procedimiento de resolución contractual

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

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

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

10.9. Registro de la resolución contractual

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

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

10.10. Solución de controversias durante la fase contractual

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

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

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

10.12. Sanciones

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

10.13. Suspensión del plazo de ejecución contractual

Conforme a lo establecido al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por el DECRETO SUPREMO N° 377-2019-EF.

- Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.
- Reiniciado el plazo de ejecución corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

CAPÍTULO XI

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

11.1. Para las Entidades:

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

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

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

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

11.1.2. La **ENTIDAD** al seleccionar la opción "Enviar Notificación" deberá:

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

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

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

11.2. Para los PROVEEDORES:

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

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

11.2.1. El **PROVEEDOR** accederá a la "Bandeja de Notificaciones" y podrá seleccionar la opción "Notificar" y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará las órdenes de compra con estado **"CONFORME C/PAGO RETRASADO", "PENALIZADA C/ PAGO RETRASADO", "PARCIAL C/ PAGO RETRASADO"** y **"PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO";** mostrándoselos siguientes datos:

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

11.2.2. El **PROVEEDOR** accederá a la "Bandeja de Notificaciones" y podrá seleccionar la opción "Notificar" y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará una ventana en la cual se requerirá los siguientes datos:

- La Orden de Compra de la **PLATAFORMA**.
- La fecha de emisión del documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones
- El número de documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito

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

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

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

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

Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través de la PLATAFORMA será considerada como notificada a partir del momento de su publicación [29] por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la "Bandeja de Notificaciones".

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

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

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

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

13.1. Los aspectos no contemplados en las presentes **REGLAS** o en el **PROCEDIMIENTO** se regirán supletoriamente de acuerdo al **TUO DE LA LEY,** el **REGLAMENTO** o la **DIRECTIVA,** sus modificatorias u otros aplicables según correspondan.

13.2. **PERÚ COMPRAS**, durante la operatividad del **CATÁLOGO**, podrá comunicar a través de su portal Web toda acción que corresponda aplicar como resultado del monitoreo permanente de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

ANEXOS

Anexo N° 01: Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación.
Anexo N° 02: Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos.
Anexo N° 03: Formato de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

Anexo N° 01: IM-CE-2020-8
Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

<table>
<tr><td>1</td><td>ACUERDO MARCO:</td><td>IM-CE-2020-8</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:</td><td>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO IM-CE-2020-8</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:</td><td>REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO IM-CE-2020-8</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Catálogos Electrónicos aplicables:</td><td>1.- DISPOSITIVOS MÉDICOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras:</td><td>S/ 100,000.00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Monto mínimo de contratación para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (Entidad):</td><td>S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles)</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Monto mínimo de atención (Proveedor):</td><td>S/ 4,200.00 (Cuatro mil doscientos y 00/100 Soles)</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Plazo mínimo de atención establecido por la Entidad:</td><td>
<table>
<tr><th>Categoría</th><th>Rangos</th><th>Plazo mínimo de atención</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1.- DISPOSITIVOS MÉDICOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO</td><td>De 1 a 3,000 (determinaciones)</td><td>05 días calendario</td></tr>
<tr><td>De 3,001 a 10,000 (determinaciones)</td><td>10 días calendario</td></tr>
<tr><td>De 10,001 a más (determinaciones)</td><td>20 días calendario</td></tr>
</table>
(*) En caso PERÚ COMPRAS realice alguna modificación, esta se dará a conocer a los proveedores a través de un comunicado en el portal web de PERÚ COMPRAS.
</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:</td><td>60 días calendario</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Tiempo máximo de solución para atención de garantía:</td><td>05 días calendario</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Reajuste de precios en la ejecución contractual:</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Condiciones especiales de las Fichas-producto:</td><td>NO</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Otras condiciones especiales para la contratación:</td><td>
1. DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA PARA EL PROVEEDOR AL MOMENTO DE LA ENTREGA DEL BIEN
CATEGORIA: DISPOSITIVOS MÉDICOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO
<table>
<tr><td>1</td><td>Resolución de Autorización Sanitaria de funcionamiento otorgada al Laboratorio o Droguería que proveerá el bien, emitida por la DIGEMID, en su condición de ANM o por la ARM, según corresponda. Los referidos establecimientos farmacéuticos no deben encontrarse en situación de cierre.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Certificado de BPA vigente a nombre Laboratorio o Droguería que proveerá el bien (que incluya dispositivos médicos de diagnóstico in vitro: reactivo de diagnóstico), emitido por DIGEMID o ARM, según corresponda. Sólo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio Nacional fabricante del dispositivo médico, se presentará la copia simple del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura el cual sustenta el cumplimiento de las BPA.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Para fabricante nacional (Laboratorio):
Certificado de BPM emitido por DIGEMID.
Para fabricante extranjero:
ISO 13485, Certificado de BPM emitido por DIGEMID u otro documento que acredite el cumplimiento de Normas de Calidad específicas al tipo de dispositivo médico, según normativa vigente.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Registro sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigentes emitido por DIGEMID. En caso de declaratoria de emergencia, se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigentes, emitido por DIGEMID.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Certificado de Análisis o informe técnico o estudios técnicos o comprobaciones analíticas u otro documento que acredite las características</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>específicas del bien; en caso de encontrarse autorizado en el registro sanitario o en la autorización excepcional.</td></tr>
</table>
Nota: Para la presente categoría, la vigencia del producto será no menor a 06 meses contabilizados desde el día siguiente de la entrega del bien a la Entidad.
(*) En caso PERÚ COMPRAS realice alguna modificación, esta se dará a conocer a los proveedores a través de un comunicado en el portal web de PERÚ COMPRAS.

2. ENTREGA DE PRODUCTOS
En caso el proveedor reciba una solicitud de proforma cuya cantidad total de determinaciones no sea múltiplo de la presentación de su producto (unidad de despacho) y presente su proforma, deberá entregar el total de determinaciones requeridas por la Entidad en tantas presentaciones (unidad de despacho) según se establece en la Ficha-producto ofertada y, en caso esto implique una cantidad excedente esta deberá ser entregada a la Entidad sin costo adicional según su respectiva unidad de despacho.
</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Plazo de entrega máximo y sugerido</td><td>
CATALOGO ELECTRONICO DE MATERIALES DE PROTECCION PARA LA SALUD
<table>
<tr><th>N°</th><th>Categoría</th><th>Plazo máximo de entrega</th><th>Plazo sugerido</th></tr>
<tr><td>1</td><td>DISPOSITIVOS MÉDICOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO</td><td>60 (sesenta) días calendario</td><td>15 (quince) días calendario</td></tr>
</table>
(*) PERÚ COMPRAS podrá actualizar los plazos de entrega máximo y sugerido, así como otros parámetros establecidos en el presente Anexo 01, lo que se dará a conocer mediante un comunicado a través de su portal web institucional (www.perucompras.gob.pe).
</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Tipo de garantía</td><td>ON SITE</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Tipo de contratación por Catálogo Electrónico</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Catálogo Electrónico</th><th colspan="2">Tipo de contratación</th></tr>
<tr><th>Individual</th><th>Paquete</th></tr>
<tr><td>DISPOSITIVOS MÉDICOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Tipo de entrega por Catálogo Electrónico</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">Catálogo Electrónico</th><th colspan="4">Tipo de entrega</th></tr>
<tr><th>Un destino</th><th>Varios destinos</th><th>Una sola entrega</th><th>Entregas parciales</th></tr>
<tr><td>DISPOSITIVOS MÉDICOS DE DIAGNÓSTICO IN VITRO</td><td>Si</td><td>No</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega</td><td>Siete (7) días calendario</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega</td><td>Sesenta (60) días calendario</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Documento de Originalidad</td><td>No aplica</td></tr>
</table>

Nota:
PERÚ COMPRAS *puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los* ***CATÁLOGOS*** *en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).*

ANEXO N° 02
(Modelo)
Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos

1	**NÚMERO Y FECHA DEL FORMATO**	Número	
		Fecha	
2	**DATOS DE LA ENTIDAD**	Entidad	
		RUC	
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)	
3	**ACUERDO MARCO**	Acuerdo Marco	
		Catálogo Electrónico	
4	**MOTIVO PARA NO CONTRATAR (NO GENERAR Y/O NO PUBLICAR LA ORDEN DE COMPRA)**		

Hasta antes que la orden adquiera el estado **PUBLICADA**

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

Nota:
En todos los casos deberá adjuntarse al presente formato, documento que sustente la causal elegida.
Estos documentos deberán ser publicados en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizados y descargados por los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional de su Entidad correspondiente.

El presente documento deberá estar suscrito por el Jefe del Órgano encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces.

5	**FUNDAMENTACIÓN / ANALISIS**
6	**CONCLUSIONES**
7	**ACCIONES A EJECUTAR**
8	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

Nota:
***PERÚ COMPRAS** puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los **CATÁLOGOS** en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).*

ANEXO N° 03
(Modelo)
Formato de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

1	**NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO**	Número		
		Fecha		
2	**DATOS DE ENTIDAD**	Entidad		
		RUC		
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)		
3	**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**			
4	**REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**	Dependencia usuaria		
		Requerimiento	Número	
			Fecha	
			N° pedido SIGA autorizado (de corresponder)	
5	**DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO**	Número del Informe		
		Fecha de emisión del Informe		
		Monto del valor estimado		
6	**VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL PAC**	N° de referencia del PAC (De corresponder)		
7	**DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL**			
	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP		
		Fecha de la CCP		
		Número del documento de Previsión Presupuestal		
		Fecha del documento		
		Fuente(s) de Financiamiento		
8	**CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE FICHAS-PRODUCTO**			
	– *La ENTIDAD deberá evaluar la selección de todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento.* – *Si como resultado de la búsqueda realizada en la PLATAFORMA no se encontrara más de una Ficha-producto, la ENTIDAD evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad. De ser necesario el requerimiento deberá adaptarse en función a las características relevantes que permitan cumplir la necesidad de la Entidad.* – *Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la ENTIDAD, y deberá estar justificada en el documento de sustento de la elección del bien con la documentación que corresponda, salvo que exista un informe de estandarización.* – *Es responsabilidad de la ENTIDAD tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento.*			
9	**CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES (Incluir cuadro comparativo)**			
	Para el caso de una COMPRA ORDINARIA, deberá adjuntar el reporte del cuadro comparativo de la PLATAFORMA.			
10	**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**			
11	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**			
12	**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL INFORME**			

Nota:
PERÚ COMPRAS *puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los* ***CATÁLOGOS*** *en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).*

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - PROVEEDORES ADJUDICATARIOS

Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – IM-CE-2020-8

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.08.2020 11:16:32 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.08.2020 12:04:32 -05:00

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.08.2020 00:08:01 -05:00

1. BIENVENIDOS

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

Para mayor detalle, revisar las Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – IM-CE-2020-8

2. CONDICIONES PARA EL PROVEEDOR

Condiciones para el proveedor

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

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

Condiciones para el proveedor

CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA

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

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

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

Condiciones para el proveedor

REMISION DE INFORMACION

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

REGISTRO DE UBIGEO

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

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

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

Condiciones Generales

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

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

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

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

3. ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

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

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

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

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

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

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.
El usuario corresponde al número de RUC.

Paso 2.
Presione el botón ***Ingresar***.

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

4. MEJORA DE OFERTAS

Mejoras Aplicables

MEJORAS APLICABLES

- Precio
- Cobertura de atención
- Existencias (stock)
- Plazo de entrega máximo
- Descuentos por volumen
- Otros que PERÚ COMPRAS pueda establecer

Estas mejoras podrán ser:

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

Nota Importante:

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

Mejoras Aplicables

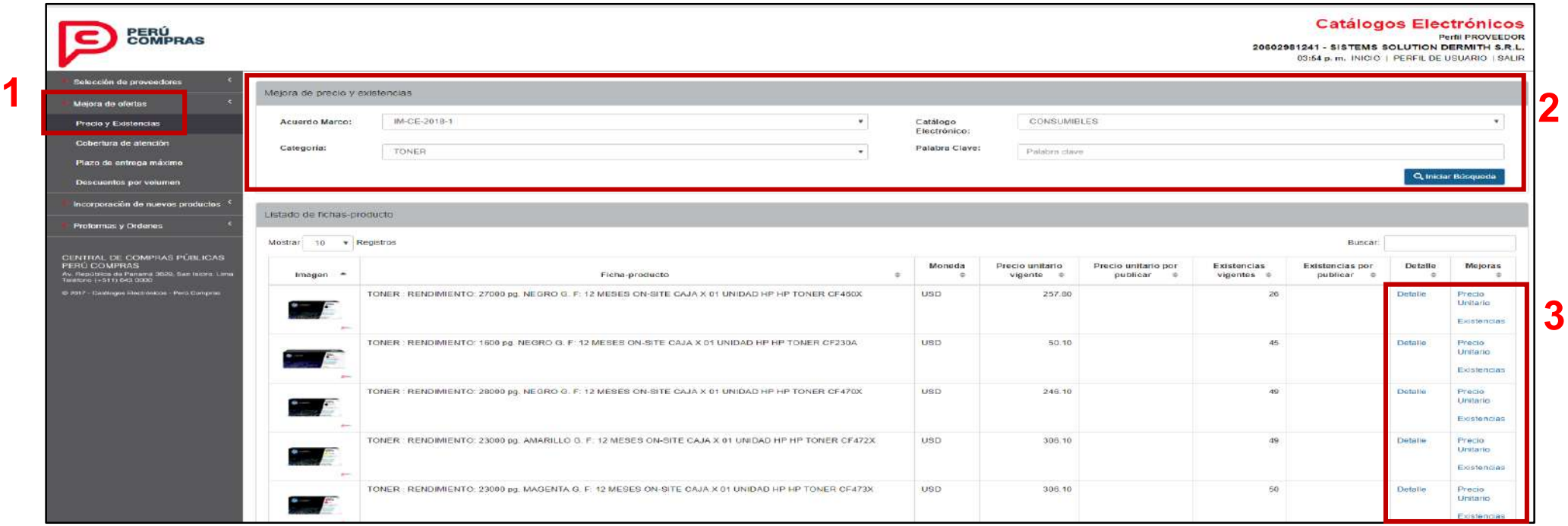
MEJORA: PRECIOS Y EXISTENCIAS (STOCK)

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.



Mejoras Aplicables

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**.*

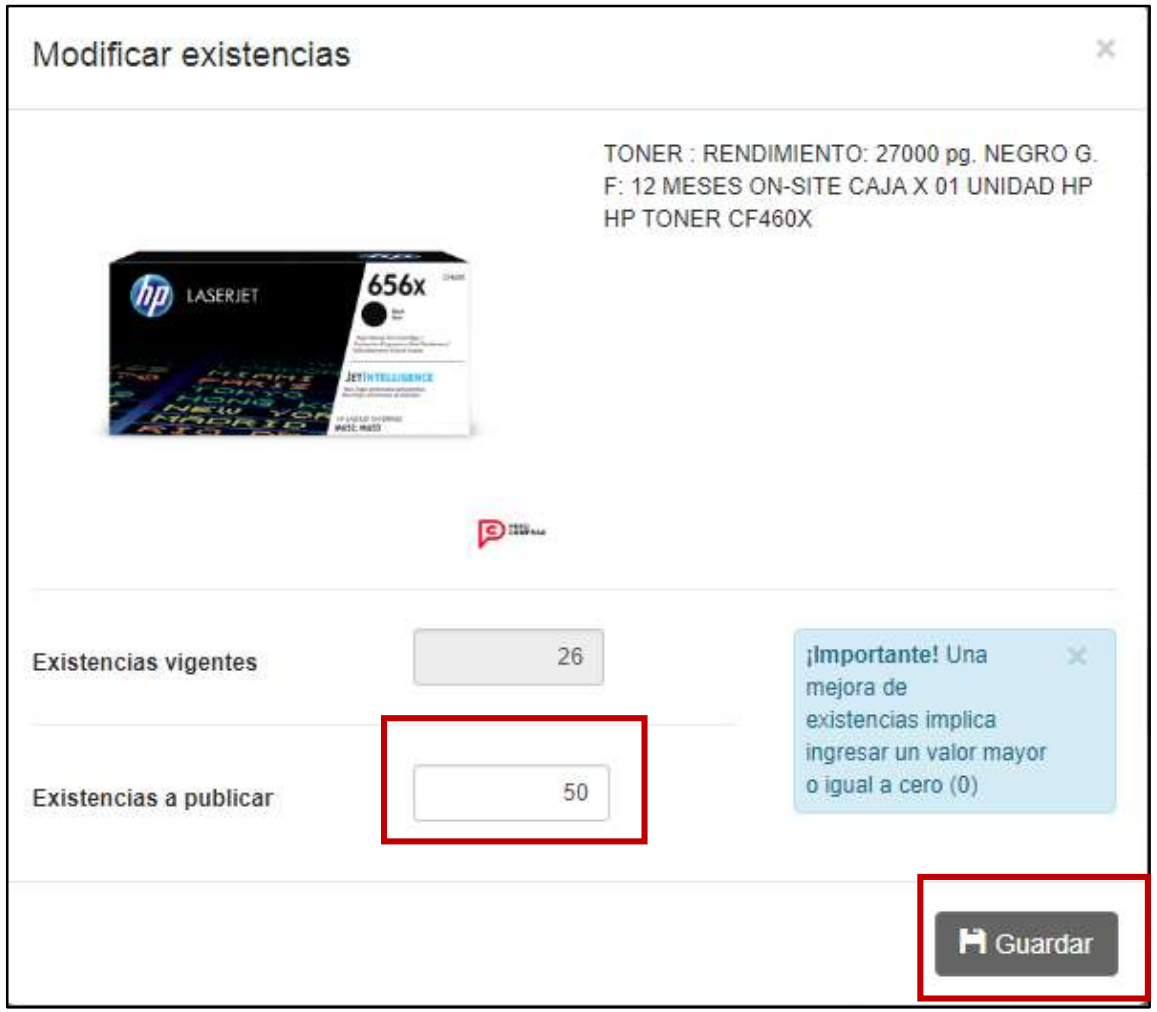
Mejoras Aplicables

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.



Mejoras Aplicables

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

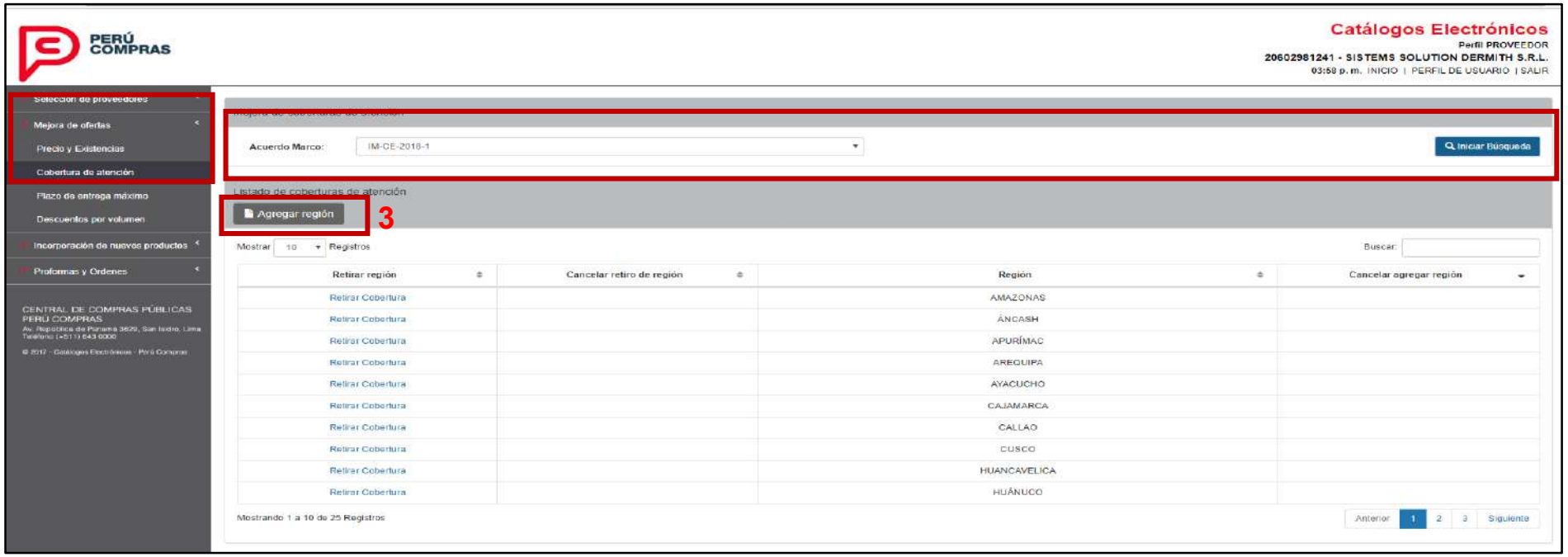
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

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

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

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

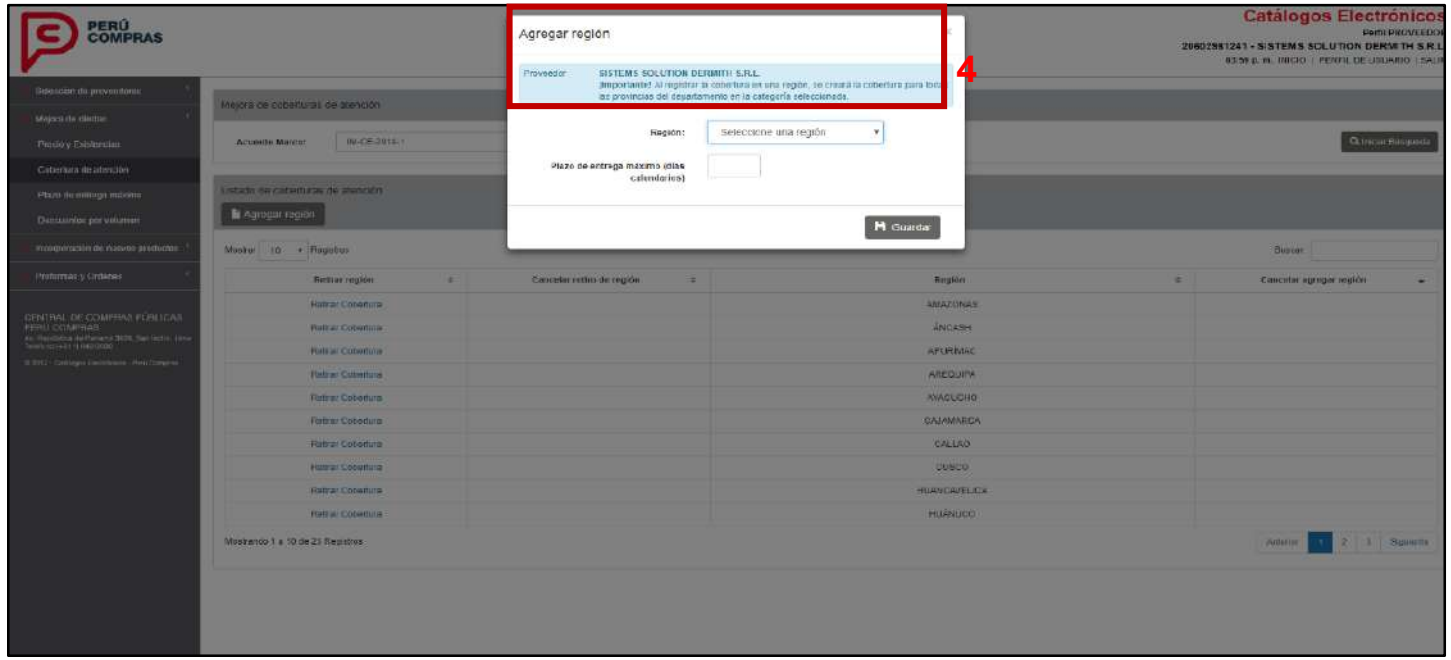


Mejoras Aplicables

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

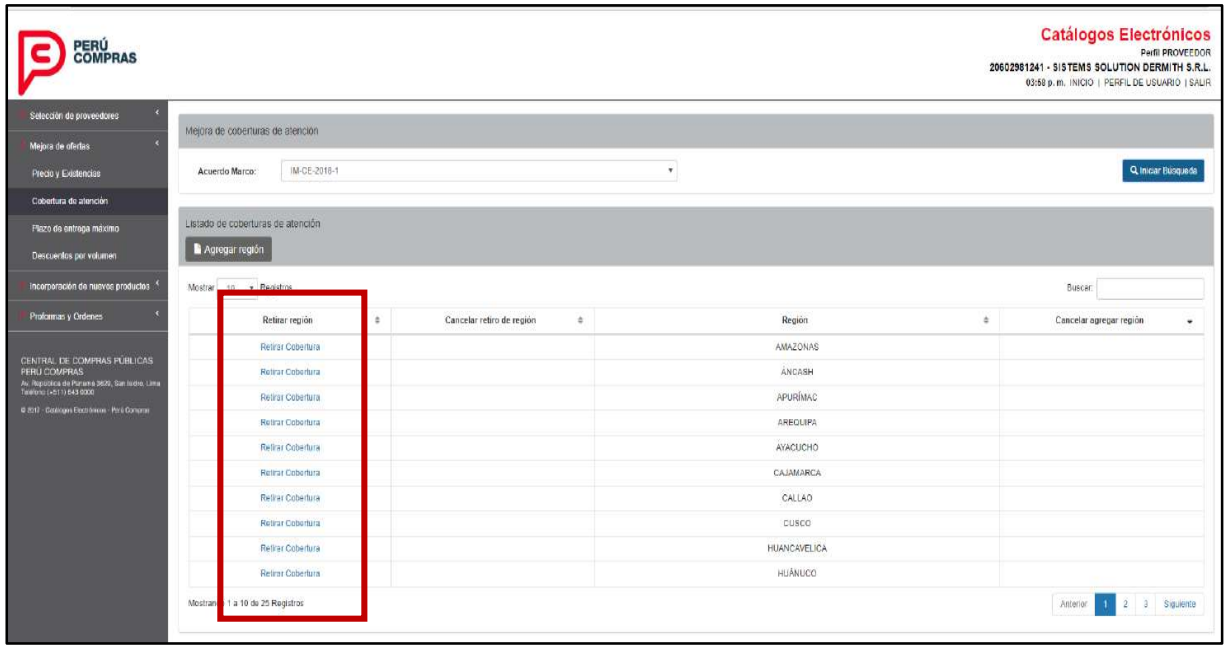
El registro de su nueva cobertura se reflejará desde el primer día calendario siguiente de registrado

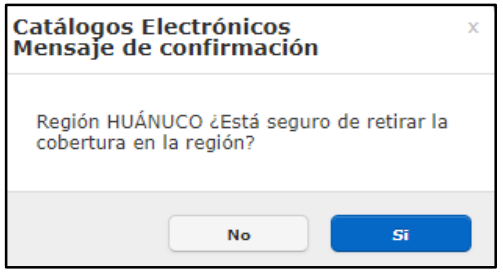


Mejoras Aplicables

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.





Mejoras Aplicables

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.

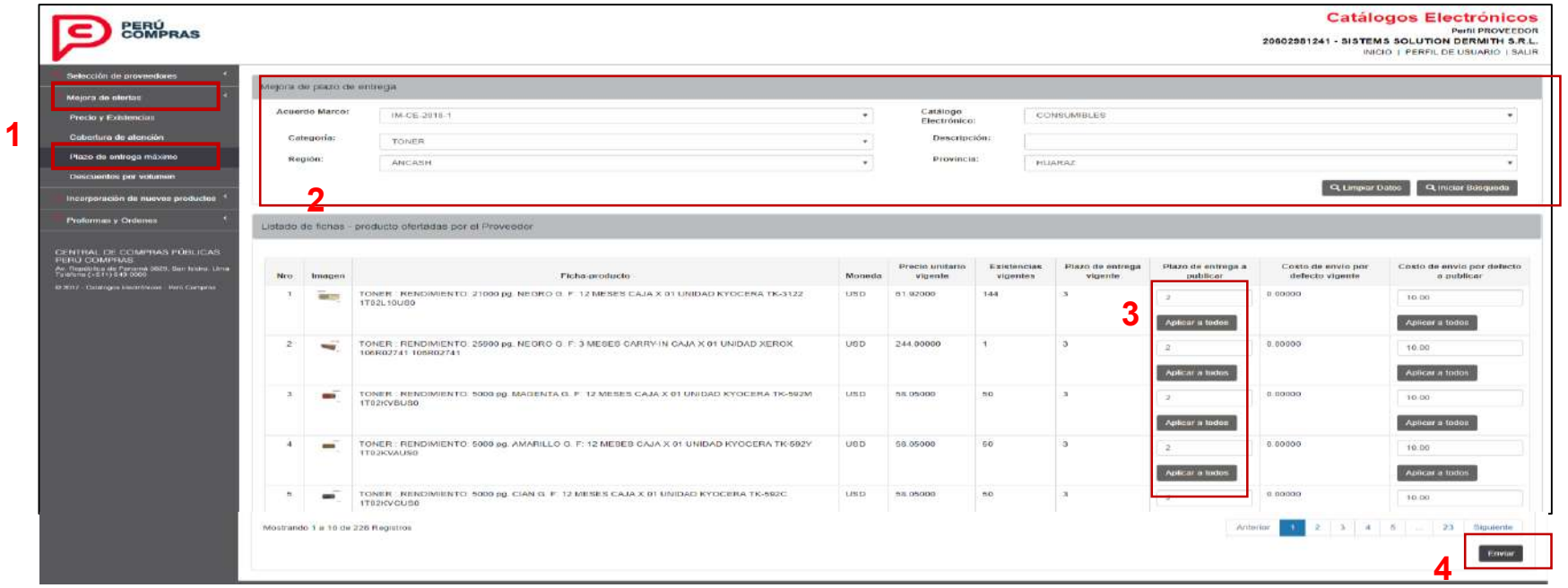
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y la región. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

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.



Mejoras Aplicables

MEJORA: DESCUENTO POR VOLUMEN

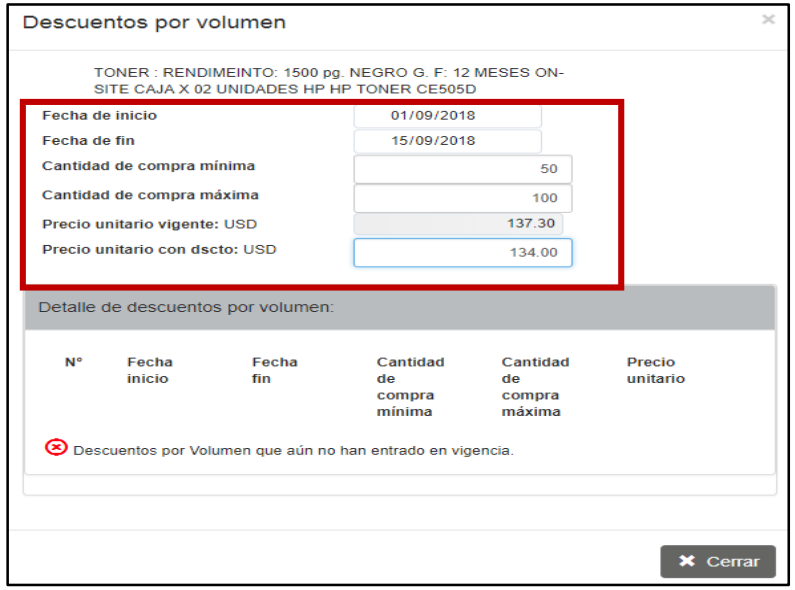
Paso 1. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Descuentos por volumen** del submenú.

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

A continuación, usted visualizará sus ofertas para cada ficha-producto.

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

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



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

5. PROFORMAS Y ÓRDENES

Proformas y Órdenes

COMPRA ORDINARIA Y GRAN COMPRA

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

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

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un producto, un destino, varias entregas:

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un producto, varios destinos, una entrega :

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.

- Disponibilidad de existencias (stock) igual o mayor a uno,

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,

Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un paquete, un destino, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un producto, un destino, varias entregas:

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un producto, varios destinos, una entrega:

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un paquete, un destino, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,

- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno,

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

¡IMPORTANTE!

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

Proformas y Órdenes

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

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

Proformas y Órdenes

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

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

Proformas y Órdenes

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

Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento Cuando existan otras combinaciones adicionales a lo antes señalado, el Proveedor deberá considerar para la remisión de su proforma lo siguiente:
La atención de solicitud de proforma es **FACULTATIVA.**
Seleccionar la Ficha-producto que ofertará.
Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.
Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la **ENTIDAD**.
Costo de envió (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envió por ficha-producto sin IGV.
De no registrar costo de envió, la PLATAFORMA asumirá que será cero. Cuando exista mas de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envió para cada uno de ellos, exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
Desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable

Proformas y Órdenes

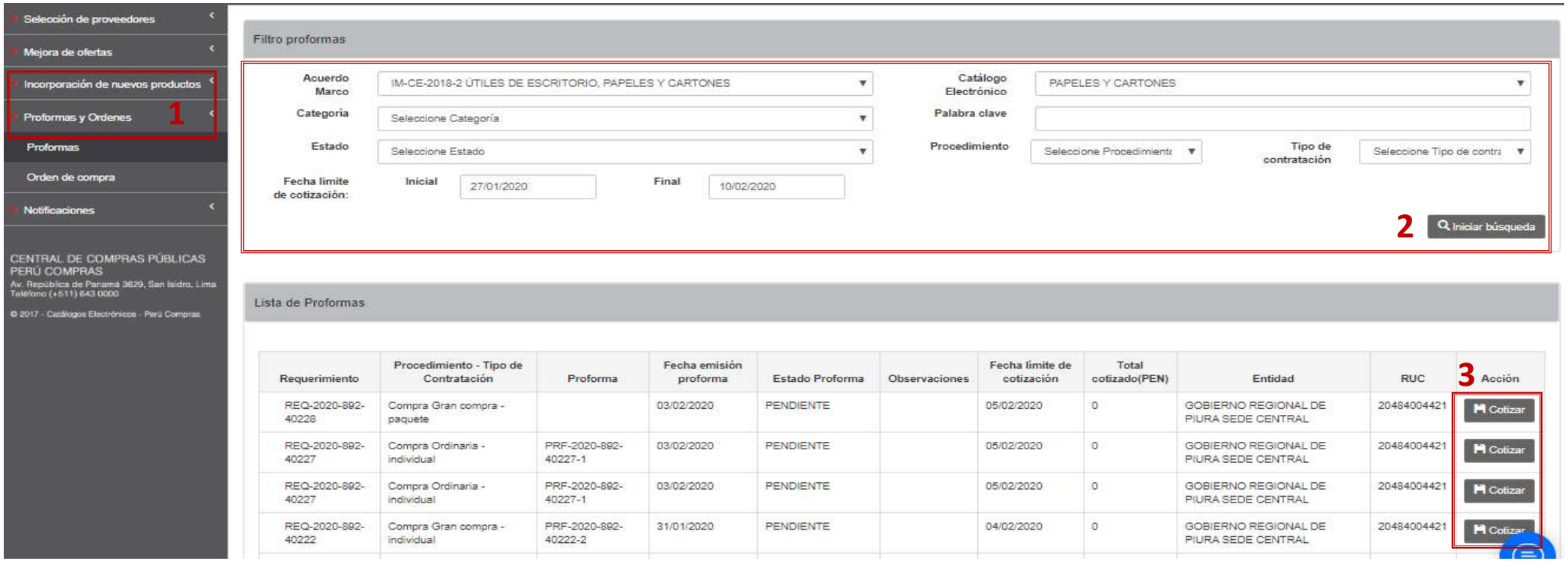
PROFORMAS DE COMPRA

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

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

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

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

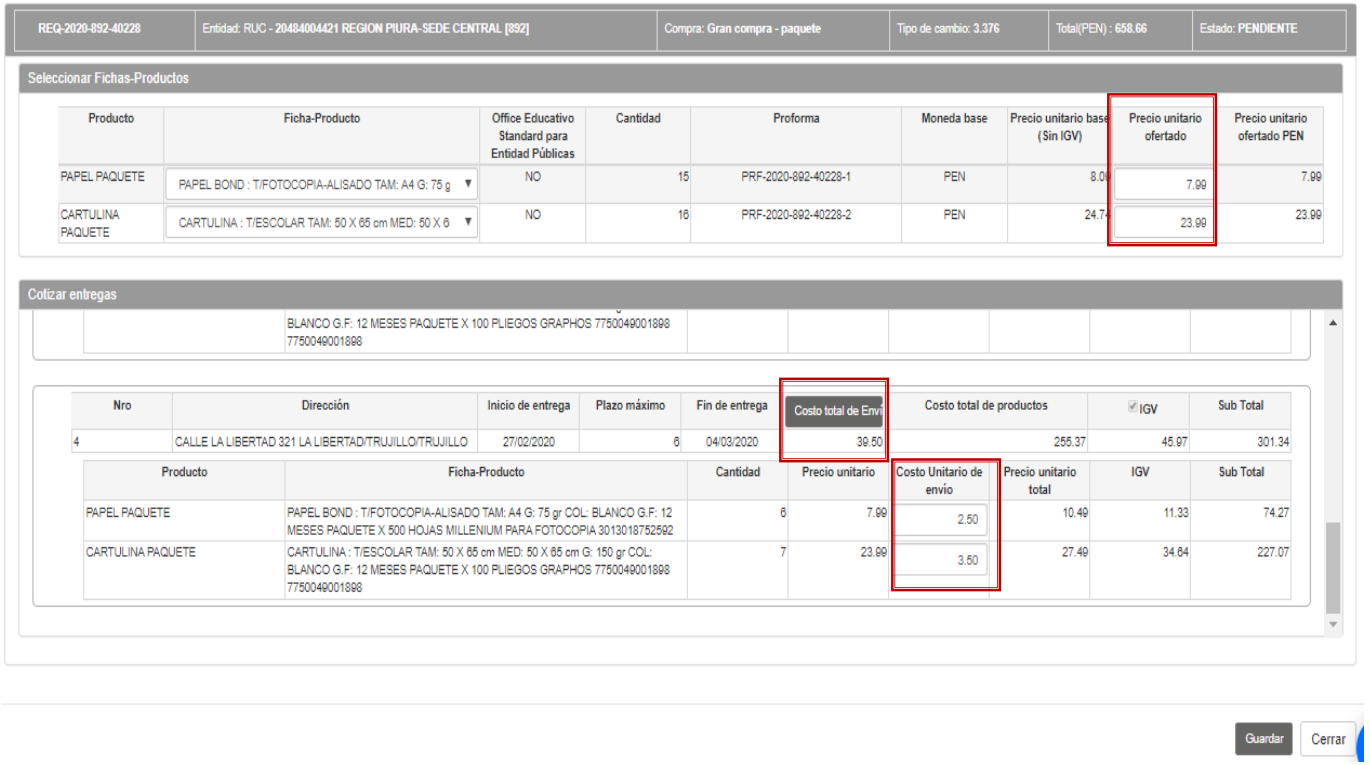


Proformas y Órdenes

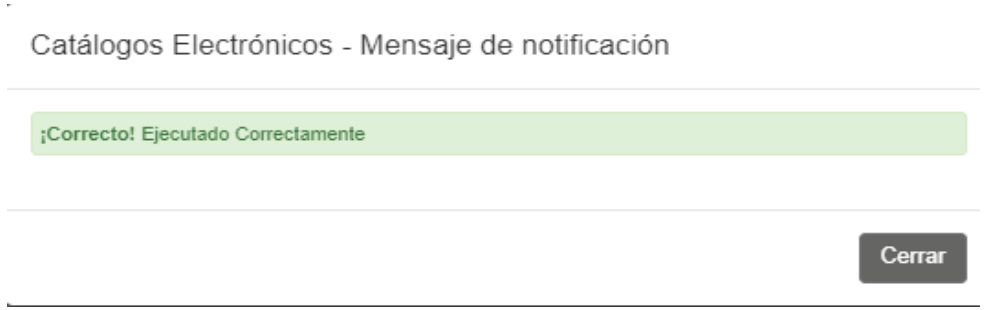
PROFORMAS DE COMPRA

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

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



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



Proformas y Órdenes

PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

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

i) Ofertas vigentes para la ficha-producto seleccionada.

ii) Stock disponible, mínimo 1 (uno).

iii) Ofertar el mejor plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas

Proformas y Órdenes

PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

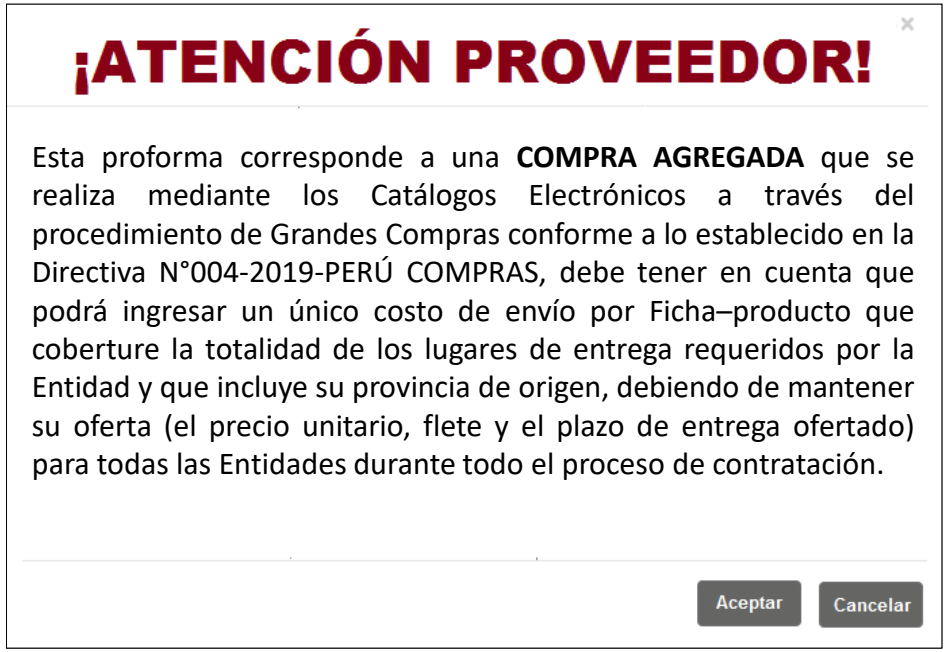
La **PLATAFORMA**, de manera automática seleccionará aquella oferta que registre el menor monto total ofertado.

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

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

PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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



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.

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.*

Proformas y Órdenes

LISTA DE ENTIDADES: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

DETALLE GRAN COMPRA
Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA_AGREGADA -734921-2319835-2019
Item: 8025110

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

Cerrar

IMPORTANTE

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

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

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

Proformas y Órdenes

COTIZACIÓN: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

6. RECHAZO DE ÓRDENES

Rechazo de Órdenes

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

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

- No coincida la Ficha-producto y su descripción completa.
- No coincida los datos del proveedor y la entidad.
- 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
- Sea llegible y archivo ingresado no corresponda a la Orden de Compra.

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

Rechazo de Órdenes

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

La Plataforma permitirá al proveedor poner estado rechazado cuando así corresponda

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

Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40217-1	CALLE LIMA 123	PUBLICADA	03/02/2020 05:08:29	79	14.22	93.22	13/02/2020	18/02/2020	

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizac	Comp. SIAF	Cesión de derechos
+ OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	PUBLICADA ▼	03/02/2020	558.19	100.48	658.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multidestinos y Entregas parciales			

Modificación estado Orden de Compra - OCAM-2020-892-40217-0

ADVERTENCIA!!!

El incorrecto uso de su facultad de rechazo de esta Orden de Compra, podría incurrir en el incumplimiento de los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el ACUERDO, por ende a su exclusión del Acuerdo y ejecución de su garantía.

El proveedor deberá indicar el o los extremos en el cual no coincide la orden de compra, según formulario adjunto, con la finalidad de que sea verificado en el monitoreo.

Causal:

Seleccione ▼
- Seleccione
- ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA NO GUARDA RELACIÓN CON CONDICIONES ESTABLECIDAS

Guardar

7. ACEPTACIÒN DE LA ORDEN DE COMPRA

Aceptación de la Orden de Compra

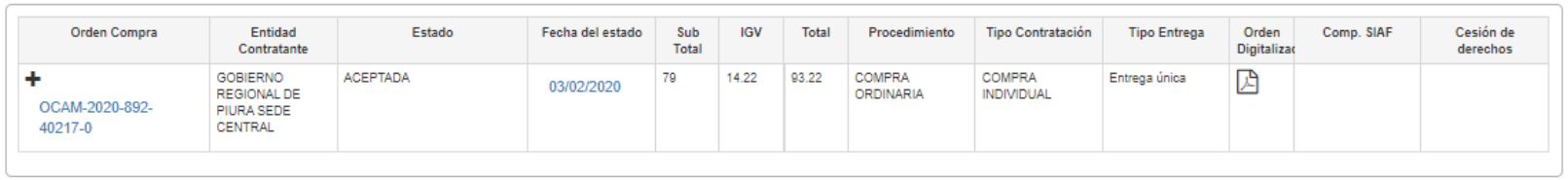
ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

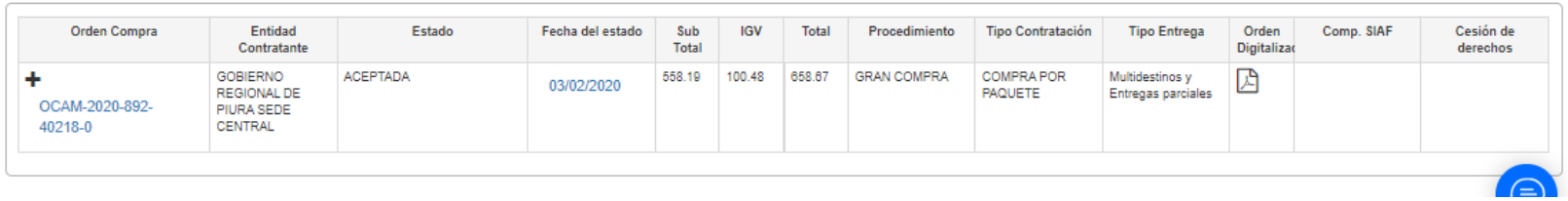
De no haber efectuado el rechazo manual, la Plataforma registrará de manera automática el estado de Aceptada.

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizac	Comp. SIAF	Cesión de derechos
– OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	558.19	100.48	658.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multidestinos y Entregas parciales			

Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40218-1	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	63.96	11.51	75.47	14/02/2020	21/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-2	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	110.94	19.97	130.91	20/02/2020	26/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-3	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	127.92	23.03	150.95	21/02/2020	20/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-4	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	255.37	45.97	301.34	27/02/2020	04/03/2020	



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



Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizac	Comp. SIAF	Cesión de derechos
+ OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	558.19	100.48	658.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multidestinos y Entregas parciales			

8. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Plazos

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40217-1	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020	79	14.22	93.22	13/02/2020	18/02/2020	

ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE
ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE
RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)

Plazos

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

Día 1 | Día 2-3 | Día 4-6

Formalización contractual: 6 días

LA PLATAFORMA CEAM

Viernes 01 de Septiembre

GENERAR SOLICITUD DE COMPRA AGREGADA

PROVEEDOR

Del lunes 04 de Septiembre al martes 05 de septiembre

COTIZAR

Dos (02) días hábiles

Al término de este plazo, la plataforma elige la cotización ganadora.

ENTIDAD

Del miércoles 06 de Septiembre al viernes 08 de septiembre

GENERAR ORDEN DE COMPRA

Hasta dos (02) días hábiles desde el día siguiente de proformado

De forma manual el proveedor puede aceptar la Orden de Compra el mismo día de generada y entregar los productos desde dicho día.

PROVEEDOR

Lunes 11 de Septiembre

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Un (01) día hábil

Sólo podrá rechazar por encontrar diferencias entre la Orden generada por la plataforma y la generada por la Entidad

PROVEEDOR

Martes 12 de Septiembre

ORDEN DE COMPRA ACEPTADA

Con la aceptación se formaliza la relación contractual.

Plazos

Plazos para la Conformidad y Pago

Día 1 | Día 7 | Día 17

Ejecución del pago: 17 días

PROVEEDOR

ENTIDAD

ENTIDAD

Plazo Máximo:
7 días calendario

Plazo Máximo:
10 días calendario

- 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 del Método Especial de Contratación.

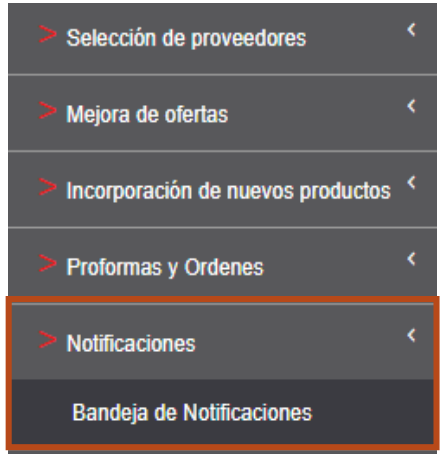
9. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN

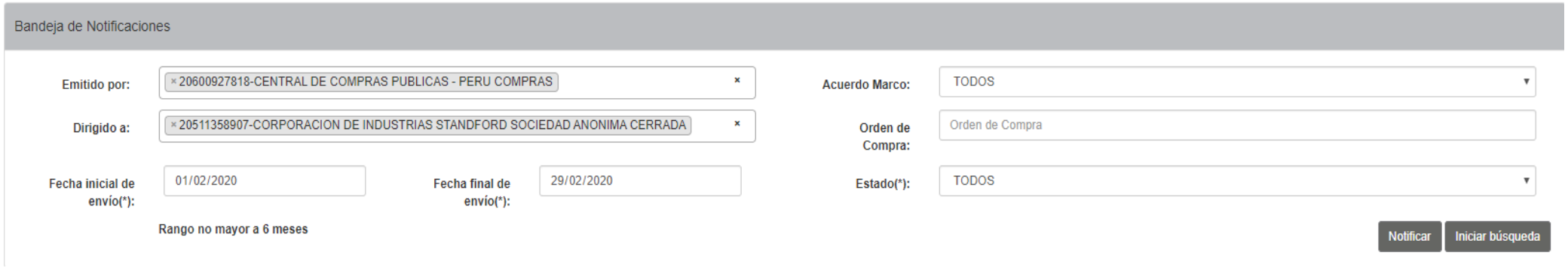
Notificaciones

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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





Notificaciones

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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

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

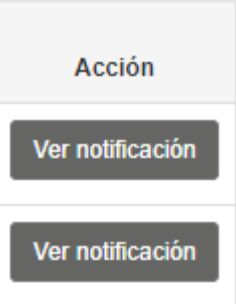
“ Procesado Correctamente”

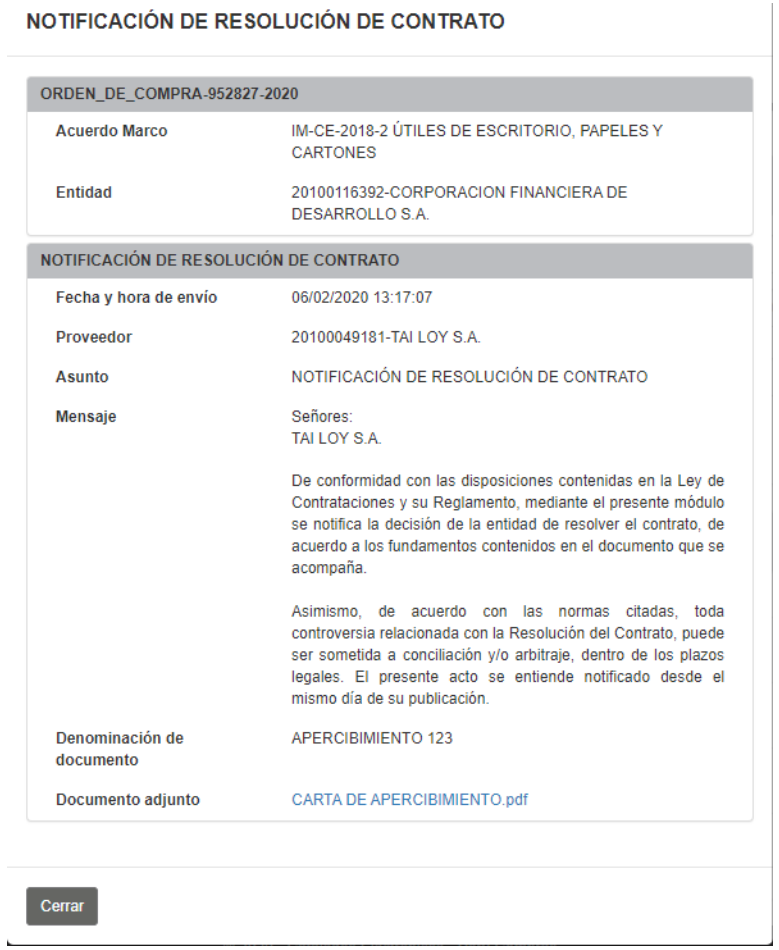
N°	Emitido por	Destinatario	Acuerdo Marco	Orden de compra	Asunto	Estado	Fecha y hora de notificación	Plazo	Acción
1	20100116392-CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.	20100049181-TAI LOY S.A.	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-952827-2020	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	LEIDO	06/02/2020 13:17:07	30	Ver notificación
2	20484004421-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	20100049181-TAI LOY S.A.	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-952822-2020	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	LEIDO	05/02/2020 15:09:44	30	Ver notificación

Notificaciones

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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





NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

ORDEN_DE_COMPRA-952827-2020

Acuerdo Marco	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
Entidad	20100116392-CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Fecha y hora de envío	06/02/2020 13:17:07
Proveedor	20100049181-TAI LOY S.A.
Asunto	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO
Mensaje	Señores: TAI LOY S.A. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica la decisión de la entidad de resolver el contrato, de acuerdo a los fundamentos contenidos en el documento que se acompaña. Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, toda controversia relacionada con la Resolución del Contrato, puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje, dentro de los plazos legales. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Denominación de documento	APERCIBIMIENTO 123
Documento adjunto	CARTA DE APERCIBIMIENTO.pdf

Cerrar

COMPRAS

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

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - ENTIDADES

Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2020-8

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.08.2020 11:16:50 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.08.2020 12:05:00 -05:00

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.08.2020 00:07:16 -05:00

1. BIENVENIDOS

El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a las ENTIDADES las funcionalidades de la Plataforma para la gestión de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.

Para mayor detalle revisar las Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – IM-CE-2020-8

Condiciones Generales

CONDICIONES GENERALES

Leer debidamente los documentos asociados a la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (Reglas Estándar del Método de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – IM-CE-2020-8), 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

Definiciones

FICHA-PRODUCTO

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

PRODUCTO

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

DETERMINACIÓN

Entiéndase a cada dispositivo de prueba contenida en la presentación (unidad de despacho) del producto a ofertarse.

Definiciones

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.

Definiciones

DESCUENTO POR VOLUMEN

Refiérase al descuento de precio unitario base respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el PROVEEDOR directamente en los CATALOGOS durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Definiciones

ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA

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

- Numero de SIAF de corresponder
- Firmas, postfirma y/o sello de los responsables que autorizaron la contratación.
- Orden de compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra electrónica.

ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA

Refiérase al documento generado por la Entidad a través de la Plataforma que contiene toda la información referida a la contratación incluyendo el detalle de las entregas asociadas y que constituye la formalización de la relación contractual entre la Entidad y el Proveedor a partir del momento en que se adquiere el estado ACEPTADA.

Definiciones

ENTREGA

Refiérase al detalle de la orden de compra generada en la PLATAFORMA, el cual se genera considerando el lugar de entrega, fechas de entregas y demás condiciones respectivas.

SOLICITUD DE PROFORMA

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

PROFORMA (COTIZACIÓN)

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

Definiciones

TIPOS DE CONTRATACION

Corresponde a la forma como se contratarán los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD, siendo los tipos de contratación:

- **Individual :** Se refiere a un producto en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.

- **Paquete:** Se refiere a un conjunto de productos agrupados en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.

TIPOS DE ENTREGA

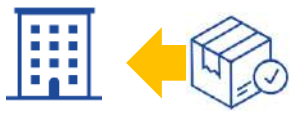
Corresponde a la forma de entrega de los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD siendo los tipos de entrega la combinación entre el (los) lugar (es) de entrega y la(s) fecha(s) de entrega(s):

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

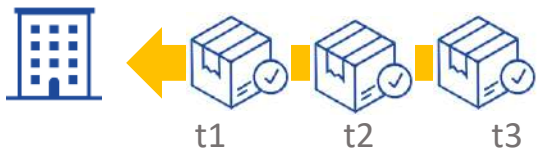
Definiciones

TIPOS DE ENTREGA

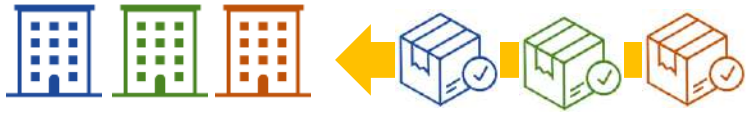
- ✓ Un solo destino con una sola entrega (entrega única)



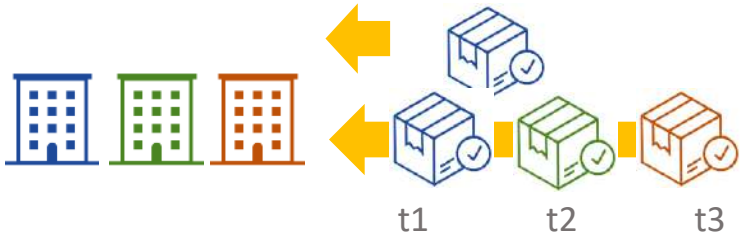
- ✓ Un solo destino con varias entregas (entregas parciales).



- ✓ Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)



- ✓ varios destinos con una o varias entregas (multidestinos y entregas parciales).



Definiciones

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA	Refiérase al procedimiento mediante el cual la ENTIDAD seleccionará al PROVEEDOR con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.
PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA	Refiérase al procedimiento mediante el cual la PLATAFORMA selecciona automáticamente al proveedor ganador.

Definiciones

FICHA DE COMPRA AGREGADA

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

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

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA

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

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

Definiciones

MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)

PERÚ COMPRAS, para cada Catálogo, puede establecer el monto mínimo de contratación por producto considerando el tipo de contratación (individual o paquete).
Para el caso de importes menores, la Entidad de manera facultativa puede contratar a través del Catalogo.

PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

Plazo establecido para cada Catalogo que la Entidad debe de considerar para ingresar su requerimiento.

PERÚ COMPRAS puede modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los Catálogos, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web.

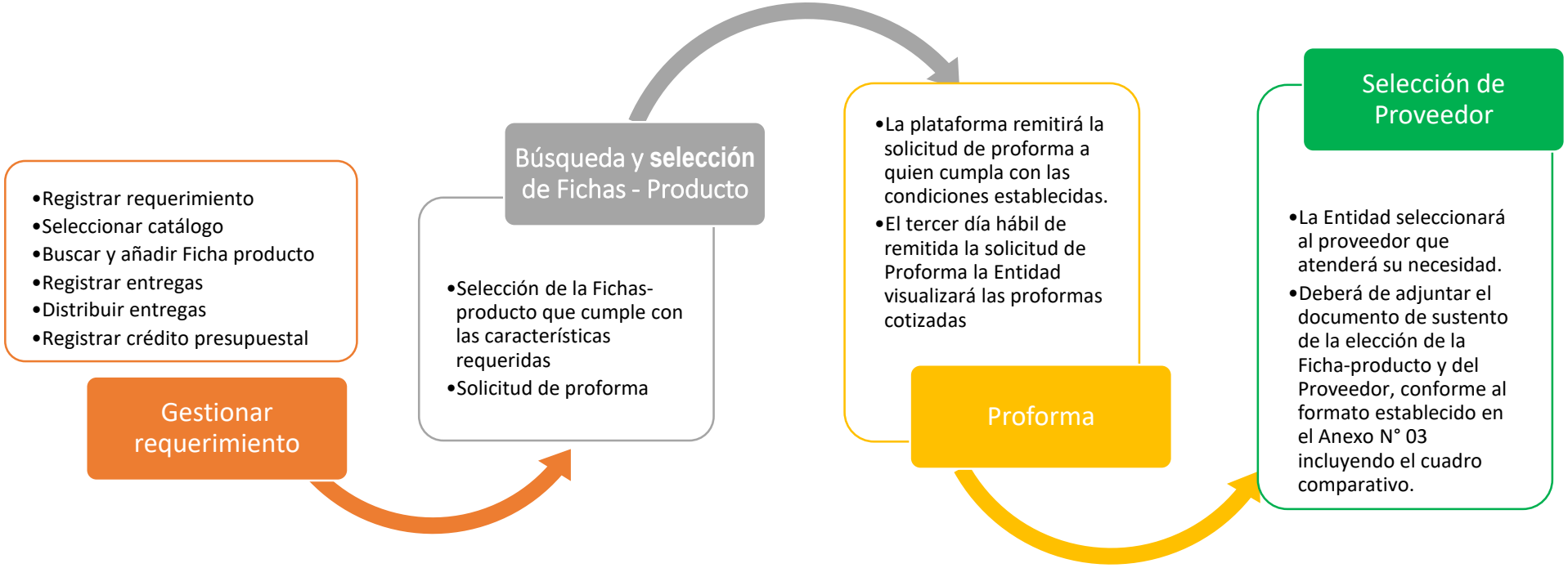
3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita de manera automática a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones establecidas en el numeral 7.3 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

La ENTIDAD seleccionará al proveedor con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.



Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las establecidas en el numeral 7.3 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

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

Importante

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

Gestionar requerimiento

- Registrar requerimiento
- Seleccionar catálogo
- Buscar y añadir Ficha producto
- Registrar entregas
- Distribuir entregas
- Registrar crédito presupuestal

Búsqueda y selección de Fichas - Producto

- Selección de Fichas-producto que cumplan con las características requeridas
- Solicitud de proforma

Proforma

- La plataforma remitirá la solicitud de proforma a quienes cumplan con las condiciones establecidas.

Selección de Proveedor

- El tercer día hábil de remitida la solicitud la plataforma mostrará la oferta ganadora.
- Deberá de adjuntar el documento de sustento de la elección de la Ficha-producto, conforme al formato establecido en el Anexo N° 03.

4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD

Condiciones de la Entidad

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

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

Condiciones de la Entidad

ACCESO Y USO DE LA CONTRASEÑA

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

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

Es obligatorio para usar la PLATAFORMA, que el funcionario o servidor asignado por la ENTIDAD cuente con certificación vigente otorgada.

Condiciones de la Entidad

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.
- No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No se encuentre suspendido para contratar con el Estado.
- Verificar que el proveedor cuente con la condición de “Activo” y “Habido” en la SUNAT.
- Verificar que el proveedor no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el TUO de la LEY.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Entidad está prohibida de:

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

Condiciones de la Entidad

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS

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

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

Condiciones de la Entidad

ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

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

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

Condiciones de la Entidad

EXCEPTUACION DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATALOGOS

La **ENTIDAD** puede exceptuarse de la obligación de contratar los bienes de los **CATÁLOGOS**, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales son objetivas y demostrables, para lo cual obtienen previamente la autorización de **PERÚ COMPRAS**, bajo sanción de nulidad. Para estos efectos, la **ENTIDAD** deberá remitir un informe sustentantorio que contenga como mínimo:

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

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA

Condiciones de la Oferta

CONDICIONES DEL PRODUCTO

La Ficha-producto es nueva (de primer uso) y original de la marca, la cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, tales como regulaciones medioambientales, de rotulado, de propiedad industrial y/o intelectual, entre otros.

Condiciones de la Oferta

GARANTÍA

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

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

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

Condiciones de la Oferta

TIPOS DE GARANTÍA

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

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

On-site: **E**l **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.

Condiciones de la Oferta

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.
El usuario y contraseña corresponde al usuario del SEACE

Paso 2.
Presione el botón ***Ingresar***.

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

Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

Al ingresar visualizará las posibles Notificaciones de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.

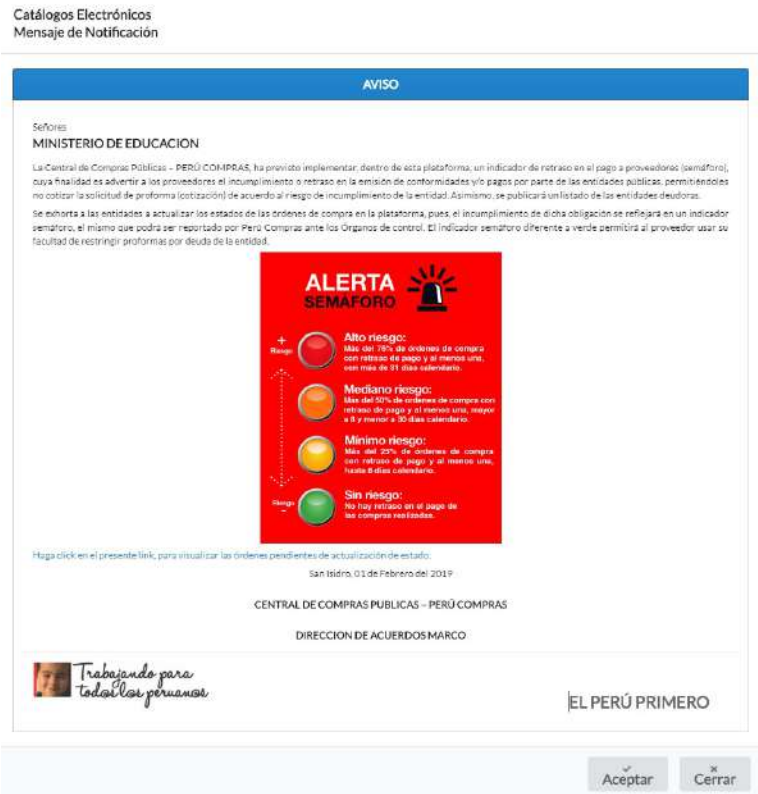
Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
ORDEN_DE_COMPRA-470215-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	11/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-465733-2019	20549079823	GRUPALNET PERU S.A.C.	09/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-469457-2019	20603010397	WS IMPORTS S.A.C.	09/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-465744-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	05/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-464327-2019	10429962523	DIAZ ROMERO ROSALINA EUGENIA	04/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-461458-2019	10700110309	CRUZ COLLADO LUIS ALEJANDRO	02/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-461460-2019	20602908781	NEGOCIOS GUSI E.I.R.L.	28/11/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-438510-2019	20604014876	SONISA S.A.C.	11/11/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-429187-2019	10489452753	SUMARAN SALAZAR CARLOS FIDEL	24/10/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-430838-2019	20535080730	SAN ANTONIO ICA FOODS S.A.C.	23/10/2019	Enviar notificación

Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

Posteriormente, visualizará los avisos principales que PERÚ COMPRAS ha determinado



Catálogos Electrónicos
Mensaje de Notificación

AVISO

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION

La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, ha previsto implementar, dentro de esta plataforma, un indicador de retraso en el pago a proveedores (semáforo), cuya finalidad es advertir a los proveedores el incumplimiento o retraso en la emisión de conformidades y/o pagos por parte de las entidades públicas, permitiéndoles no cotizar la solicitud de proforma (cotización) de acuerdo al riesgo de incumplimiento de la entidad. Asimismo, se publicará un listado de las entidades deudoras.

Se exhorta a las entidades a actualizar los estados de las órdenes de compra en la plataforma, pues el incumplimiento de dicha obligación se reflejará en un indicador semáforo, el mismo que podrá ser reportado por Perú Compras ante los Órganos de control. El indicador semáforo diferente a verde permitirá al proveedor usar su facultad de restringir proformas por deuda de la entidad.

Haga click en el presente link, para visualizar las órdenes pendientes de actualización de estado.

San Isidro, 01 de Febrero del 2019

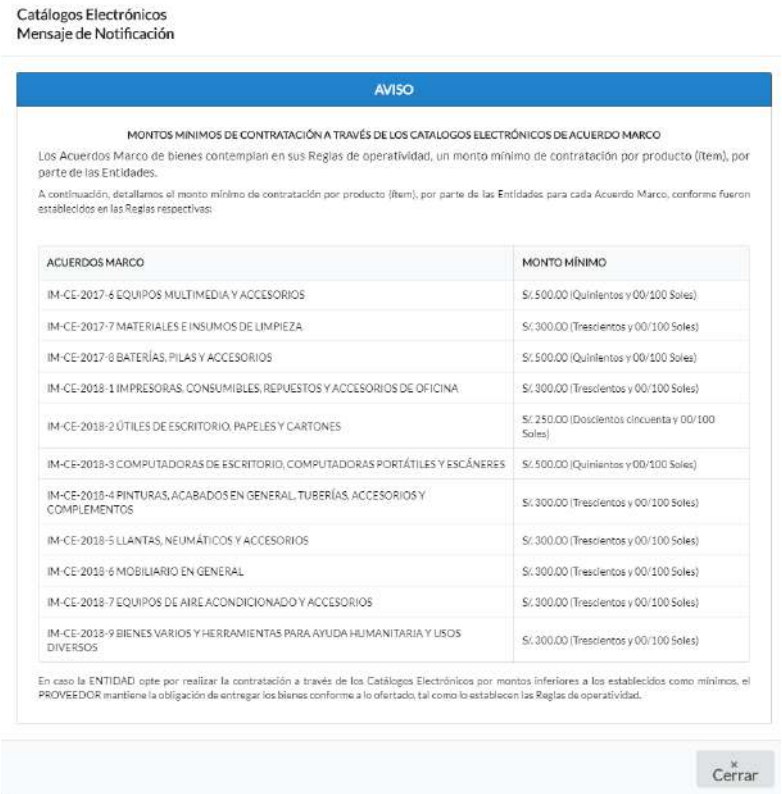
CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS – PERÚ COMPRAS

DIRECCION DE ACUERDOS MARCO

Trabajando para todos los peruanos

EL PERÚ PRIMERO

Aceptar Cerrar



Catálogos Electrónicos
Mensaje de Notificación

AVISO

MONTOS MINIMOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATALOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO

Los Acuerdos Marco de bienes contemplan en sus Reglas de operatividad, un monto mínimo de contratación por producto (ítem), por parte de las Entidades.

A continuación, detallamos el monto mínimo de contratación por producto (ítem), por parte de las Entidades para cada Acuerdo Marco, conforme fueron establecidos en las Reglas respectivas:

ACUERDOS MARCO	MONTO MÍNIMO
IM-CE-2017-6 EQUIPOS MULTIMEDIA Y ACCESORIOS	S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2017-7 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA	S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2017-8 BATERÍAS, PILAS Y ACCESORIOS	S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	S/. 250.00 (Doscientos cincuenta y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-3 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES Y ESCÁNERES	S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-4 PINTURAS, ACABADOS EN GENERAL, TUBERÍAS, ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS	S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-5 LLANTAS, NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS	S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-6 MOBILIARIO EN GENERAL	S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-7 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y ACCESORIOS	S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-9 BIENES VARIOS Y HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS	S/. 300.00 (Trescientos y 00/100 Soles)

En caso la ENTIDAD opte por realizar la contratación a través de los Catálogos Electrónicos por montos inferiores a los establecidos como mínimos, el PROVEEDOR mantiene la obligación de entregar los bienes conforme a lo ofertado, tal como lo establecen las Reglas de operatividad.

Cerrar

Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

A continuación visualizará:

1. Los principales documentos de interés correspondientes a los Catálogos Electrónicos.
2. El usuario, la Entidad y la Unidad Ejecutora que corresponde.
3. El indicador de cumplimiento
4. La posibilidad de modificar la Unidad Ejecutora

Acceso a la Plataforma

GESTIÓN DE COMPRA

En la parte superior de la plataforma visualizará los siguientes módulos en donde podrá realizar la generación de la Orden de Compra y el monitoreo de su requerimiento:

1. Requerimientos
2. Proformas
3. Carrito de Compras
4. Órdenes
5. Bandeja de Notificaciones

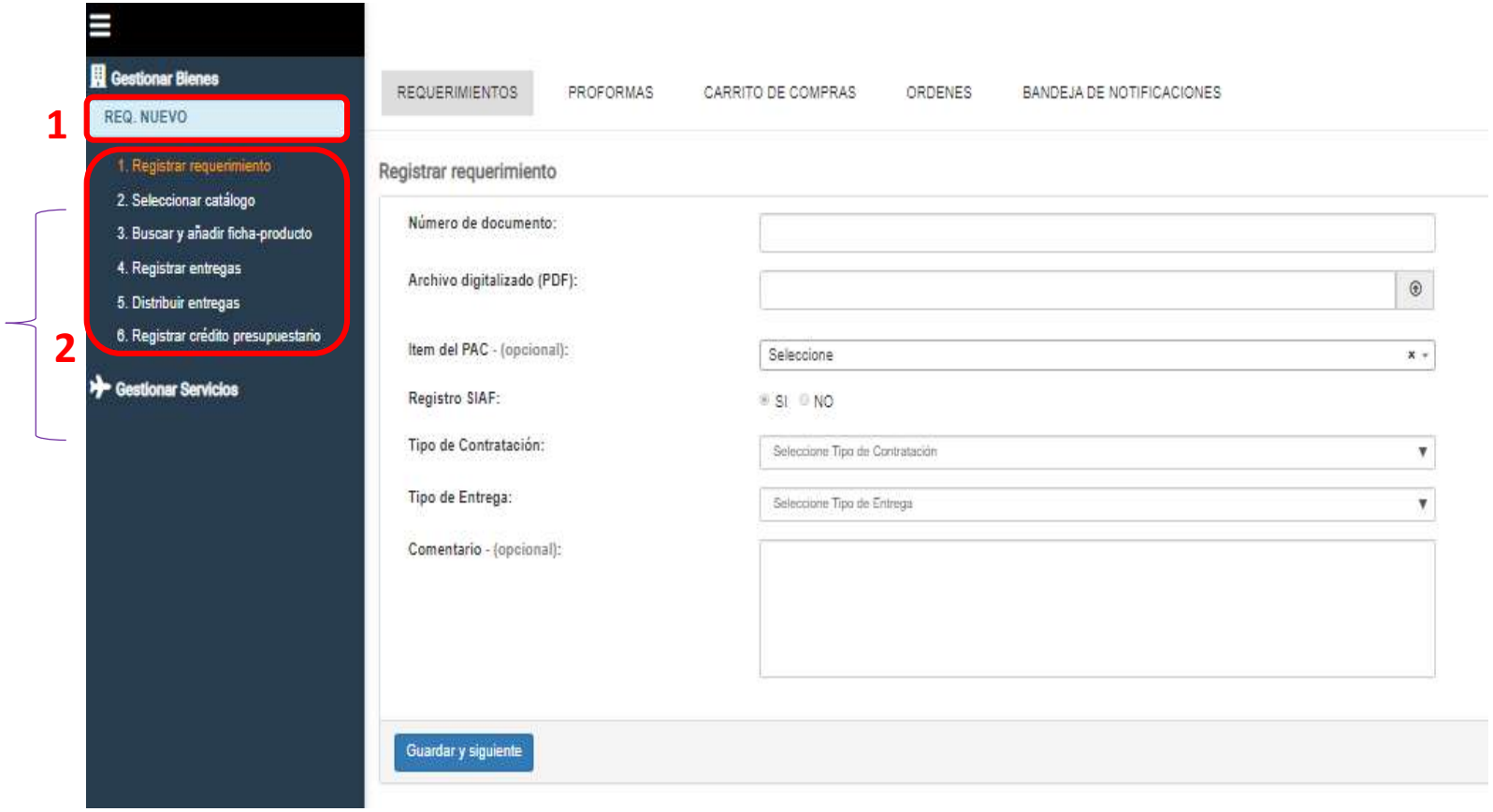
Acceso a la Plataforma

GESTIÓN DE COMPRA

1.- Dar clic en “Gestionar Bienes”.

2.- A continuación visualizará las etapas a seguir a fin de poder registrar su requerimiento.

1. Registrar requerimiento
2. Seleccionar Catálogo
3. Buscar y añadir ficha-producto
4. Registrar entregas
5. Distribuir entregas
6. Registrar crédito presupuestario



7. PROCESO DE COMPRA

Registro del requerimiento

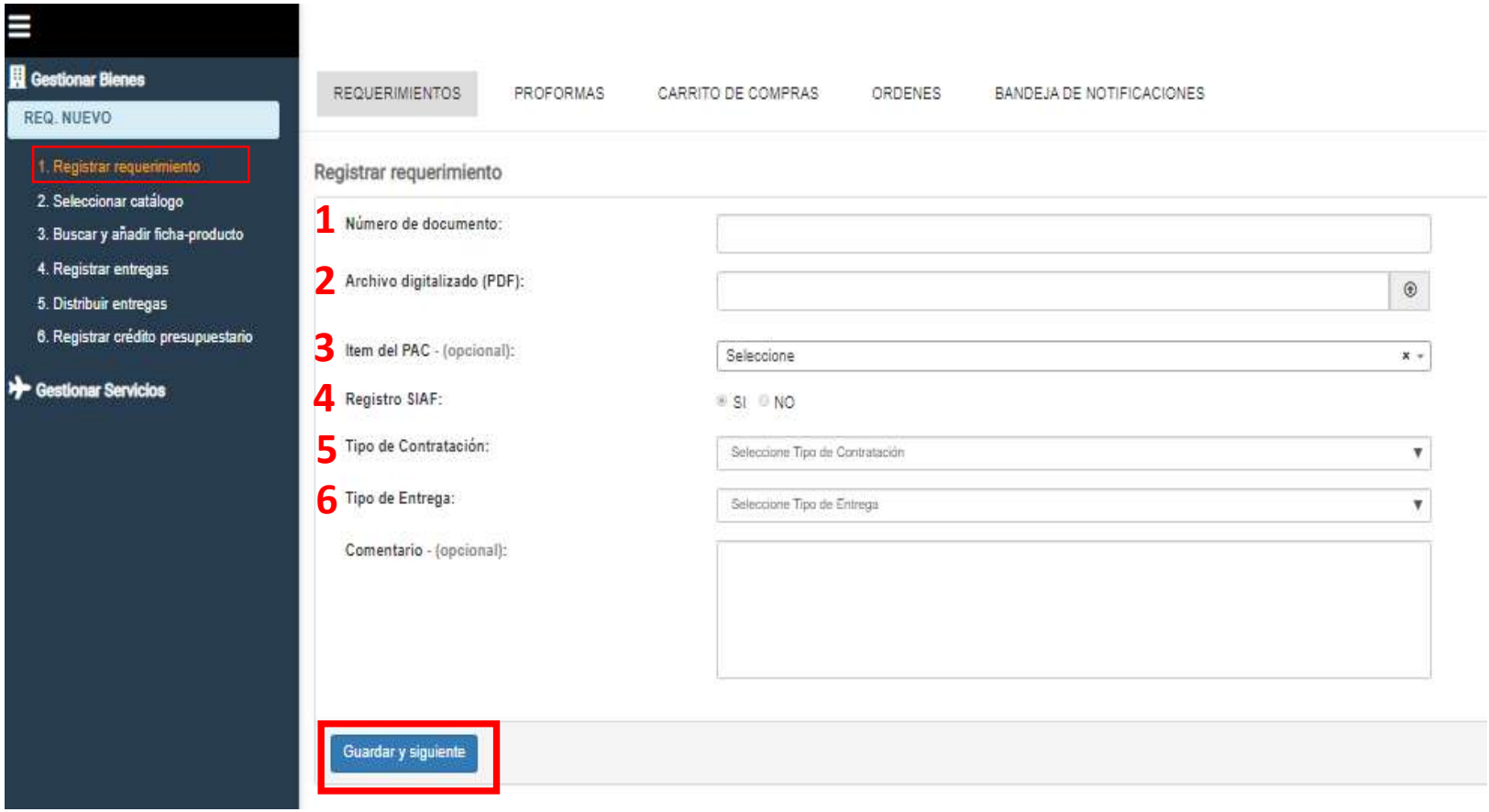
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Para poder registrar su requerimiento deberá de seleccionar la opción “Gestionar Bienes”

Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:



Posteriormente al registro de la información requerida dar clic en “Guardar y siguiente”.

Acceso a la Plataforma

MÓDULO REQUERIMIENTOS

En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:

1. *Digitar el número de documento de su requerimiento.*
2. *Adjuntar su requerimiento en PDF. (máximo 2 MG).*
3. *De corresponder, seleccionar el ítem del Plan Anual de Contrataciones al cual está asociado su requerimiento.*
4. *La PLATAFORMA validará si la **ENTIDAD** cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.*
5. *Seleccionar el “Tipo de contratación”: Individual o paquete.*
6. *Seleccionar el “Tipo de entrega”:*

   - Un solo destino con una sola entrega (entrega única)
   - Un solo destino con varias entregas (entregas parciales)
   - Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)
   - Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)

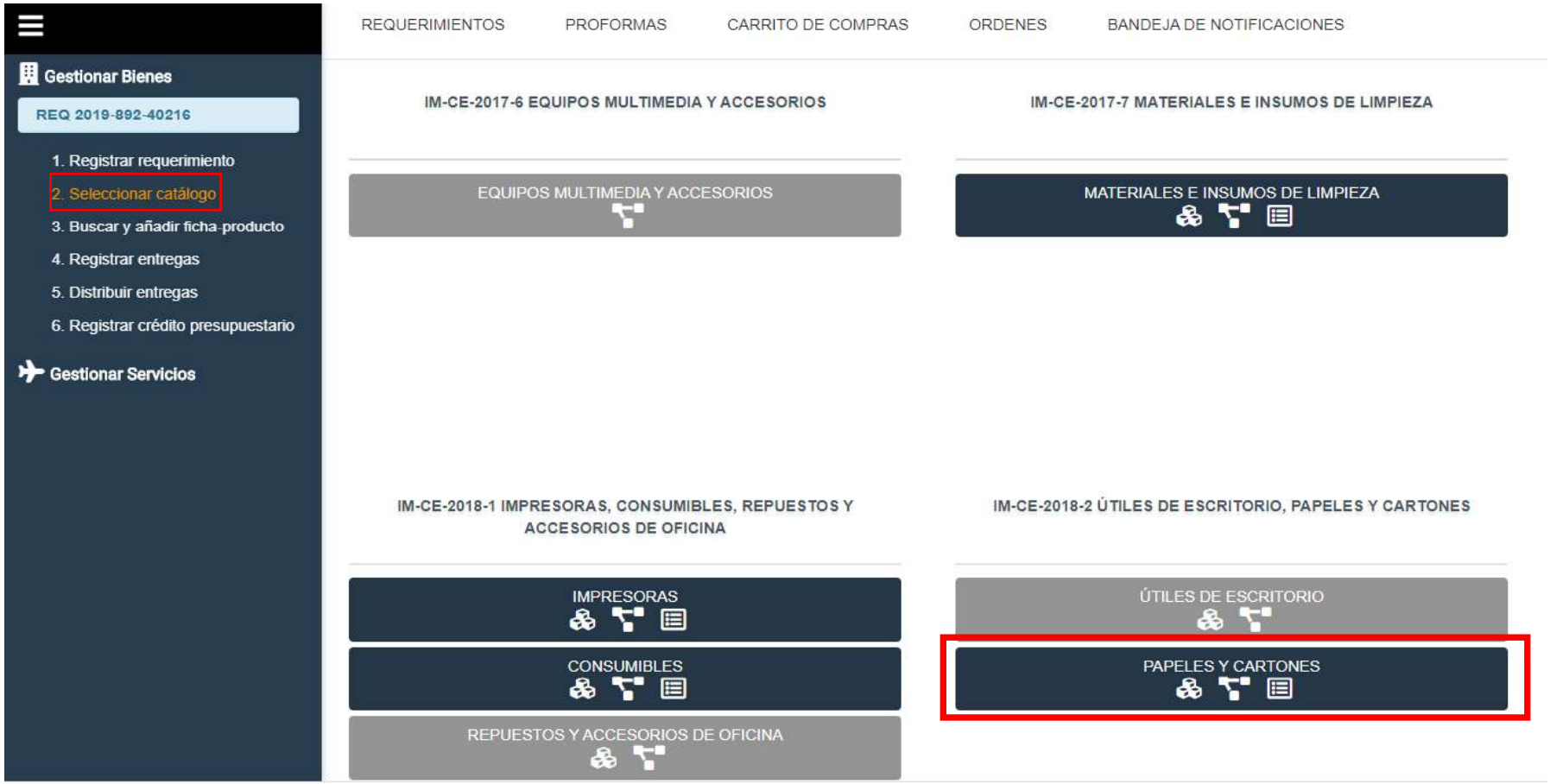
Finalmente, dar clic en “Guardar y siguiente”.

Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “2. Seleccionar Catálogo” podrá seleccionar el Catálogo Electrónico.

La PLATAFORMA sólo permitirá acceder a los Catálogos en los que se aplique el Tipo de contratación y el Tipo de entrega requerido. Deberá seleccionar el Catálogo que corresponda.



Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” podrá ingresar su(s) producto(s), para ello deberá de realizar las siguientes acciones:

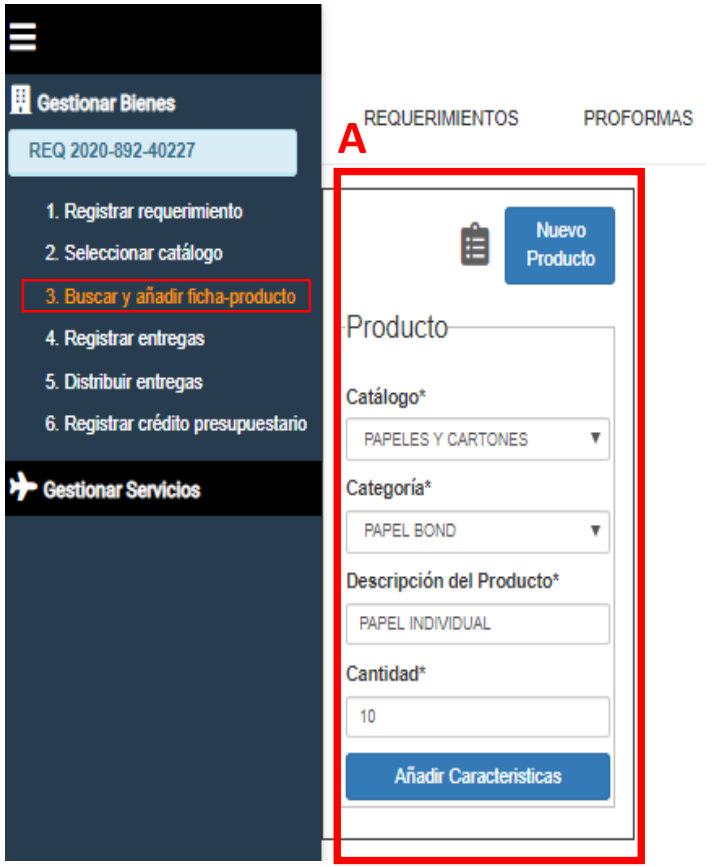
A

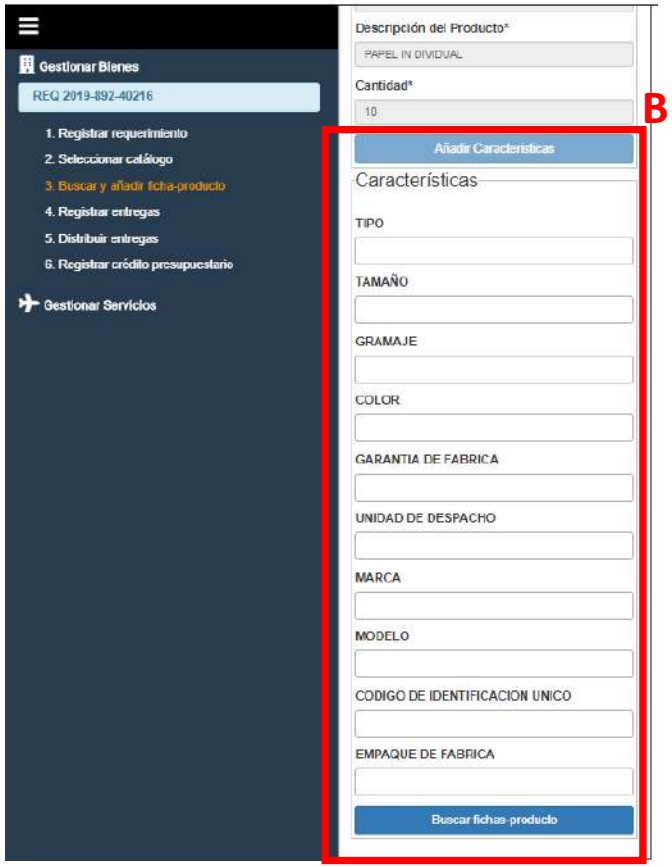
- *Seleccionar la categoría asociada al Catálogo Electrónico selecionado.*
- *Ingresar la descripción de su producto.*
- *Ingresar la cantidad por determinación.*

B

Dar clic en la opción “Añadir características” para poder seleccionar las características asociadas a la categoría.

Finalmente, dar clic en “Buscar fichas - producto”



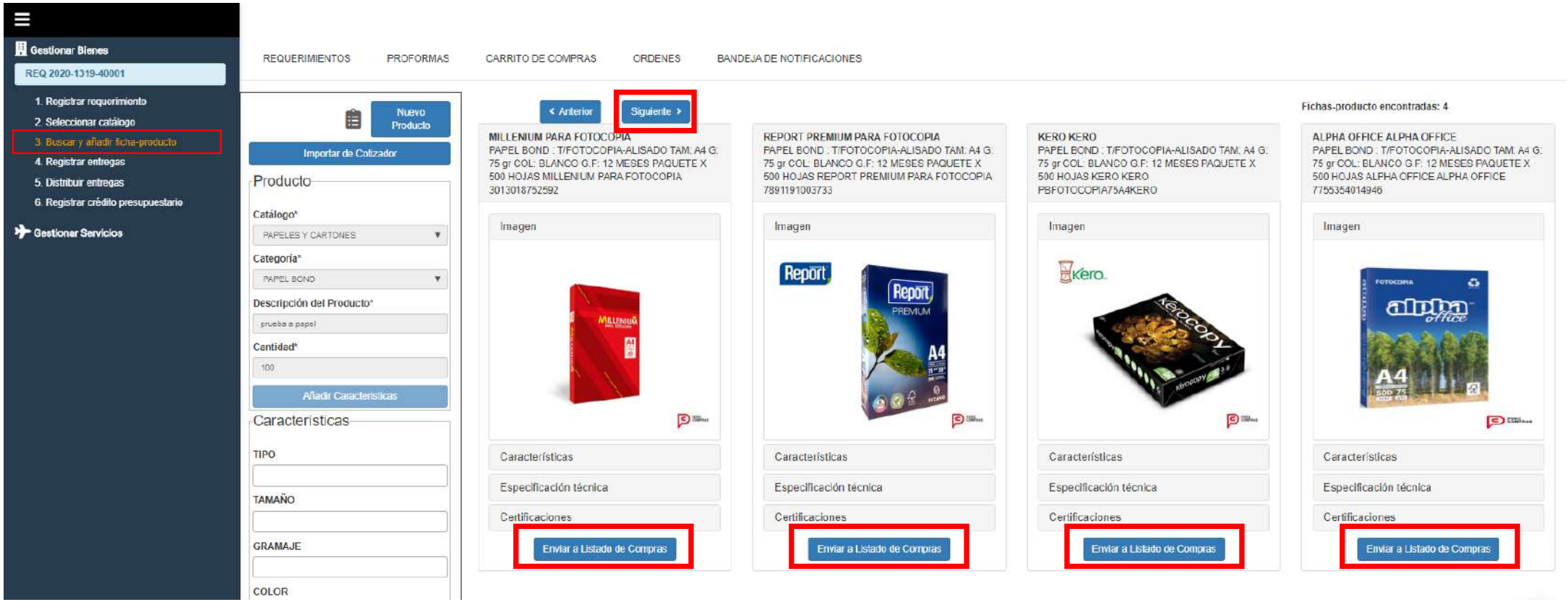


Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “3. Buscar y añadir ficha - producto” una vez realizada la búsqueda de Fichas - producto deberá *seleccionar las Fichas-producto según corresponda con la opción “Enviar a Listado de Compras”.*

Finalmente, dar clic en “siguiente”.



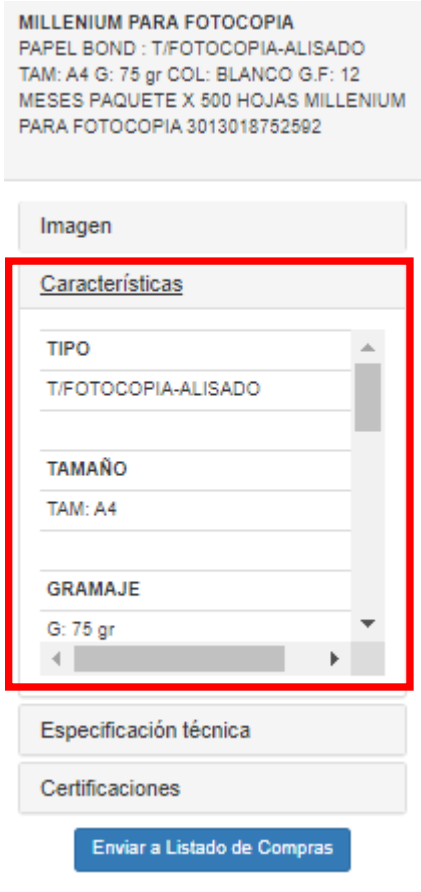
Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

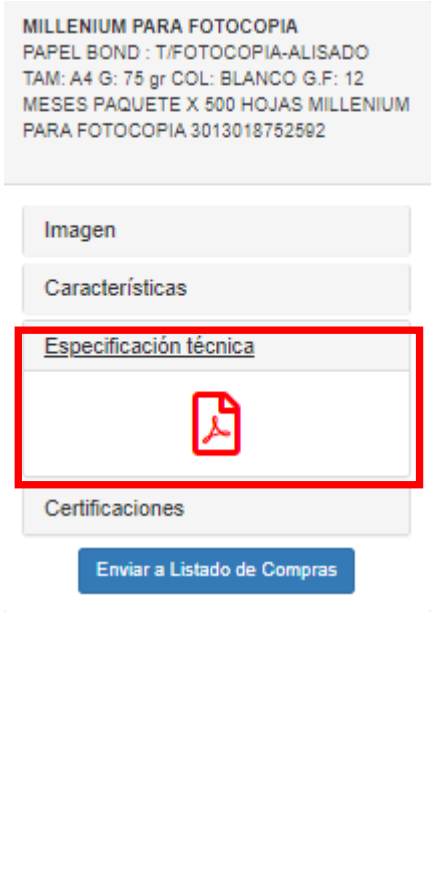
Cada Ficha-producto permite visualizar:

Imagen

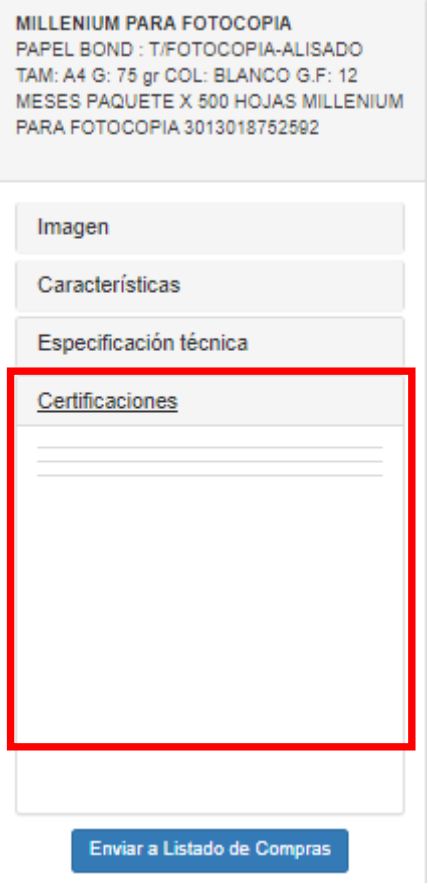
Características



Especificaciones



Certificaciones

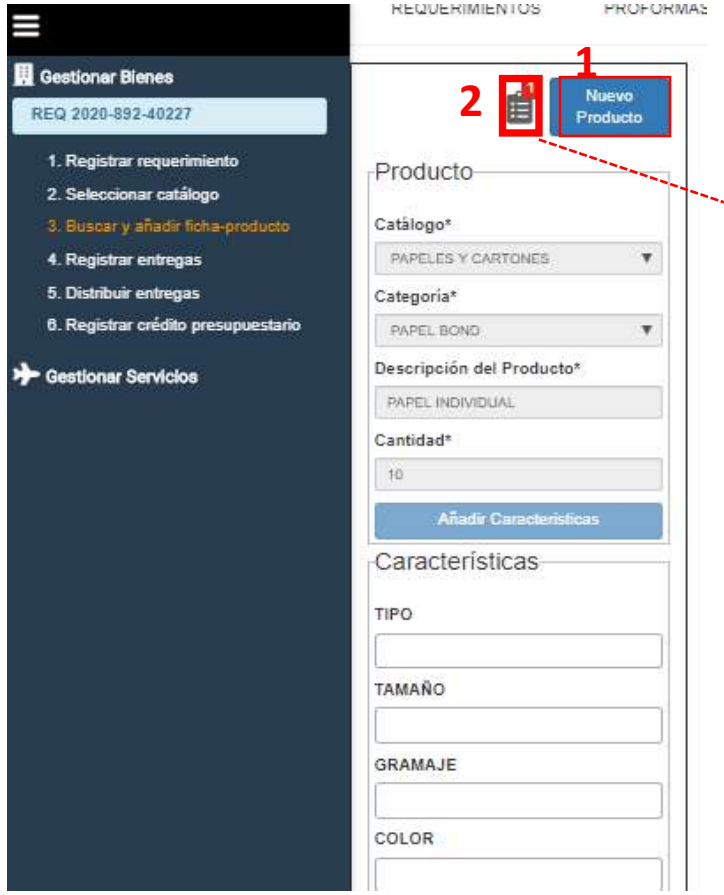


Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” le permitirá además:

1. *Ingresar un nuevo producto.*



2. *Dar clic para visualizar la lista de productos y las Fichas-producto seleccionadas.*

Registro del requerimiento

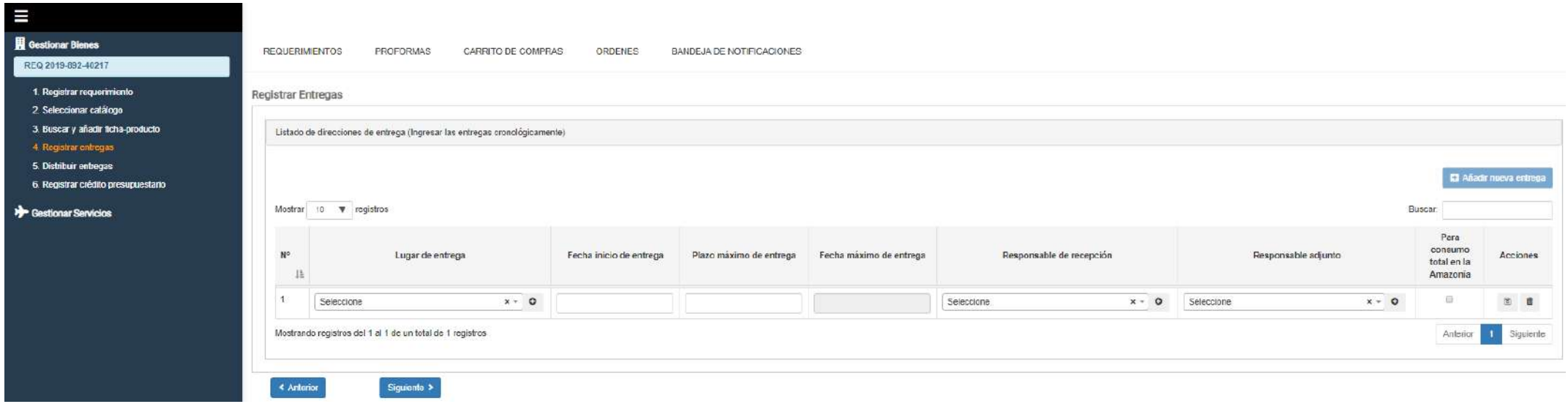
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “4. Registrar entregas” comprende el registro de:

- Lugares de entrega.
- Fechas y plazos de entrega.
- Responsables de recepción.

Asimismo, podrá visualizar los lugares de entrega y responsables de recepción que registró en oportunidades anteriores, así como poder registrar nuevos lugares y responsables de recepción.

El orden de ingreso deberá de realizarse considerando las fechas de entrega.

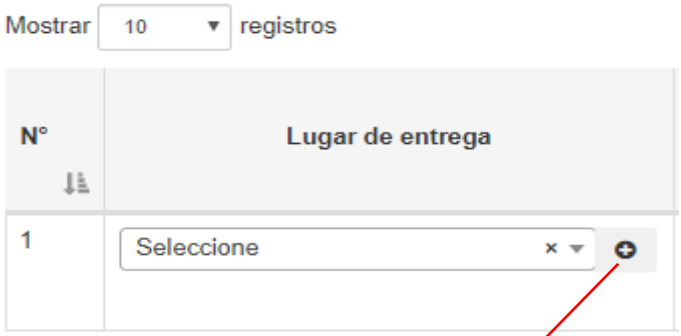


Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

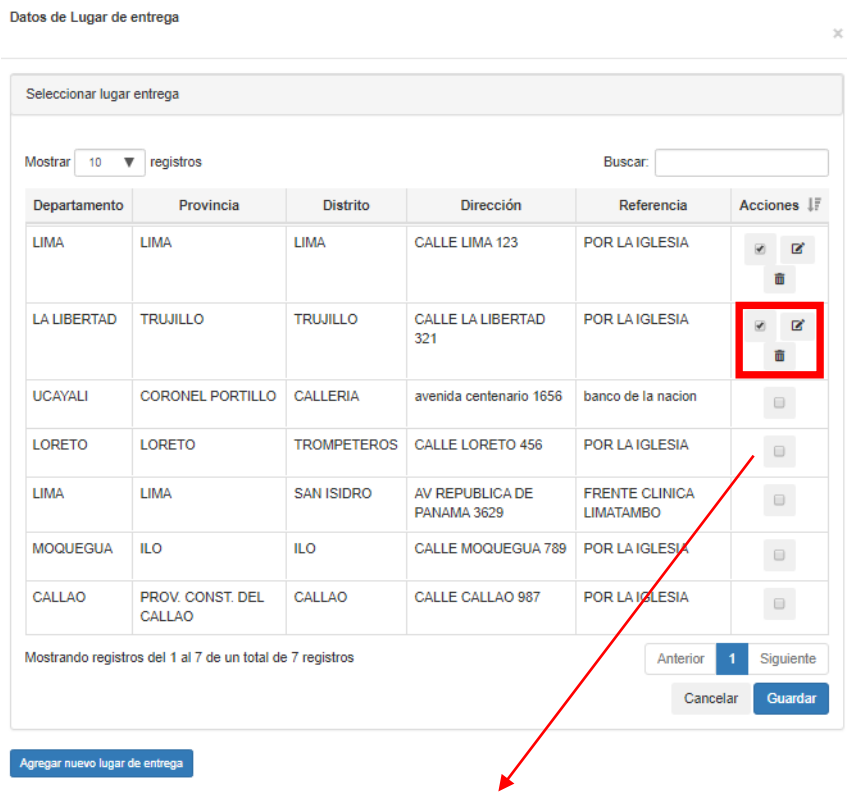
PERÚ COMPRAS

Paso 01:



Dar clic en el botón (+) para poder visualizar lugares de entrega registrados anteriormente, así como para poder editar o registrar nuevos lugares de entrega.

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente



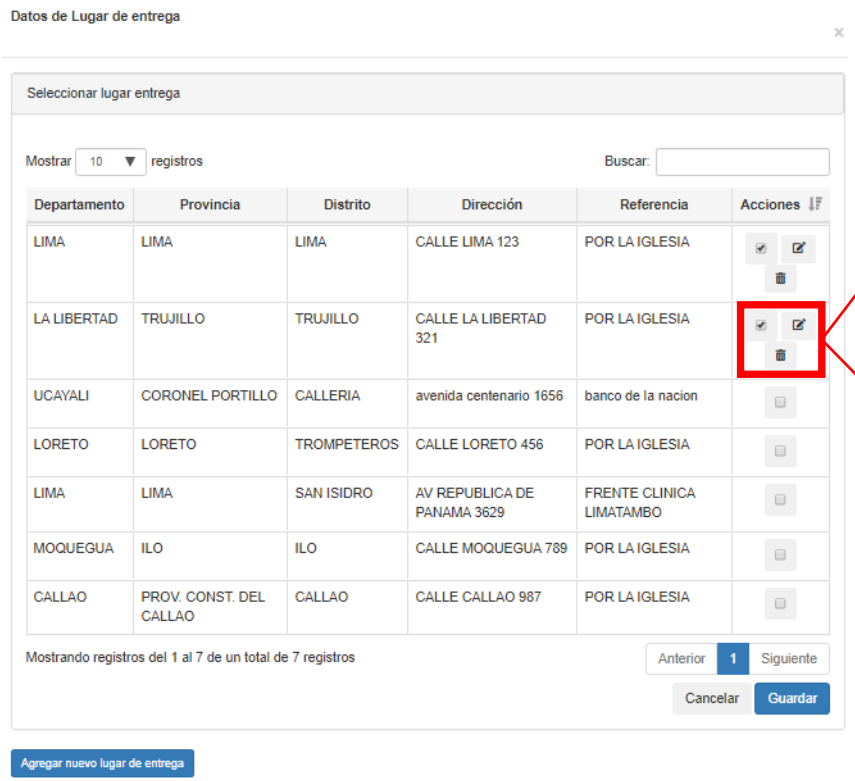
Editar lugares registrados
Eliminar lugares registrados

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

PERÚ COMPRAS

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente



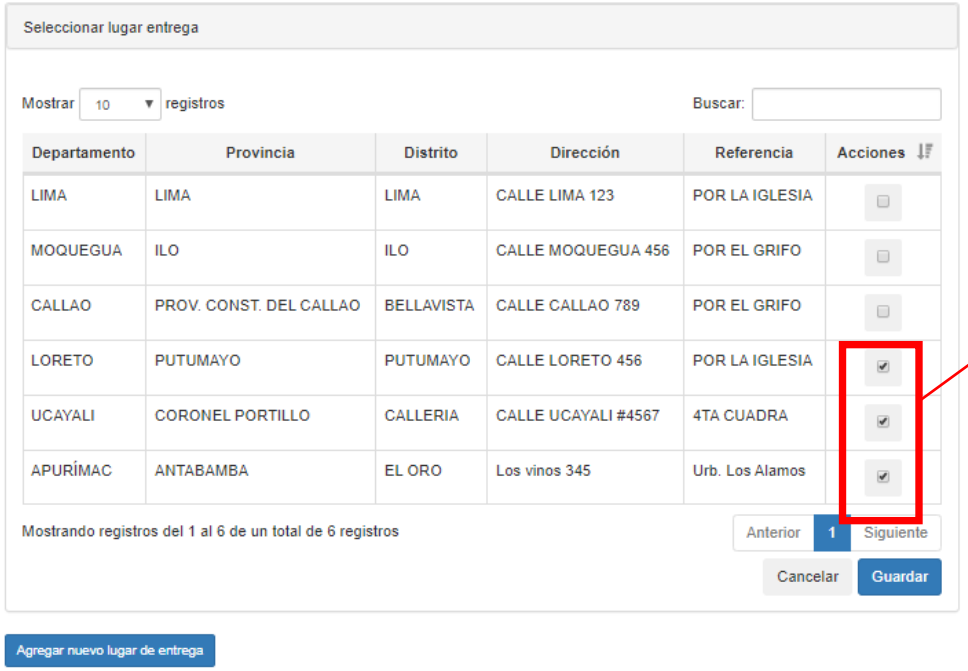
Editar lugares registrados: Registrar campos requeridos y dar clic en “Guardar”

Eliminar lugares registrados

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 03: Seleccionar lugares de entrega registrados anteriormente

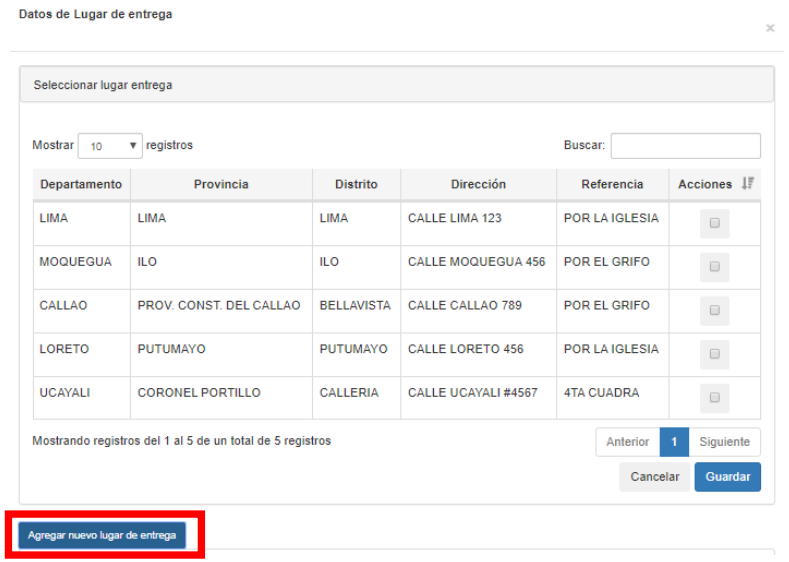


Puede seleccionar uno o más lugares de entrega registrados anteriormente dando clic en ☐ y posteriormente “Guardar”.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 04: Agregar nuevos lugares de entrega



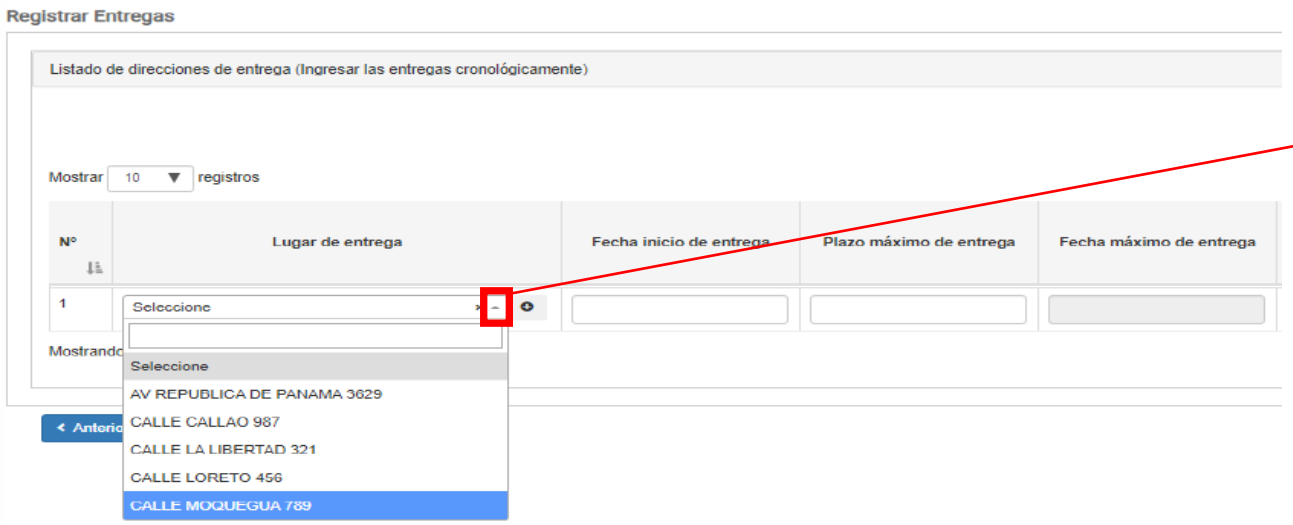
Para poder agregar nuevos lugares de entrega dar clic en botón “Agregar nuevo lugar de entrega”, a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Proceder a completar campos requeridos para registrar el nuevo lugar de entrega. Posteriormente, dar clic en “Guardar”.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 05: Seleccionar lugares de entrega.

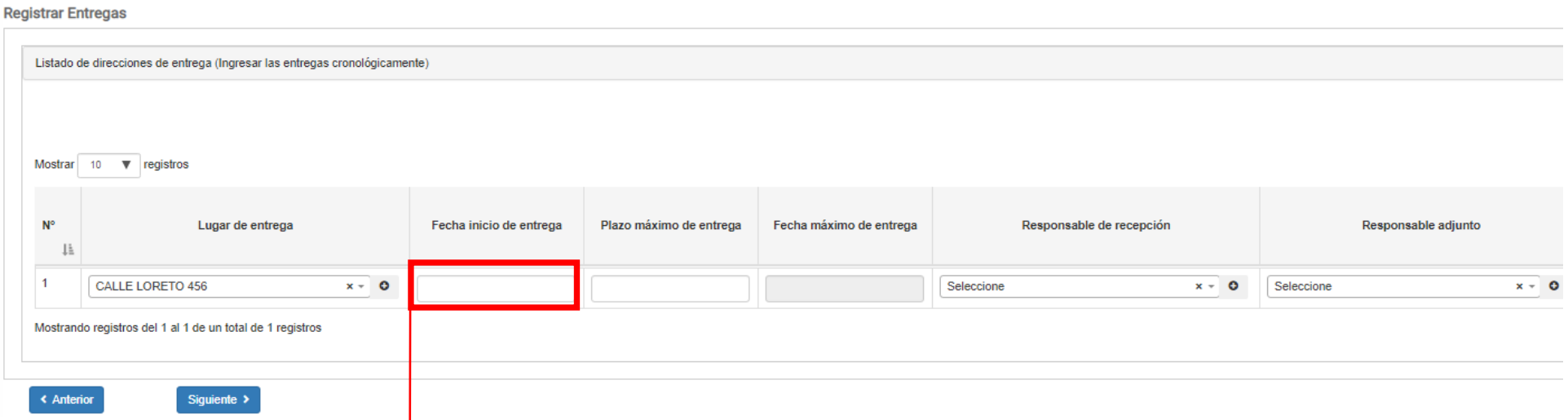


Dar clic en para visualizar los lugares de entrega y seleccionar.

Registro del requerimiento

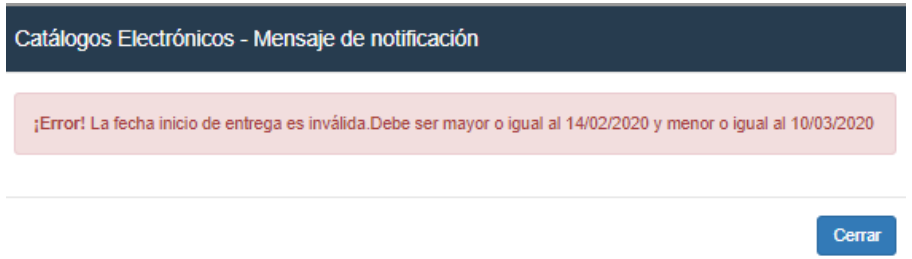
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Fecha de entrega

Paso 06: Registrar fecha inicio de entrega



El rango para seleccionar la fecha de "Inicio de entrega" será calculado conforme señala las Reglas del Método Especial de Contratación.

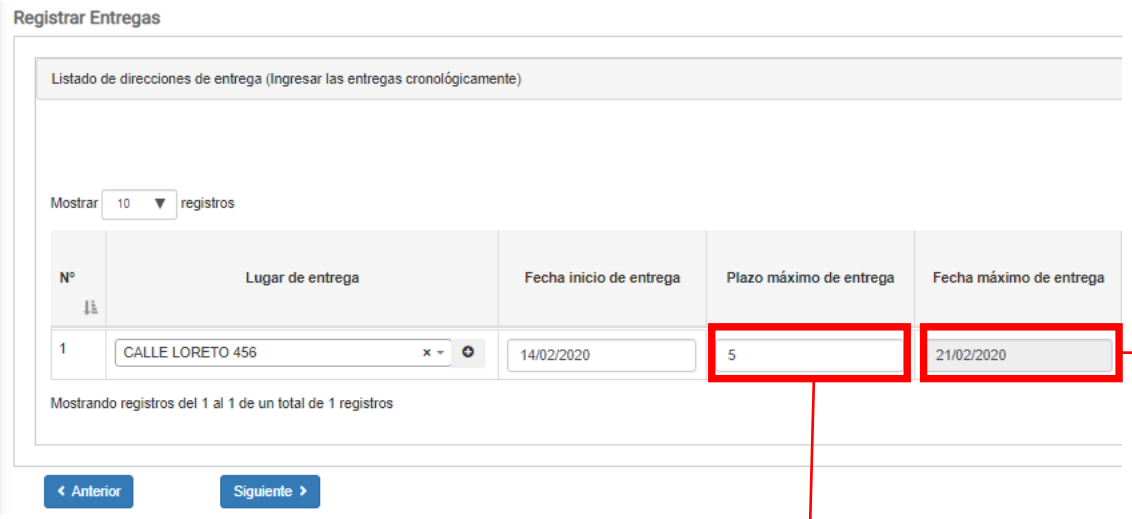
De seleccionar una fecha fuera del rango establecido se visualizará el siguiente mensaje:



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Fecha de entrega

Paso 07: Registrar plazos de entrega



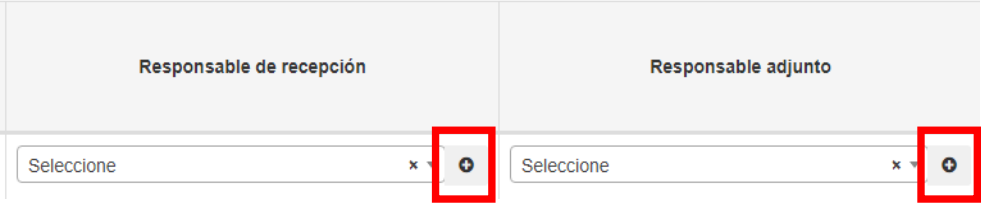
La "Fecha máxima de entrega" será calculada automáticamente por la plataforma posterior a haber ingresado el "plazo máximo de entrega".

Ingresar el "plazo máximo de entrega".

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y responsables adjuntos

Paso 08:

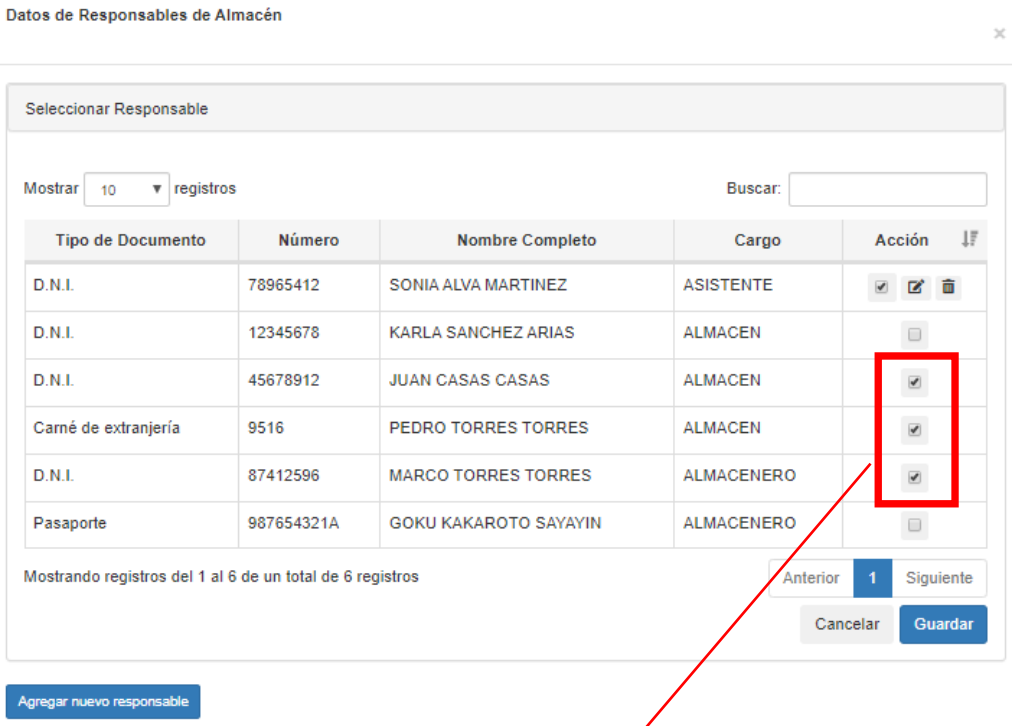


Dar clic en el botón (+) para poder visualizar:

- Responsables de recepción
- Responsable adjunto

ya registrados anteriormente, así como para poder registrar nuevos responsables.

Paso 09: Seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente

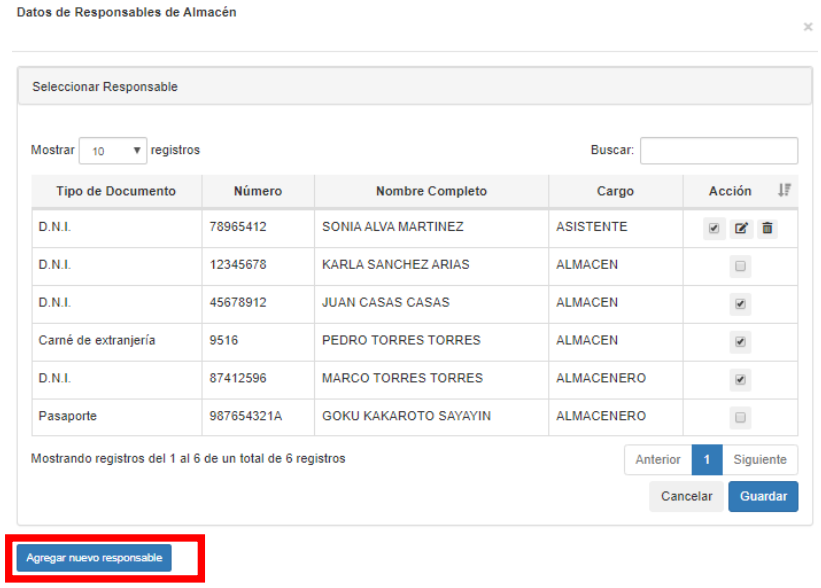


Puede seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente dando clic en ☐ y posteriormente “Guardar”.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y adjuntos

Paso 10: Agregar nuevos Responsables de recepción y/o adjuntos.



Para poder agregar nuevos responsables de recepción y/o adjuntos dar clic en botón "Agregar nuevo responsable", a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Proceder a completar campos requeridos para registrar al nuevo responsable de recepción y/o adjunto. Posteriormente, dar clic en "Guardar".

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y adjuntos

Paso 11: Seleccionar responsables de entrega y/o adjuntos

1.- Dar clic en para visualizar los responsables de recepción y/o adjuntos y seleccionar.

2.- De corresponder, podrá marcar la opción "Para consumo total en la Amazonia".

3.- Acciones:

Para finalizar, dar clic en el botón guardar :

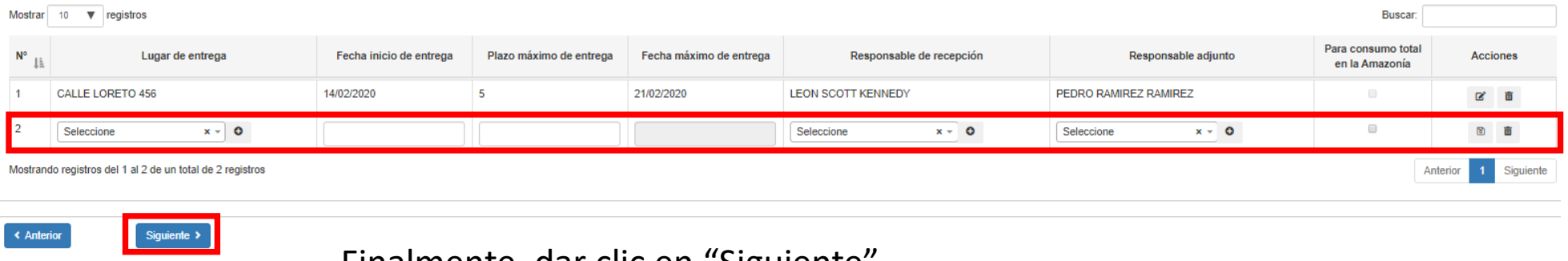
Para eliminar el registro, dar clic en el botón eliminar:

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Añadir nueva entrega

Paso 12: En caso el requerimiento corresponda a entregas Multidestino, deberá registrar nuevos lugares de entrega para lo cual debe dar clic en “Añadir nueva entrega”.

Posteriormente, se debe realizar el proceso descrito anteriormente para registrar nuevos lugares de entrega. Se observará la siguiente interfaz.



Finalmente, dar clic en “Siguiente”.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas”

Para distribuir las entregas pueden presentarse dos escenarios:

- Compra con un solo lugar de entrega
- Compra con más de un lugar de entrega (multidestino)

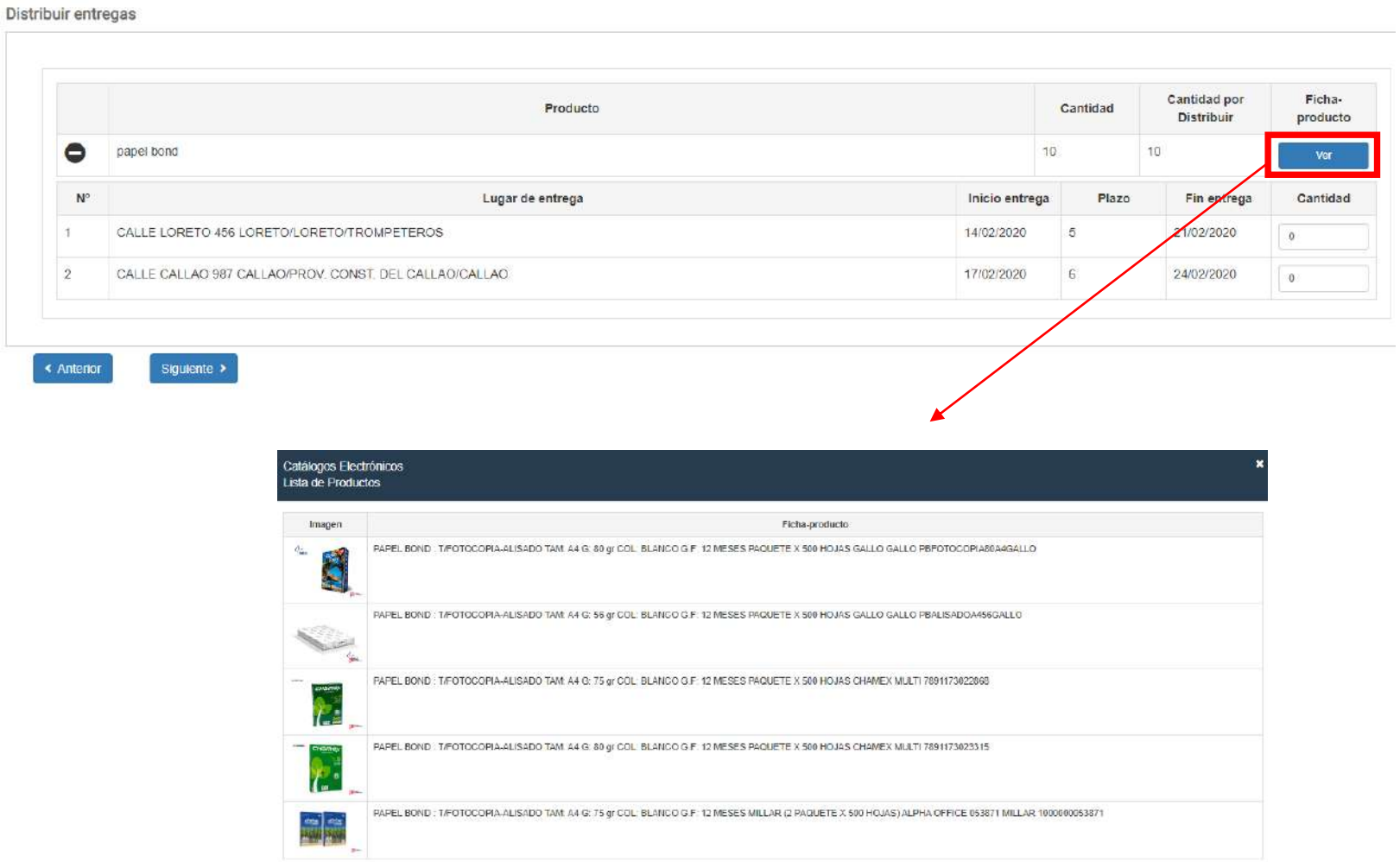
La plataforma mostrará dos interfaces, según corresponda a una compra con un único o más de un lugar de entrega.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas:

La plataforma permite ver el listado de Fichas – producto que hemos seleccionado anteriormente.



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con un solo lugar de entrega

Para un compra con **<u>un solo lugar de entrega</u>** no corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.

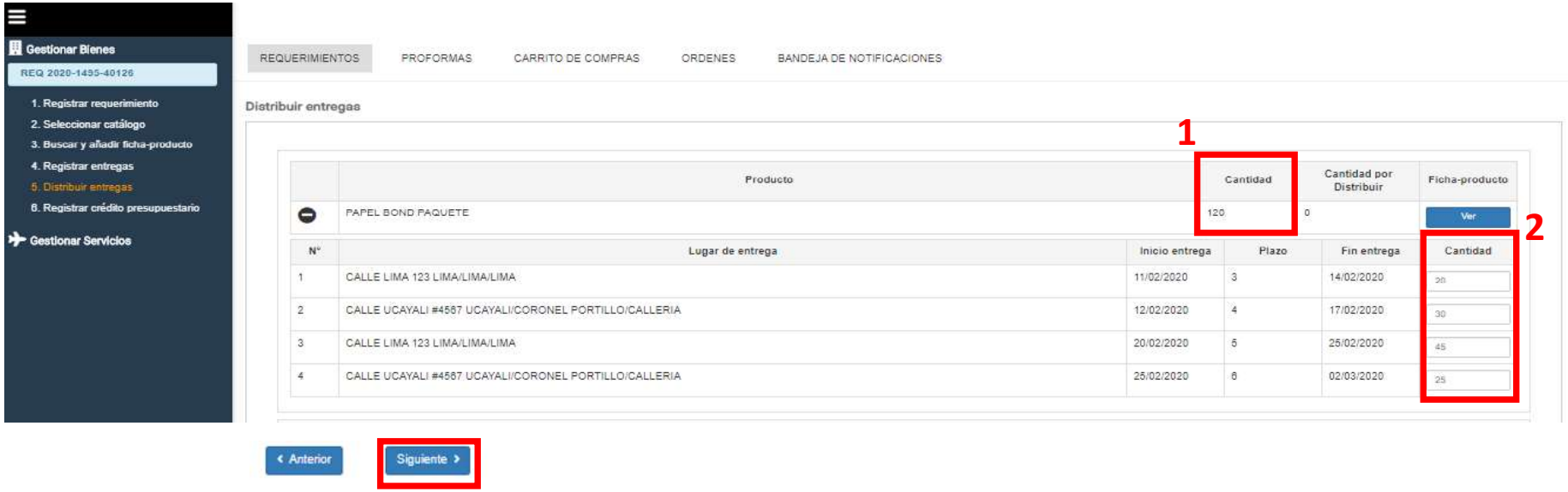
La cantidad del producto consignada en el punto (1) coincide con la cantidad indicada en el punto (2) por ser una compra con un solo lugar de entrega.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con más de un lugar de entrega

Para un compra con **<u>más de un lugar de entrega</u>** corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.



La cantidad total del producto indicada en el punto (1) deberá ser distribuida en cada lugar de entrega consignado en el requerimiento como se observa en el punto (2).

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Para registrar crédito presupuestario debe hacer clic en “Agregar Certificación”

Registrar crédito presupuestario

Certificado presupuestario

Agregar Certificación

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Monto a Reservar	Acción
66-1	RECURSOS ORDINARIOS	5465	31/01/2020	S/	98.39	
71-1	RECURSOS ORDINARIOS	5465	31/01/2020	S/	26.30	

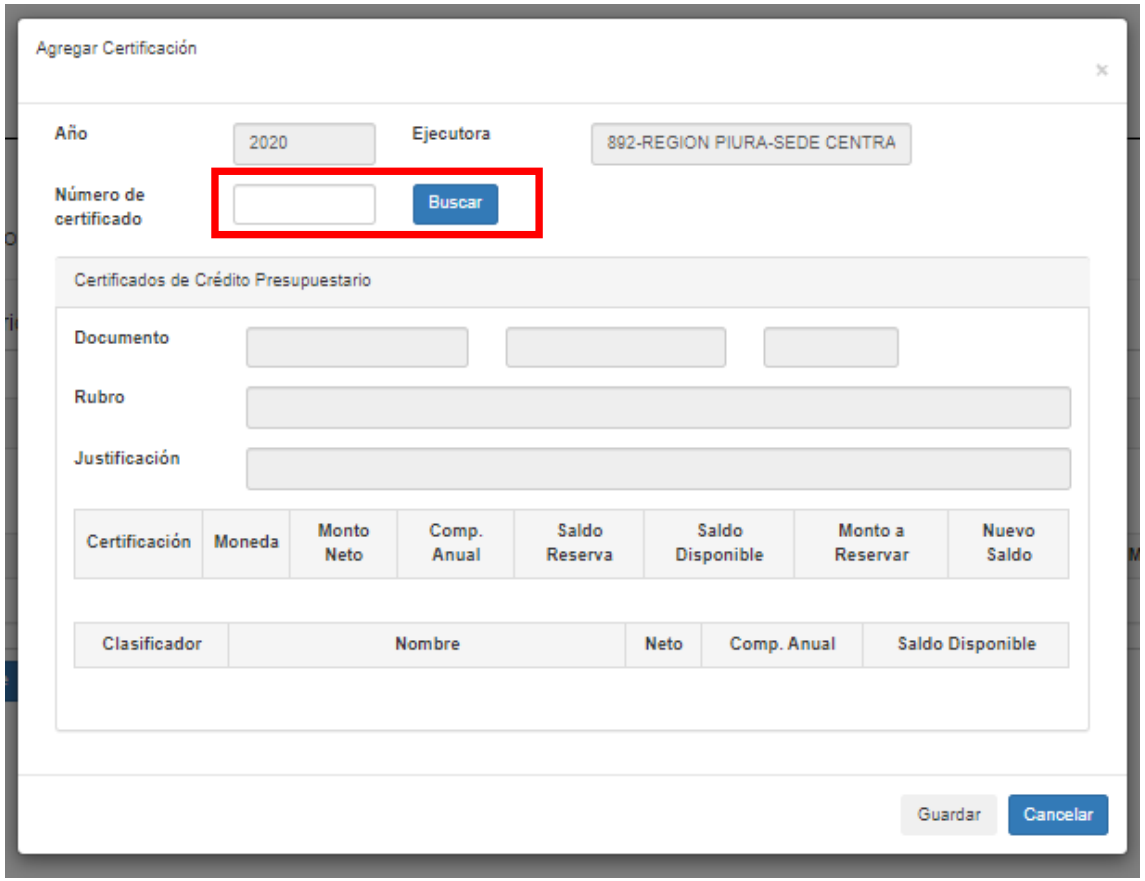
Anterior Siguiente

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Ingresar el “Número de certificado” y posteriormente dar clic en “Buscar”.

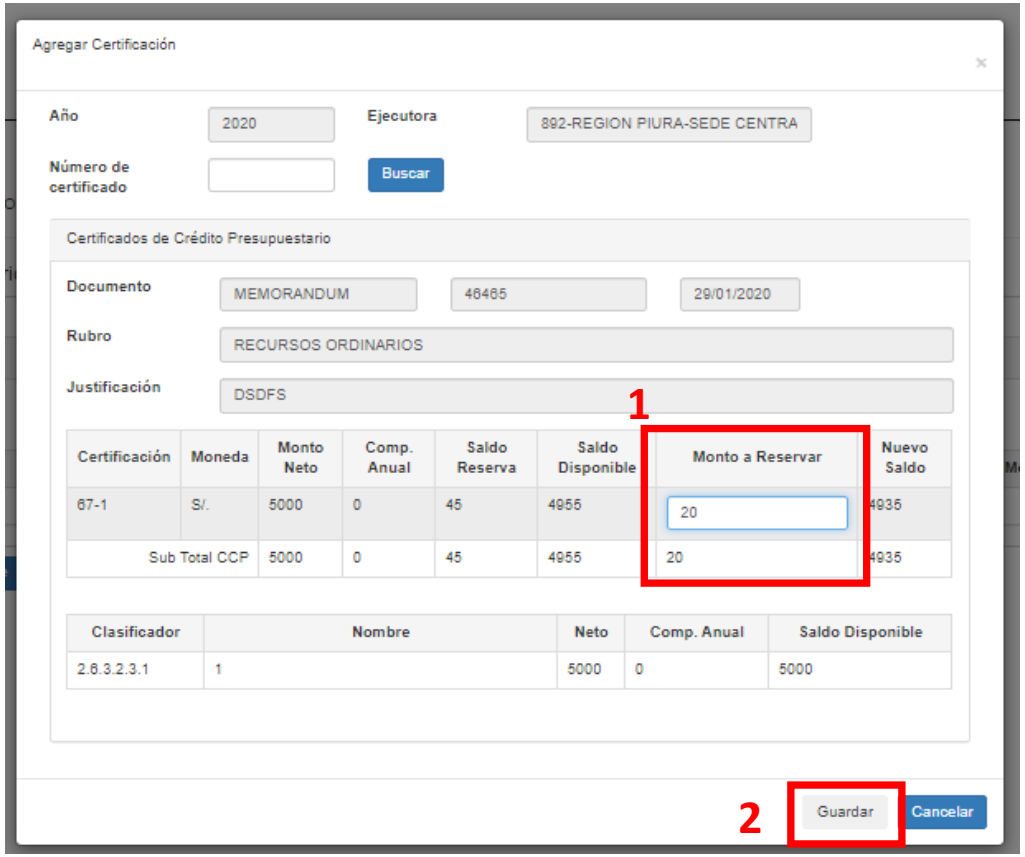


Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

1. Ingresar el “Monto a Reservar” correspondiente.
2. Dar clic en “Guardar”.

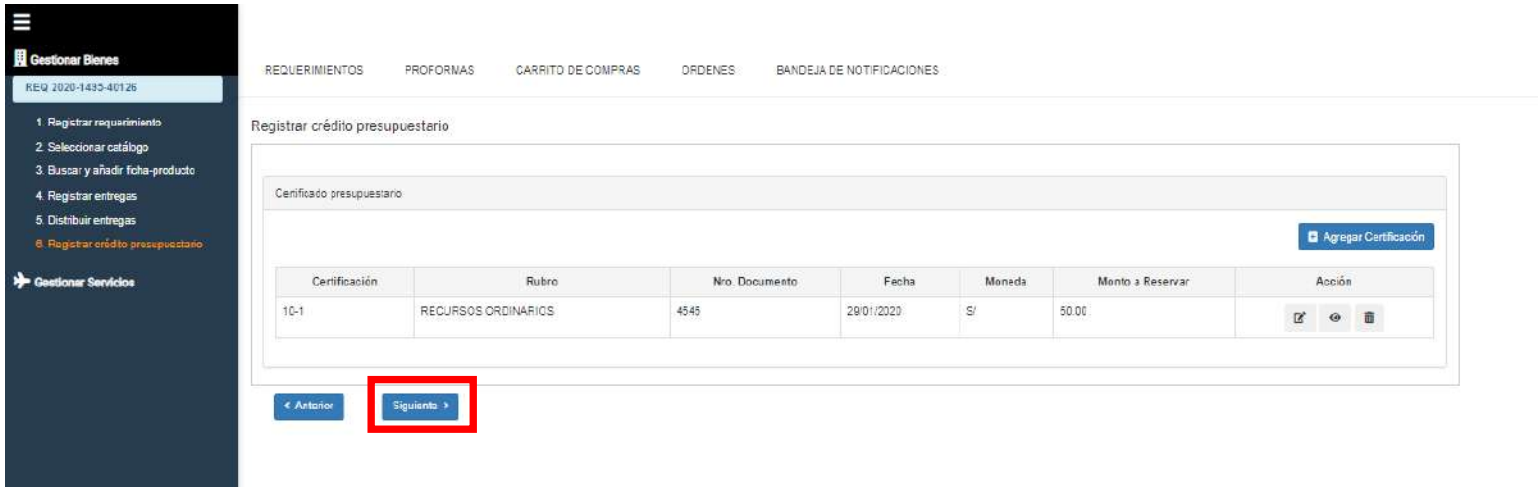


Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Finalmente, dar clic en “Siguiente”.

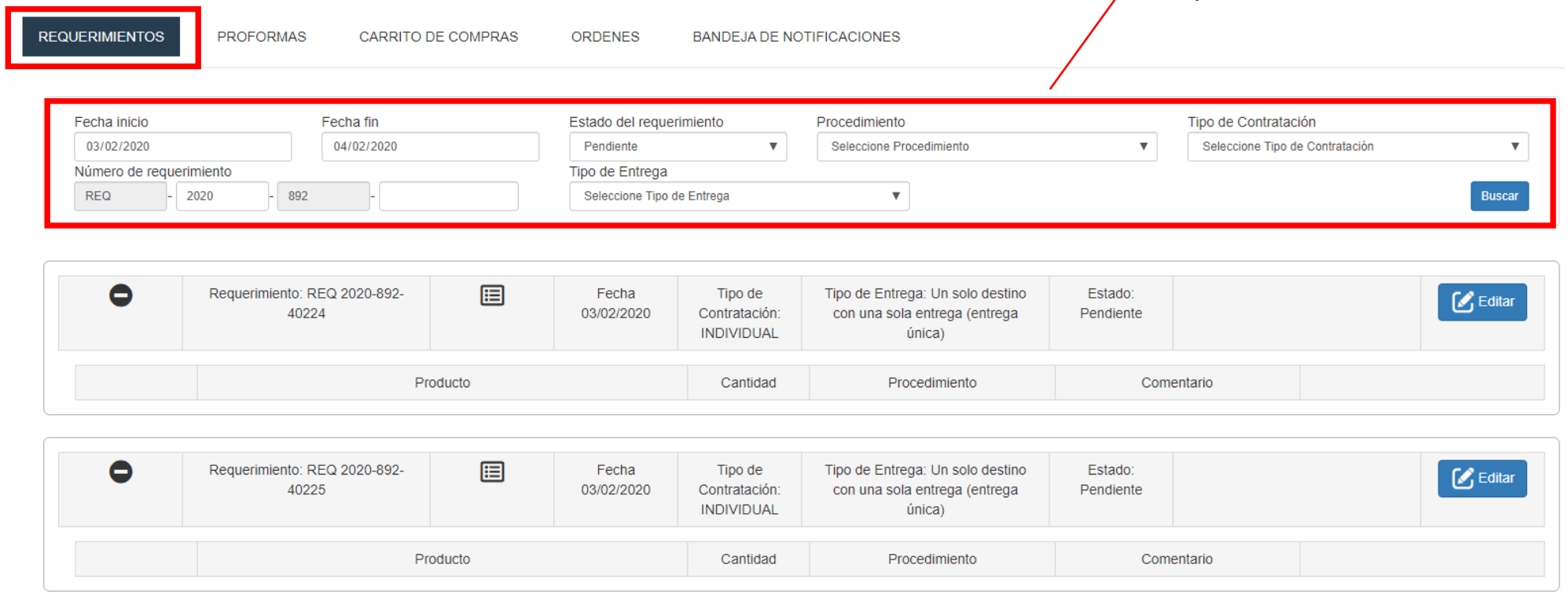


Registro del requerimiento

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

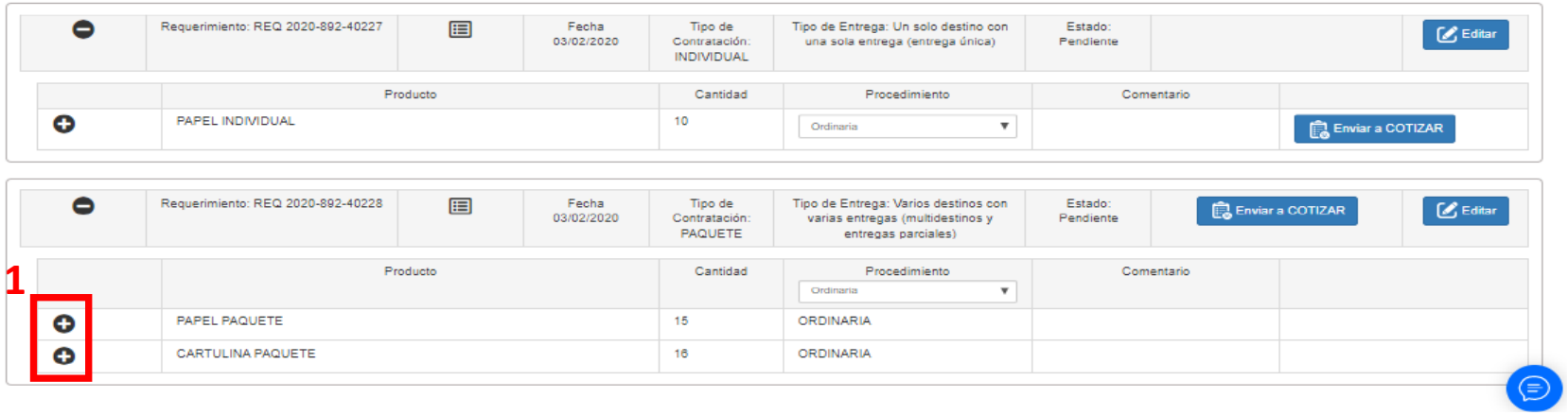
Realizamos la búsqueda del requerimiento registrado. Para ello, puede ingresar parámetros de búsqueda como se muestra en la siguiente imagen.

Buscador de requerimientos

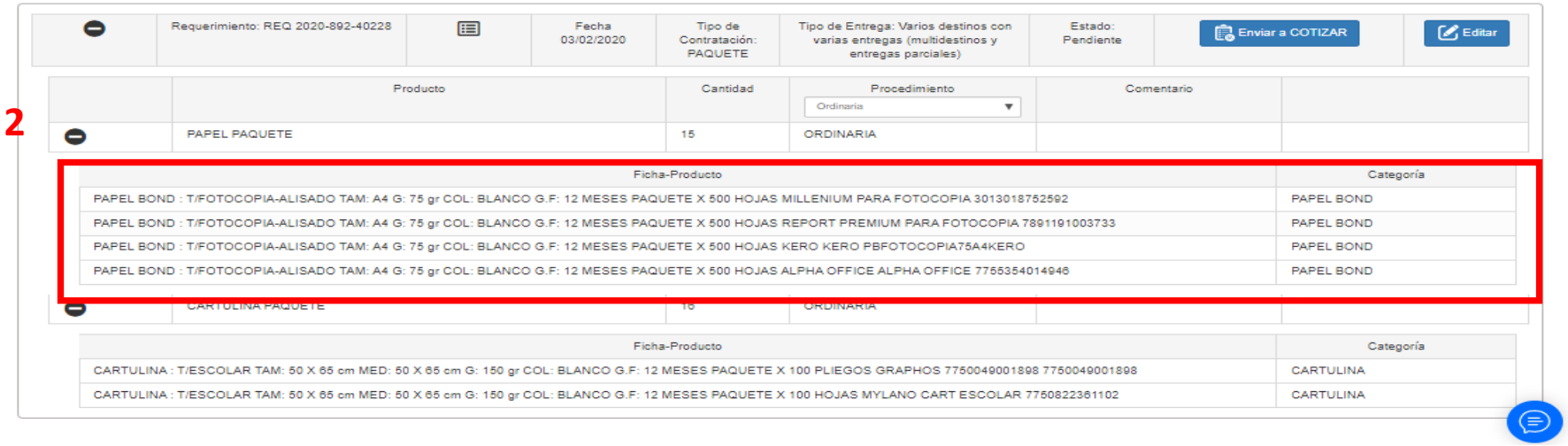


Registro del requerimiento

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”



1.- Dar clic en botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.
2.- Detalle del producto del requerimiento.

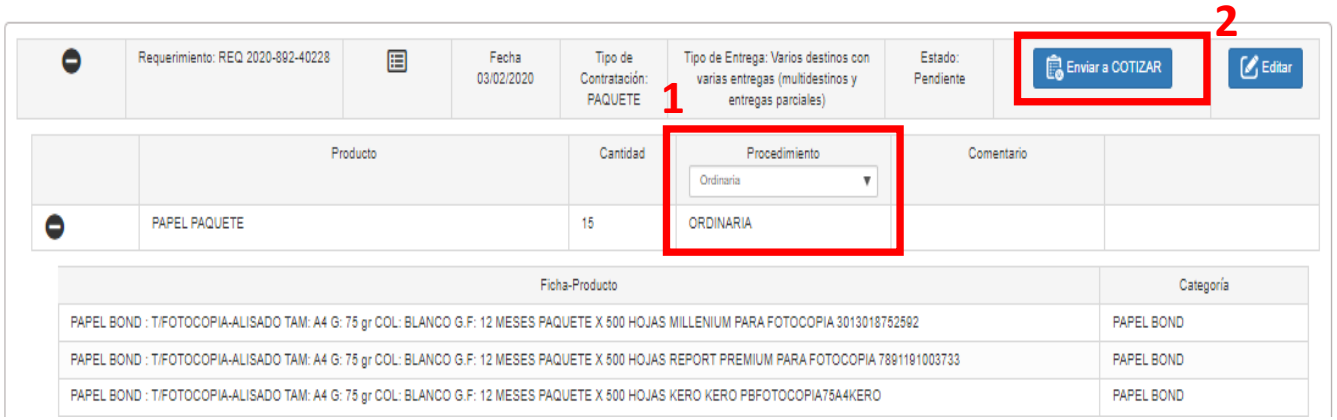


Registro del requerimiento

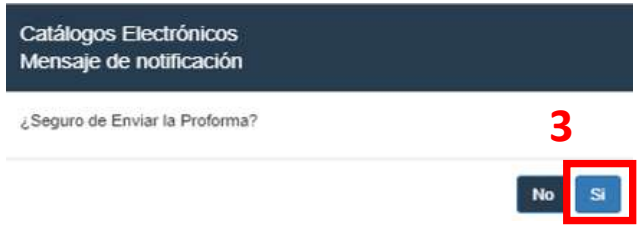
MÓDULO "REQUERIMIENTOS"

1. **<u>Compra ordinaria:</u>** En esta sección, la plataforma permite seleccionar el tipo de procedimiento, Ordinaria o Gran Compra, según corresponda.

2.- Dar clic en "Enviar a COTIZAR" para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.



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

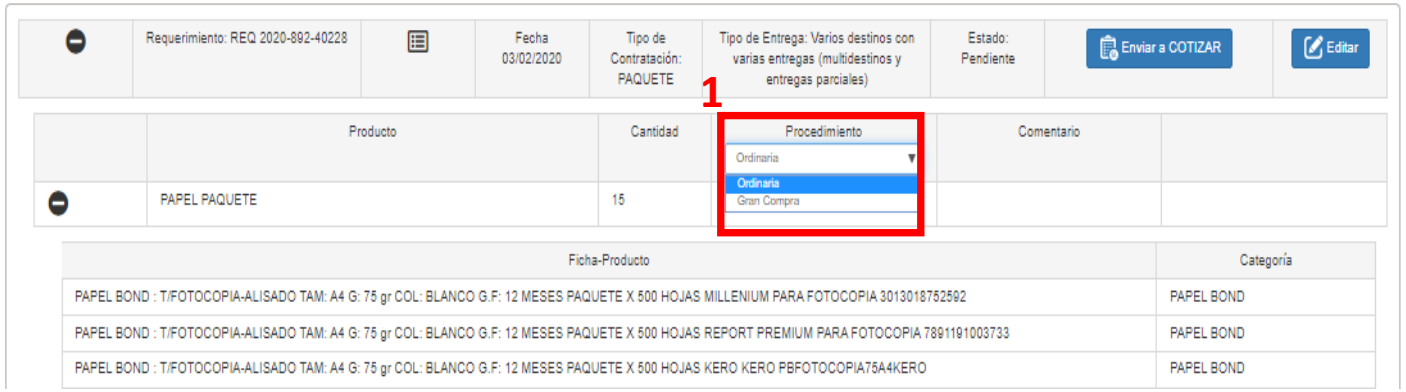


3. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

Registro del requerimiento

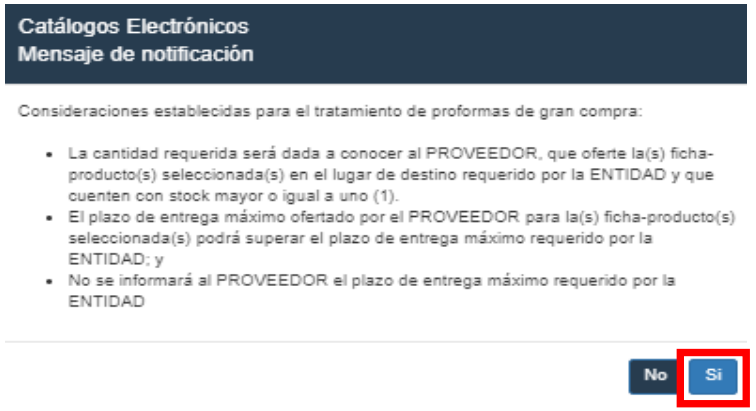
MÓDULO "REQUERIMIENTOS"

1. **<u>Gran compra:</u>** En esta sección, seleccionar el tipo de procedimiento Gran Compra, en caso corresponda.



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

Posteriormente, se visualizará el siguiente mensaje:

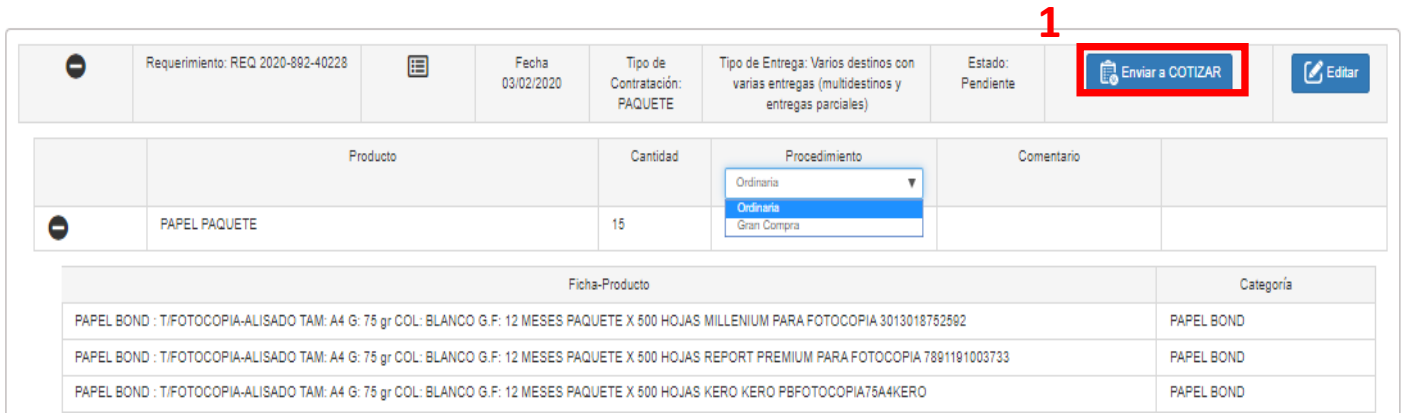


Finalmente, dar clic en botón "Si".

Registro del requerimiento

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **<u>Gran compra:</u>** Dar clic en “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.



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

2. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

Proformas

MÓDULO “PROFORMAS”

1. Modulo “PROFORMAS”: En esta sección, la Entidad puede visualizar la totalidad de proformas según el estado en que se encuentren.

2.- Estados de las proformas:

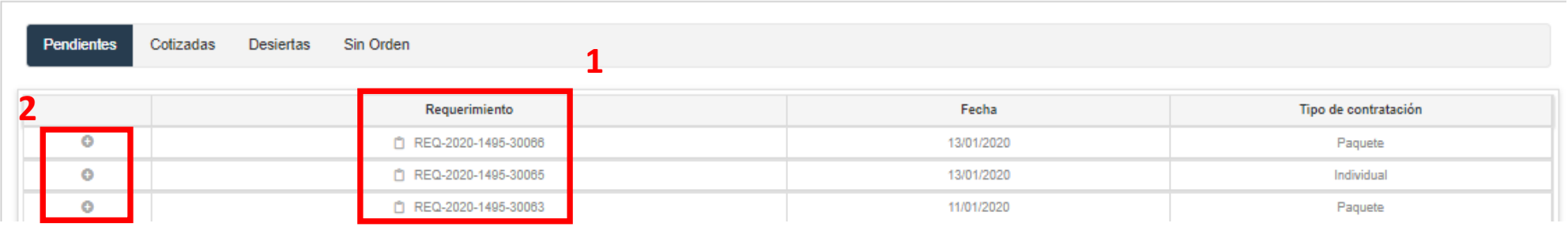
1. <u>Pendientes</u>: Primer estado de las proformas que han sido enviadas a cotizar.
2. <u>Cotizadas</u>: Proforma ha sido cotizada por el proveedor. Posterior a ello, se generará las ordenes de compra según corresponda.
3. <u>Desiertas</u>: Luego del plazo correspondiente la proforma no ha sido cotizada por el proveedor.
4. <u>Sin orden</u>: Cuando no se ha generado la orden de compra de la proforma.

Proformas

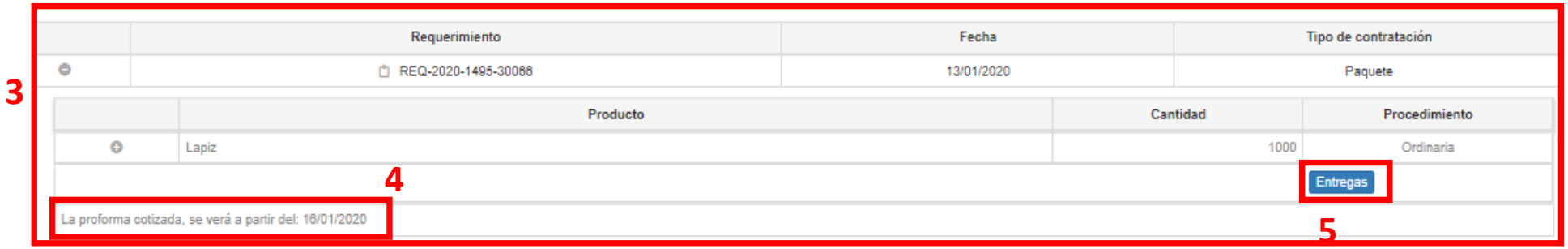
MÓDULO “PROFORMAS”

Proformas pendientes:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas
2. Dar clic en (+) para visualizar detalle



3. Detalle de productos del requerimiento
4. Plataforma indicará desde que fecha se visualizarán las proformas cotizadas
5. Dar clic para visualizar detalle de entregas del producto

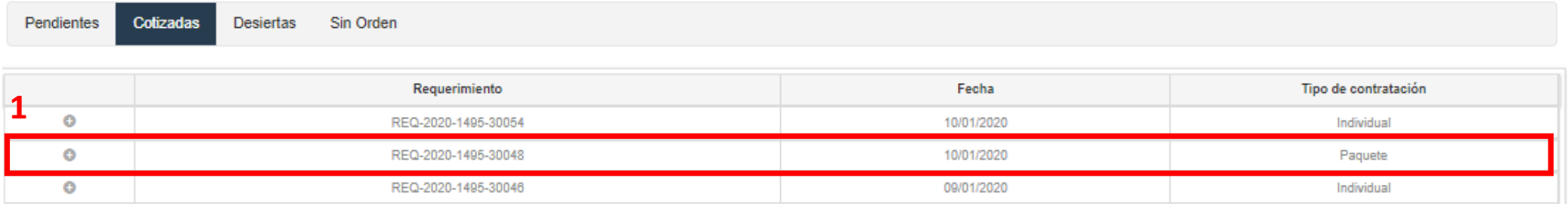


Proformas

MÓDULO “PROFORMAS”

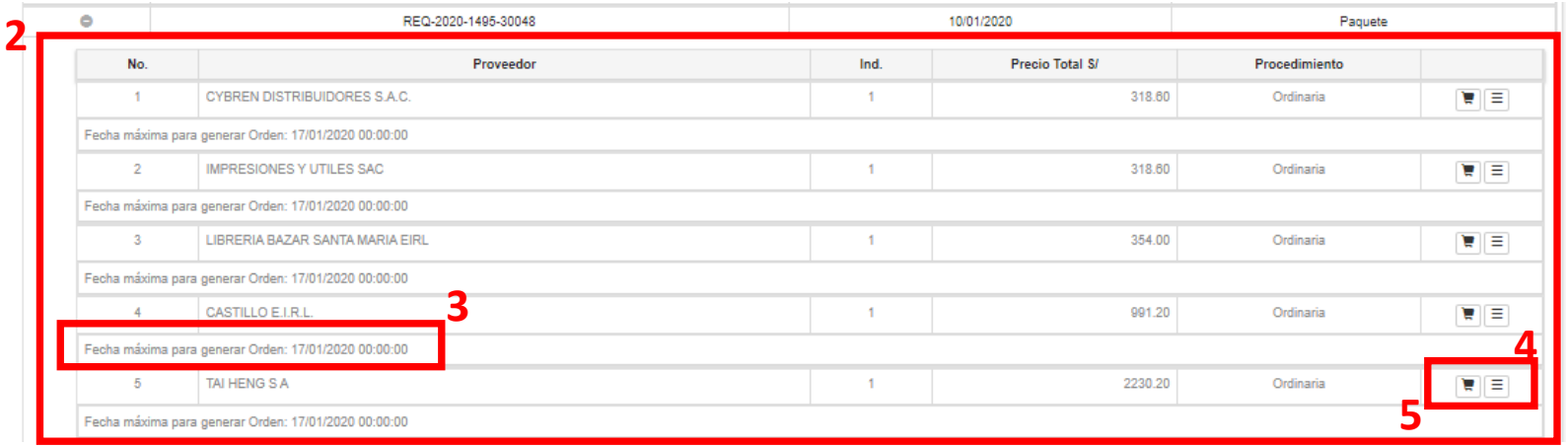
<u>Proformas cotizadas</u>:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas cotizadas. Dar clic en (+)



	Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación
	REQ-2020-1495-30054	10/01/2020	Individual
	REQ-2020-1495-30048	10/01/2020	Paquete
	REQ-2020-1495-30046	09/01/2020	Individual

2. Detalle de proformas cotizadas por producto o paquete.
3. Plataforma indicará fecha máxima para generar la orden.



REQ-2020-1495-30048 | 10/01/2020 | Paquete

No.	Proveedor	Ind.	Precio Total S/	Procedimiento	
1	CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.	1	318.60	Ordinaria	
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00					
2	IMPRESIONES Y UTILES SAC	1	318.60	Ordinaria	
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00					
3	LIBRERIA BAZAR SANTA MARIA EIRL	1	354.00	Ordinaria	
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00					
4	CASTILLO E.I.R.L.	1	991.20	Ordinaria	
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00					
5	TAI HENG S A	1	2230.20	Ordinaria	
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00					

4. Detalle de cotización por producto o paquete.
5. Enviar proforma a carrito de compras.

Proformas

MÓDULO “PROFORMAS”

Proformas cotizadas: 4. “**Detalle de cotización**” tal como se observa a continuación:

DETALLE DE COTIZACIÓN

Proveedor	TAI HENG S A
Tipo de contratación	Paquete
Procedimiento	Ordinaria

TOTAL COTIZACIÓN (PEN) 2230.2

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
1	Av. Juan de Arona 123	20/01/2020	3	23/01/2020	0	1.89	68.04	446.04

Producto	Ficha-producto	Cantidad	Precio Unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2B D/MADERA C/D: HEXAGONAL C/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 0.40 mm COL: AZUL G.F: 60 MESES CAJA X 12 UNIDADES ARTI CREATIVO ARTI CREATIVO TAC1642-2B	200	1.89	0	1.89	0.3402	446.04

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
2	centenario 3456	20/01/2020	4	24/01/2020	0	1.89	136.08	892.08

Producto	Ficha-producto	Cantidad	Precio Unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2B D/MADERA C/D: HEXAGONAL C/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 0.40 mm COL: AZUL G.F: 60 MESES CAJA X 12 UNIDADES ARTI CREATIVO ARTI CREATIVO TAC1642-2B	400	1.89	0	1.89	0.3402	892.08

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
3	Jr Galvez Barrenechea 552	20/01/2020	5	27/01/2020	0	1.89	34.02	223.02

Cerrar

Carrito de compras

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

El presente modulo permite realizar las siguientes acciones:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de seleccionar la proforma para generar la Orden.

Carrito de compras

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

2

Dar clic a fin de visualizar las cotizaciones realizadas en el producto o paquete.

DETALLE DE COTIZACIÓN

Proveedor	CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Tipo de contratación	Paquete
Procedimiento	Ordinaria

TOTAL COTIZACIÓN (PEN) 318.6

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
1	Av. Juan de Arona 123	20/01/2020	3	23/01/2020	0	54	9.72	63.72

Producto	Ficha-producto	Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	200	0.27	0	0.27	0.0486	63.72

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
2	centenario 3456	20/01/2020	4	24/01/2020	0	108	19.44	127.44

Producto	Ficha-producto	Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	400	0.27	0	0.27	0.0486	127.44

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
3	Jr Galvez Barrenechea 552	20/01/2020	5	27/01/2020	0	27	4.86	31.86

Producto	Ficha-producto	Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total

Cerrar

Carrito de compras

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

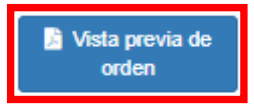
3

Dar clic para modificar la reserva CCP según corresponda.

Carrito de compras

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

4



Dar clic para visualizar vista previa de la orden que se generará

PERÚ COMPRAS

ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-0

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC	: 20551178294
Razón Social	: SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
Ejecutora	: SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA [001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC	: 20469818552
Razón Social	: CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Domicilio Fiscal	: JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
Ubigeo	: LIMA / LIMA / LIMA
Rpte Legal	: ARROYO HERRERA CARLOS
Correo Electrónico	: cybrendistribuidores@hotmail.com
Teléfono fijo	: (001) 426-5755
Teléfono móvil	: 995401725

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Banco	: CONTINENTAL
Número de Cuenta	: 011-101-0100017147-38
CCI	: 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de formalización	: 13/01/2020	Estado	: ACTIVA
Procedimiento de Compra	: Ordinaria		
Tipo de Entrega	: Multidestinos y Entregas parciales		
Total de entregas	: 4		
Comp.Anual SIAF	:		

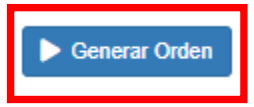
Nro	Ficha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
		IMPORTE TOTAL (PEN)	318.60

VISTA PREVIA

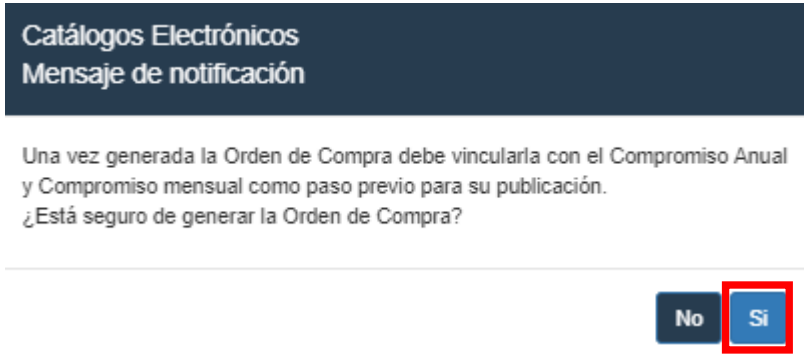
Carrito de compras

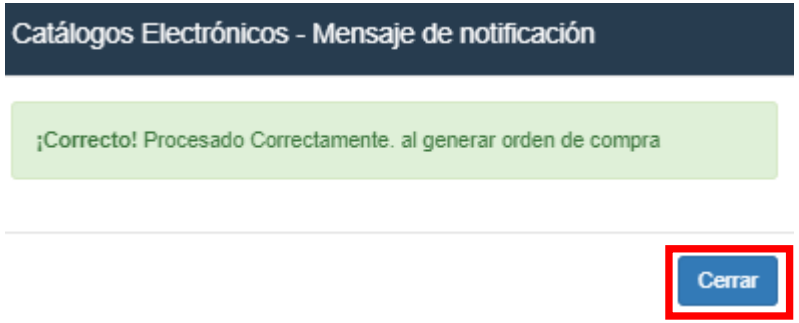
MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

5



Dar clic para generar la orden, posteriormente, se visualizaran las siguientes notificaciones:





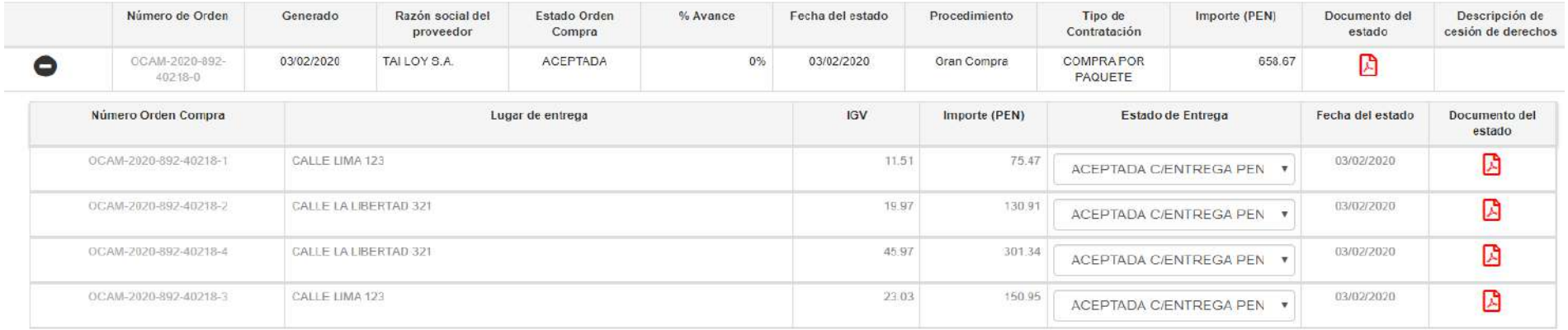
Ordenes

MÓDULO “ORDENES”

1. Realizar la búsqueda de la orden generada. Es recomendable ingresar el código de la orden para lograr una búsqueda mas precisa.

Resultado de búsqueda:

2. Permite visualizar la orden de compra generada.
3. Permite visualizar los productos de la orden de compra.



	Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Documento del estado	Descripción de cesión de derechos
	OCAM-2020-892-40218-0	03/02/2020	TAI LOY S.A.	ACEPTADA	0%	03/02/2020	Gran Compra	COMPRA POR PAQUETE	658.67		

Número Orden Compra	Lugar de entrega	IGV	Importe (PEN)	Estado de Entrega	Fecha del estado	Documento del estado
OCAM-2020-892-40218-1	CALLE LIMA 123	11.51	75.47	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	03/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-2	CALLE LA LIBERTAD 321	19.97	130.91	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	03/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-4	CALLE LA LIBERTAD 321	45.97	301.34	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	03/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-3	CALLE LIMA 123	23.03	150.95	ACEPTADA C/ENTREGA PEN	03/02/2020	

Ordenes

MÓDULO “ORDENES”

Visualización de la orden de compra generada así como las Entregas respectivas.

PERÚ COMPRAS

ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-0

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC	: 20551178294
Razón Social	: SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
Ejecutora	: SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA [001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC	: 20469818552
Razón Social	: CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Domicilio Fiscal	: JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
Ubigeo	: LIMA / LIMA / LIMA
Rpte Legal	: ARROYO HERRERA CARLOS
Correo Electrónico	: cybrendistribuidores@hotmail.com
Teléfono fijo	: (001) 426-5755
Teléfono móvil	: 995401725

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Banco	: CONTINENTAL
Número de Cuenta	: 011-101-0100017147-38
CCI	: 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de formalización	: 13/01/2020	**Estado**	: PENDIENTE VINCULACION SIAF
Procedimiento de Compra	: Ordinaria		
Tipo de Entrega	: Multidestinos y Entregas parciales		
Total de entregas	: 4		
Comp.Anual SIAF	:		

Nro	Ficha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
		IMPORTE TOTAL (PEN)	318.60

Ordenes

MÓDULO “ORDENES”

Visualización de productos de las Entregas de la ORDEN DE COMPRA generada.

PERÚ COMPRAS

ORDEN DE COMPRA
OCAM-2020-1495-30019-1

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

DATOS DE LA ENTIDAD
RUC : 20551178294
Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
RUC : 20469818552
Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
Ubigeo : LIMA / LIMA / LIMA
Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
Teléfono fijo : (001) 426-5755
Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN
Responsable : ALVARO SALAS PEREZ — ALVARO SALAS PEREZ
D.N.I. : 48947815 — 48947815
Teléfono : (051) 498-7764 — (051) 498-7764
Cargo : ALMACENERO — ALMACENERO
Correo electrónico : SALASP@GMAIL.COM — SALASP@GMAIL.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
Banco : CONTINENTAL
Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN
Fecha de formalización : 13/01/2020 — Estado : PENDIENTE VINCULACION SIAF
Procedimiento de Compra : Ordinaria
Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
Total de entregas : 4
Comp.Anual SIAF :
Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 23/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA
Número de entrega : 1 de 4
Dirección : Av. Juan de Arona 123
Ubigeo : HUANTATAMBO / CASTROVIRREYNA / HUANCAVELICA
Referencia : Esquina con Jr. Luis Pardo
Latitud / Longitud :
Código Postal :

Nro	Ficha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G/F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	200	0.27	9.72	63.72
			IMPORTE TOTAL (PEN)		63.72

PERÚ COMPRAS

ORDEN DE COMPRA
OCAM-2020-1495-30019-2

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

DATOS DE LA ENTIDAD
RUC : 20551178294
Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
RUC : 20469818552
Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
Ubigeo : LIMA / LIMA / LIMA
Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
Teléfono fijo : (001) 426-5755
Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN
Responsable : JUAN ANTONIO ZEVALLOS PAREDES — JUAN ANTONIO ZEVALLOS PAREDES
D.N.I. : 85962436 — 85962436
Teléfono : (051) 322-8904 — (051) 322-8904
Cargo : ALMACENERO — ALMACENERO
Correo electrónico : yluqueplanes@peru.com — yluqueplanes@peru.com

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
Banco : CONTINENTAL
Número de Cuenta : 011-101-0100017147-36
CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN
Fecha de formalización : 13/01/2020 — Estado : PENDIENTE VINCULACION SIAF
Procedimiento de Compra : Ordinaria
Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
Total de entregas : 4
Comp.Anual SIAF :
Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 24/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA
Número de entrega : 2 de 4
Dirección : centenario 3456
Ubigeo : CALLERIA / CORONEL PORTILLO / UCAYALI
Referencia : frente al open plaza
Latitud / Longitud :
Código Postal :

Nro	Ficha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G/F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	400	0.27	19.44	127.44
			IMPORTE TOTAL (PEN)		127.44

PERÚ COMPRAS

ORDEN DE COMPRA
OCAM-2020-1495-30019-3

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

DATOS DE LA ENTIDAD
RUC : 20551178294
Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
RUC : 20469818552
Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
Ubigeo : LIMA / LIMA / LIMA
Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
Teléfono fijo : (001) 426-5755
Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN
Responsable : Marco Arevalo Escudero — Marco Arevalo Escudero
D.N.I. : 42160618 — 42160618
Teléfono : (051) 435-6877 — (051) 435-6877
Cargo : Supervisor — Supervisor
Correo electrónico : entidad@gmail.com — entidad@gmail.com

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
Banco : CONTINENTAL
Número de Cuenta : 011-101-0100017147-36
CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN
Fecha de formalización : 13/01/2020 — Estado : PENDIENTE VINCULACION SIAF
Procedimiento de Compra : Ordinaria
Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
Total de entregas : 4
Comp.Anual SIAF :
Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 27/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA
Número de entrega : 3 de 4
Dirección : Jr Galvez Barrenechea 552
Ubigeo : ETEN PUERTO / CHICLAYO / LAMBAYEQUE
Referencia : Frente a Farmacia Inkaterra
Latitud / Longitud :
Código Postal :

Nro	Ficha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G/F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	100	0.27	4.86	31.86
			IMPORTE TOTAL (PEN)		31.86

PERÚ COMPRAS

ORDEN DE COMPRA
OCAM-2020-1495-30019-4

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

DATOS DE LA ENTIDAD
RUC : 20551178294
Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR
RUC : 20469818552
Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106
Ubigeo : LIMA / LIMA / LIMA
Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
Teléfono fijo : (001) 426-5755
Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCIÓN
Responsable : PEDRO CACERES GARCIA — PEDRO CACERES GARCIA
D.N.I. : 24648799 — 24648799
Teléfono : (123) 456-7890 — (123) 456-7890
Cargo : ALMACENERO — ALMACENERO
Correo electrónico : MAL@MAIL.COM — MAL@MAIL.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
Banco : CONTINENTAL
Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN
Fecha de formalización : 13/01/2020 — Estado : PENDIENTE VINCULACION SIAF
Procedimiento de Compra : Ordinaria
Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
Total de entregas : 4
Comp.Anual SIAF :
Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 23/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA
Número de entrega : 4 de 4
Dirección : Los viñacs 185
Ubigeo : SANTIAGO DE SURCO / LIMA / LIMA
Referencia : Cuadra 09 av. Encalada
Latitud / Longitud :
Código Postal : 15023

Nro	Ficha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G/F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	300	0.27	14.58	95.58
			IMPORTE TOTAL (PEN)		95.58

8. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Principales Estados

Estados Solicitud y Recepción de Proformas

ENTIDAD

Solicitud de proforma

Estado:
Proforma Pendiente

PROVEEDOR

Restricción de proforma

Estado:
Proforma Restringida

Envío de proforma

Estado:
Proforma Cotizada

Recepción de proformas

ENTIDAD

Sin proformas

Estado:
Proforma Desierta

Proforma seleccionada

Estado:
Proforma Seleccionada

Proformas no seleccionadas

Estado:
Proforma No Seleccionada

Estados de las Órdenes de Compra

ENTIDAD

Generar orden de compra

Estado:
Publicada

No generar orden de compra

Estado:
Anulada

PROVEEDOR

Rechazo de la orden de compra

Estado:
Rechazada

Aceptación de la orden de compra

Estado:
Aceptada c/entrega pendiente

Principales Estados

Estados de la Ejecución Contractual

PROVEEDOR

Tiempo de entrega de producto

Dentro del plazo

Estado: Aceptada c/entrega pendiente

Culminación del plazo para la entrega del producto

Estado: Aceptada c/entrega retrasada

PRODUCTO ENTREGADO

ENTIDAD

Pendiente de conformidad en el plazo

Estado: Entregada c/conformidad pendiente

Culminación del plazo para la conformidad

Estado: Entregada c/conformidad retrasada

Emisión de conformidad y pendiente de pago en plazo

Estado: Conforme c/pago pendiente

Emisión de conformidad y pendiente de pago fuera de plazo

Estado: Conforme c/pago retrasado

ENTIDAD

PAGO EFECTUADO

Estado: Pagada

Para el caso de los estados generados por penalizaciones u otros similares deberá de revisar las reglas en el capítulo 7.

9. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Rechazo de la Orden de Compra

Rechazo de la Orden de Compra

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

- No coincida la Ficha-producto.
- No coincida el monto
- No coincida la cantidad
- No coincida la unidad de despacho
- No coincida el plazo de entrega.
- No coincida el lugar de entrega
- *La Orden de la Entidad sea ilegible*
- *No registre la descripción completa de la Ficha-producto*
- No coincida los datos del proveedor.
- No se consignó el N° SIAF.
- El registro SIAF no esté aprobado
- No cuenta con la(s) firma(s) y sello(s) respectivos.
- La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.
- Otras que PERÚ COMPRAS establezca.

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

10.PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Plazos

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

Día 1 | Día 2-3 | Día 4-6

Formalización contractual: 6 días

LA PLATAFORMA CEAM

Viernes 01 de Septiembre

GENERAR SOLICITUD DE COMPRA AGREGADA

PROVEEDOR

Del lunes 04 de Septiembre al martes 05 de septiembre

COTIZAR

Dos (02) días hábiles

Importante

Al término de este plazo, la plataforma elige la cotización ganadora.

ENTIDAD

Del miércoles 06 de Septiembre al viernes 08 de septiembre

GENERAR ORDEN DE COMPRA

Hasta dos (02) días hábiles desde el día siguiente de proformado

Importante

De forma manual el proveedor puede aceptar la Orden de Compra el mismo día de generada y entregar los productos desde dicho día.

PROVEEDOR

Lunes 11 de Septiembre

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Un (01) día hábil

Importante

Sólo podrá rechazar por encontrar diferencias entre la Orden generada por la plataforma y la generada por la Entidad

PROVEEDOR

Martes 12 de Septiembre

ORDEN DE COMPRA ACEPTADA

Importante

Con la aceptación se formaliza la relación contractual.

Plazos

Plazos para la Conformidad y Pago

Día 1 — Día 7 — Día 17

Ejecución del pago: 7 días

PROVEEDOR

ENTIDAD

ENTIDAD

Plazo Máximo: 7 días calendario

Plazo Máximo: 10 días calendario

- 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 del Método Especial de Contratación.

11. EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

Exclusión de Proveedores

PRINCIPALES CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

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

- Cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia.
- Cuando se advierta que presento información, documentación falsa e inexacta en la plataforma.
- Cuando se advierta prácticas a fin de impedir la formalización de una ORDEN DE COMPRAS generando perjuicios a la entidad.
- Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de ejecución contractual.
- Cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.
- Otros que **PERÚ COMPRAS** determine o se establezcan en la Directiva aplicable.

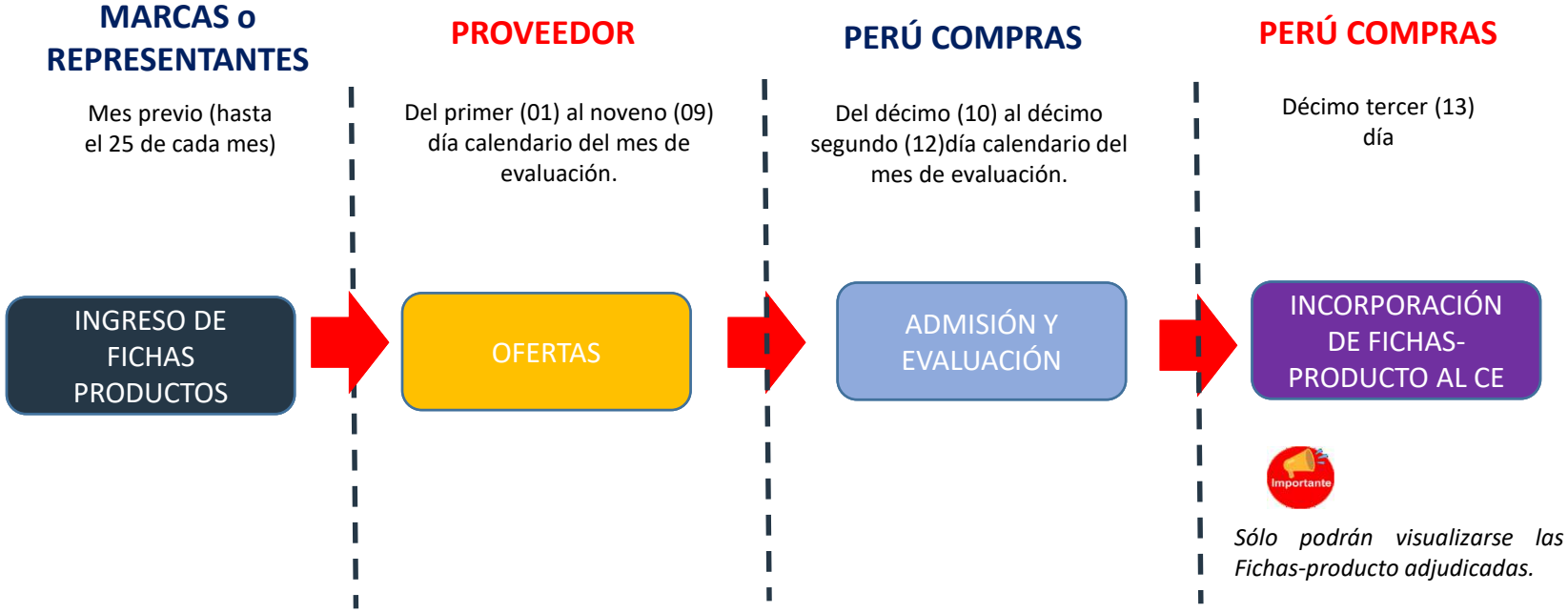
Es importante que las Entidades notifiquen a PERÚ COMPRAS de los incumplimientos que puedan presentarse por parte de los proveedores con la finalidad de proceder con la exclusión correspondiente.

12. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

Incorporación de nuevos productos

Incorporación de nuevos productos

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



13. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Notificaciones

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite:

1. Realizar notificaciones a proveedores
2. Buscar notificaciones
3. Enviar Notificación

Notificaciones

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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

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

“ Procesado Correctamente”

Notificaciones

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite visualizar la notificación de resolución enviada a los proveedores y el historial de notificación.

Pendiente imágenes de plataforma

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

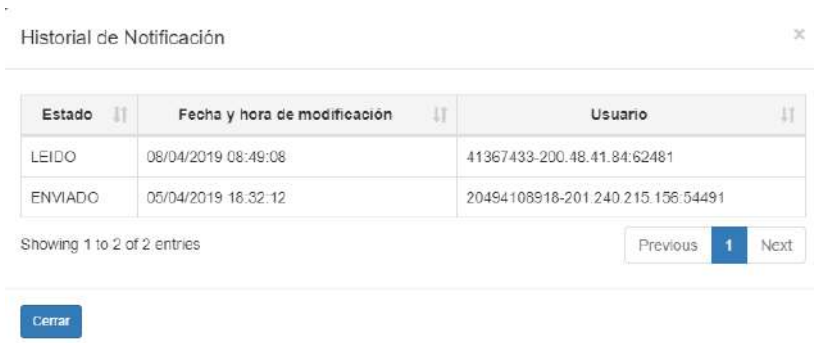
Orden de Compra: ORDEN_DE_COMPRA-291965-2019

Acuerdo Marco	IM-CE-2018-9 BIENES VARIOS Y HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS
Proveedor	20494108918-BLACK & WHITE CORPORATION S.R.L.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Fecha y hora de envío	05/04/2019 18:32:12
Entidad	20484004421-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL
Asunto	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO
Mensaje	Señores GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica la decisión del proveedor de resolver la contratación, de acuerdo a las condiciones contenidas en el documento que se acompaña. De conformidad con las normas citadas, toda controversia relacionada con la Resolución del Contrato, puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje, dentro de los plazos legales. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Denominación de documento	26
Documento adjunto	FACTURA PIURA.pdf

Cerrar



Historial de Notificación

Estado	Fecha y hora de modificación	Usuario
LEIDO	08/04/2019 08:49:08	41367433-200.48.41.84:62481
ENVIADO	05/04/2019 18:32:12	20494108918-201.240.215.156:54491

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Cerrar

COMPRAS

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