



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO EXT-CE-2021-4



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2021 00:04:28 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 17:36:21 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 16:50:24 -05:00

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.gob.pe/perucompras
Agosto 2021



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 16:47:25 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 19:45:36 -05:00

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 - TIPO I.	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. ENTIDAD	7
2.4. PROVEEDOR	7
2.5. ADMINISTRADOR	7
2.6. COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO	7
2.7. DESCUENTO POR VOLUMEN	7
2.8. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	7
2.9. CLASIFICACIÓN CREDITICIA DEL DEUDOR DE LA CARTERA DE CRÉDITOS	7
2.10. ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA	8
2.11. ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA	8
2.12. ENTREGA	8
2.13. TIPO DE CONTRATACIÓN	8
2.14. INDIVIDUAL	8
2.15. PAQUETE	8
2.16. TIPO DE ENTREGA	8
2.17. SOLICITUD DE PROFORMA (SOLICITUD DE COTIZACIÓN)	8
2.18. PROFORMA (COTIZACIÓN)	8
2.19. PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA	8
2.20. PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS	9
2.21. COMPRA AGREGADA	9
2.22. REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA	9
2.23. FICHA DE COMPRA AGREGADA	9
2.24. MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)	9
2.25. MONTO MÍNIMO DE ATENCIÓN (PROVEEDOR)	9
2.26. ESTADOS GENERADOS POR LA PLATAFORMA	9
2.27. PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO PARA LA ENTIDAD	9
2.28. EXTENSIÓN DE VIGENCIA	9
CAPÍTULO III	10
CONDICIONES PARA EL 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	11
3.7. ATENCIÓN DE VISITAS	11
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	13
CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD	13
4.1. ACCESO Y USO DE CONTRASEÑA	13
4.2. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR	13
4.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	13
4.4. REMISIÓN DE INFORMACIÓN	14
4.5. ATENCIÓN DE VISITAS	14

4.6.	OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS	14
4.7.	MEDIO DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	14
4.8.	ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO	14
4.9.	EXCEPTUACIÓN DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATÁLOGOS	14
CAPÍTULO V		15
CONDICIONES DE LA OFERTA		15
5.1.	PRECIO UNITARIO BASE	15
5.2.	MONEDA	15
5.3.	COBERTURA DE ATENCIÓN	15
5.4.	COSTO DE ENVÍO O FLETE	15
5.5.	EXISTENCIAS (STOCK)	15
5.6.	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	16
5.7.	CONDICIONES DEL PRODUCTO	16
5.8.	GARANTÍA	16
5.9.	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES EN LA RECEPCIÓN Y/O CONFORMIDAD	16
5.10.	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA PARA ATENCIÓN DE GARANTÍA	16
5.11.	TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN PARA ATENCIÓN DE GARANTÍA	16
5.12.	TIPOS DE GARANTÍA	16
5.13.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
5.14.	REAJUSTE DE OFERTAS	17
5.15.	REAJUSTE DE PRECIOS EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17
5.16.	CONDICIONES ESPECIALES DE LAS FICHAS-PRODUCTO	17
CAPÍTULO VI		18
FACULTADES DE PERÚ COMPRAS		18
6.1.	SUSPENSIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	18
6.2.	EXCLUSIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	18
6.3.	EXCLUSIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE OFERTAS	18
6.4.	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	18
6.5.	INFORMACIÓN DE LOS CATÁLOGOS	18
6.6.	ASISTENCIA Y SOPORTE A LOS CATÁLOGOS	18
6.7.	NULIDAD DEL ACUERDO SUSCRITO	18
6.8.	EXCLUSIÓN E INCLUSIÓN DE PROVEEDORES	18
6.9.	INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	19
6.10.	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS	19
6.11.	OTRAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN	19
6.12.	MECANISMOS ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN	19
6.13.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR	19
6.14.	CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	19
6.15.	SUSPENSIÓN DEL PROVEEDOR	19
CAPÍTULO VII		20
REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN		20
7.1.	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN	20
7.1.1.	PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA	20
7.1.2.	PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS	20
7.2.	INGRESO DEL REQUERIMIENTO	20
7.2.1.	REGISTRO DEL REQUERIMIENTO	20
7.2.2.	SELECCIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO	21
7.2.3.	BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	21
7.2.4.	REGISTRO Y SELECCIÓN DEL LUGAR DE ENTREGA	22
7.2.5.	DISTRIBUCIÓN DE ENTREGAS	23
7.2.6.	REGISTRO DEL CERTIFICADO DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO	23
7.3.	SOLICITUD DE PROFORMA	23
7.4.	REMISIÓN DE PROFORMA	25
7.5.	GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	27
7.6.	RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA	29
7.7.	FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	30
7.8.	REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES	30
7.9.	AMPLIACIÓN DE PLAZO	31
7.10.	OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS	31
7.11.	SUBSANACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS	32

7.12.	REGISTRO DE LA CONFORMIDAD	32
7.13.	PAGO.....	33
7.14.	RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	34
7.15.	COMPRA AGREGADA	34
7.16.	REGISTRO DE MEJORAS.....	34
CAPÍTULO VIII.....		36
EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR		36
CAPÍTULO IX.....		37
INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS		37
CAPÍTULO X.....		39
EJECUCIÓN CONTRACTUAL		39
10.1.	PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	39
10.2.	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD.....	39
10.3.	PAGO.....	39
10.4.	VICIOS OCULTOS	39
10.5.	SUBCONTRATACIÓN	39
10.6.	CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL	40
10.7.	CESIÓN DE DERECHOS.....	40
10.8.	CAUSAL Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	40
10.9.	REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	40
10.10.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA FASE CONTRACTUAL	40
10.11.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN E INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN	40
10.12.	SANCIONES	40
CAPÍTULO XI.....		41
PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL		41
CAPÍTULO XII.....		43
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES.....		43
CAPÍTULO XIII.....		43
DISPOSICIONES FINALES.....		43
ANEXOS.....		43

**REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO –
EXT-CE-2021-4****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 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. 006-2021-PERÚ COMPRAS. Lineamientos para la implementación y operación de Catálogo Electrónico 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. 006-2021-PERÚ COMPRAS. Lineamientos para la implementación y operación de Catálogo Electrónico 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 bien respecto de sus características definidas previamente, la cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.

2.2. Producto

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

2.3. Entidad

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

2.4. Proveedor

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

2.5. Administrador

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

2.6. Costo total del bien o servicio

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

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

2.7. Descuento por volumen

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

2.8. Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

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

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

2.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

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

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

2.10. Orden de Compra Digitalizada

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

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

2.11. Orden de Compra Electrónica

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

Nota:

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

2.12. Entrega

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

2.13. Tipo de contratación

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

2.14. Individual

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

Nota:

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

2.15. Paquete

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

Nota:

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

2.16. Tipo de entrega

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

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

Nota:

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

2.17. Solicitud de Proforma (solicitud de cotización)

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

2.18. Proforma (cotización)

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

2.19. Procedimiento de Compra Ordinaria

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

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

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

2.20. Procedimiento de Grandes Compras

Refiérase al procedimiento por medio del cual la **ENTIDAD** contratante podrá seleccionar varias Fichas producto a través del **CATÁLOGO**, el cual de manera automática invitará a todos los proveedores que cuenten con ofertas para dichas Fichas producto, permitiendo que estos oferten sus mejores condiciones y la **PLATAFORMA** seleccione automáticamente la oferta ganadora.

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.

2.21. Compra Agregada.

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

2.22. Requerimiento de Compra Agregada.

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

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

2.23. Ficha de Compra Agregada

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

2.24. Monto Mínimo de Contratación (ENTIDAD)

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

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

2.25. Monto Mínimo de Atención (Proveedor)

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

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

Nota:

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

2.26. Estados generados por la PLATAFORMA

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

2.27. Plazo Mínimo de Atención establecido para la entidad

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

Nota:

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

2.28. Extensión de vigencia

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

Nota:

*La convocatoria de extensión de vigencia será comunicada mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.gob.pe/perucompras) y en el portal web del SEACE (www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco).*

CAPÍTULO III

CONDICIONES APLICABLES AL PROVEEDOR

3.1. Acceso y uso de contraseña

El uso de la cuenta de usuario y contraseña en la PLATAFORMA es responsabilidad exclusiva de proveedor, en tal sentido debe adoptar los mecanismos necesarios que aseguren el uso correcto. El **PROVEEDOR** es directamente responsable de las acciones e inacciones que deriven de su uso y las consecuencias que de ello puedan ocasionarse.

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.gob.pe/perucompras), establecerá el catálogo 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.

Nota:

El proveedor que forma parte del CATALOGO, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente entreguen los bienes, serán responsables de observar el más alto estándar ético, por lo que no deben ofrecer dadas, obsequios, agasajos, donaciones o similares (en dinero o especie) y/o cualquier otro beneficio, al personal que mantenga relación laboral o que esté vinculado contractualmente o bajo alguna otra modalidad permitida con la ENTIDAD contratante o sus funcionarios o servidores, en concordancia con el Código de Ética de la Función Pública.

Cualquier vulneración a lo señalado anteriormente, será causal de exclusión total de los Acuerdos Marco suscrito con los proveedores.

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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**.
- Ser distribuidor autorizado de la marca sobre la que registró una Ficha-producto y que presentó su oferta.

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, el que haga sus veces o la autoridad a la que se haya asignado o delegado la atribución, será responsable de disponer las acciones pertinentes, en los siguientes casos:

- a) En el procedimiento de contratación por el método especial de contratación, cuando la **ENTIDAD** contratante no formalice la contratación, según se establezca en las Reglas del método especial de contratación.
- b) Cuando la **ENTIDAD** contratante, indebidamente, divida la contratación a fin de evitar el procedimiento de Gran Compra.
- c) Cuando la **ENTIDAD** contratante haga uso de la Plataforma como mecanismo de cotización o indagación de precios.
- d) Cuando la **ENTIDAD** contratante no mantenga los estados debidamente actualizados conforme a la ejecución del contrato.
- e) Si durante la operación de los **CATÁLOGOS** se generasen incumplimientos de cualquier índole, tales como la negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas en cada **CATÁLOGO**.
- f) 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** o cuenten con autorización de PERU COMPRAS para exceptuarse de su obligación de contratar a través de los **CATALOGOS**.
- g) Otros que señale la normativa de la materia.

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, pone en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la **ENTIDAD** y/o de la Contraloría General de la Republica para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

4.1. Acceso y uso de contraseña

El uso de la cuenta de usuario y contraseña en la PLATAFORMA es responsabilidad exclusiva del operador de la ENTIDAD. La ENTIDAD debe adoptar los mecanismos necesarios que aseguren su uso correcto.

La **ENTIDAD** es directamente responsable de las acciones e inacciones que deriven de su uso y las consecuencias que de ello puedan ocasionarse.

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) Cuento 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.

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.gob.pe/perucompras).

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, de corresponder.

Para la aceptación de los bienes correspondientes a la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA**, el **PROVEEDOR** deberá adjuntar en su entrega el documento que lo acredite como distribuidor autorizado de la marca del producto o productos a entregarse, así como 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 y de primer uso (nuevos), si las entidades detectan la entrega de mercancía falsificada y/o adulterada en ningún caso deberán devolver dichos bienes al proveedor, por el contrario, deben poner este hecho en conocimiento del Ministerio Público de forma inmediata a fin de que se cumplan con los procedimientos de incautación preventiva conforme a lo establecido en el Código Penal.

4.9. Excepción de la obligatoriedad del uso de los CATÁLOGOS

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

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

- 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 excepción del uso de los **CATÁLOGOS**, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

5.5. Existencias (stock)

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

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

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

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

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

- Cualquier registro de existencias (stock) igual a cero se aplicará desde el momento de su registro.

- En caso la **PLATAFORMA** haya descontado de manera automática las existencias (stock) y el **PROVEEDOR** haya actualizado sus existencias (stock) prevalecerá la modificación realizada por el **PROVEEDOR**, caso contrario la **PLATAFORMA** restituirá de forma automática las existencias, en caso corresponda.

5.6. Plazo máximo de entrega

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

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

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

5.7. Condiciones del producto

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

5.8. Garantía

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía

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

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

5.11. Tiempo máximo de solución para atención de garantía

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

5.12. Tipos de Garantía

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

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

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

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

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

5.13. Especificaciones Técnicas

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

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

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

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

5.14. Reajuste de ofertas

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

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

Nota:

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

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.gob.pe/perucompras).

6.3. Exclusión y/o suspensión de Ofertas

PERÚ COMPRAS unilateralmente puede excluir y/o suspender ofertas del **CATÁLOGO** y/o de las proformas presentadas cuando advierta que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio del mercado (Incluye los precios del Catálogo Electrónico), según las condiciones evaluadas de cada Acuerdo Marco.

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras) 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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras).

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 de manera parcial o total 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.gob.pe/perucompras).

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.gob.pe/perucompras) podrá modificar los tipos de contratación (individuales y paquetes) y tipos de entrega (entregas parciales y/o multidestino) que serán aplicables a cada **CATÁLOGO**.

7.2.3. **Búsqueda y Selección de Fichas-producto**

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

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

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

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

Nota:

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

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

- i) Imagen
- ii) Características contenidas en su denominación;
- 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 entrega⁴.
- 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 Catálogo⁵(plazo de espera⁶) en el Anexo N° 01, y
- La **fecha máxima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo⁷ (plazo de espera⁸) 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 Catálogo⁹ 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 Catálogo¹⁰ en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.

7.2.5. Distribución de entregas

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

7.2.6. Registro del Certificado del Crédito Presupuestario

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

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

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

Nota:

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

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.
iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD .

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

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

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

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, 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. iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD .

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

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

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

7.3.4.2. Para los requerimientos de GRANDES COMPRAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

7.4. REMISIÓN DE PROFORMA

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

7.4.1. 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**

- La obligatoriedad de las solicitudes de proforma en la compra ordinaria se determinará en el Anexo 1 del presente documento
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega¹¹ establecido por la **ENTIDAD**.
- 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 entrega¹³ establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD**, no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
 - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.2.3. **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 entrega¹⁴ 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.

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.

- 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 entrega¹⁵ establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD**, no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
 - 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 entrega¹⁶ establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
 - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- 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 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.

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.

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.

- 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.
 - 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.gob.pe/perucompras).

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:
- Incurrir 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.

Nota:

Las ORDENES DE COMPRA, así como los informes sustentatorios que generen las ENTIDADES contratantes a través de los CATALOGOS, son registrados en la Plataforma, bajo responsabilidad.

- 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 excepción 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 el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA** cuando la **ORDEN DE COMPRA** con sus correspondientes **ENTREGAS** no guarden relación con la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA**.
- 7.6.2. Al efectuar el rechazo de la **ORDEN DE COMPRA** se estará rechazando automáticamente todas las **ENTREGAS** asociadas.
- 7.6.3. Es responsabilidad del **PROVEEDOR** seleccionar de manera correcta los supuestos que justificarían dicho rechazo; **PERÚ COMPRAS** verificará los supuestos señalados. El rechazo injustificado dará lugar a la exclusión del proveedor.
- 7.6.4. El **PROVEEDOR** podrá rechazar la **ORDEN DE COMPRA**¹⁷ cuando exista las siguientes diferencias con la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** :
- i) Razón social del proveedor: Cuando la Razón Social del Proveedor no coincida.
 - ii) RUC del proveedor: Cuando el RUC del proveedor no coincida

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

- iii) RUC de la entidad: El RUC de la orden digitalizada debe coincidir con el RUC de la **ORDEN DE COMPRA**; salvo en los casos de compras por encargo, el RUC deberá coincidir con los documentos adjuntos a la orden digitalizada que sustentan la compra por encargo.
- iv) Unidad de medida o despacho: No coincida la unidad de despacho por ítem (ficha-producto)
- v) Cantidad de bienes por producto: Cuando exista diferencia en la cantidad de bienes por Ficha-producto requerida por la entidad.
- vi) Cantidad de productos en la **ORDEN DE COMPRA**: Cuando exista diferencia en la cantidad de ítems (fichas-producto) en una orden de compra.
- vii) Denominación de Ficha-producto: Las Fichas-producto consignadas no coincidan o no registre la descripción completa tal cual se encuentra en la orden de compra digitalizada. La descripción general en la orden de compra digitalizada debe ser equivalente a cualquier detalle o precisión en la misma orden.
- viii) Dirección del lugar de entrega: Cualquier dirección de entrega descrita en la orden de compra digitalizada debe ser coincidente con la **ORDEN DE COMPRA**.
- ix) Plazo de entrega: Cuando exista diferencia entre el plazo consignado en la **ORDEN DE COMPRA** y la Orden de Compra digitalizada.
- x) Monto de **ORDEN DE COMPRA**: Cuando exista diferencia en el monto total consignado.
- xi) Firmas y sellos: No cuenta con la(s) firma(s) y posfirma(s) o, la(s) firma(s) y sellos completos del(os) responsable(s) correspondientes que autorizan la compra conforme lo establezca la propia orden de compra digitalizada; siendo válidas las firmas digitales.
- xii) Orden de compra digitalizada con condiciones adicionales: Indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la **ORDEN DE COMPRA**, en las REGLAS o la legislación correspondiente.
- xiii) Orden de Compra digitalizada ilegible: Cuando el documento en su conjunto no se distinga o no se pueda leer.
- xiv) Archivo no corresponde a la **ORDEN DE COMPRA**.
- xv) Previsión Presupuestal/Documento de compromiso contractual: Cuando no cuente con el documento de previsión presupuestaria correspondiente a la **ORDEN DE COMPRA** en caso corresponda a una contratación cuya ejecución se extienda hasta el siguiente periodo fiscal.

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.gob.pe/perucompras).

- 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

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

- 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:
- La nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,
 - La fecha de entrega de producto asociada a la(s) **ENTREGA(S)**.
 - Conjuntamente con el registro de la entrega de las Fichas-producto deberá adjuntar la(s) Guía(s) de Remisión digitalizadas en formato PDF, con fecha y sello de recepción.
- 7.8.4. Es preciso indicar que, al día calendario siguiente del último día de plazo de entrega máximo asociado a la **ORDEN DE COMPRA** y a su(s) **ENTREGA(S)**, de forma automática se producirá la modificación del estado de la **ENTREGA** de **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** al estado **ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA**.

7.9. AMPLIACIÓN DE PLAZO

- 7.9.1. De presentarse y aceptarse una ampliación en el plazo de entrega en la ejecución de la contratación, la **ENTIDAD** podrá seleccionar en la **PLATAFORMA** el estado **ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO** a la **ENTREGA** que corresponda, para lo cual deberá considerar los siguientes requisitos obligatorios:
- El registro de la fecha del documento que aprueba la ampliación del plazo.
 - El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la ampliación del plazo.
 - El plazo de ampliación aprobado, en días calendario.
 - La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF.
- 7.9.2. El cambio de estado a **ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO** podrá ser realizado por la **ENTIDAD** desde generado el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** o **ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA**.
- 7.9.3. Las ampliaciones de plazo podrán ser notificadas a través de la plataforma. cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS**.

7.10. OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

- 7.10.1. La **ENTIDAD**, en caso presente observaciones a los bienes recepcionados en la **ENTREGA** que corresponda y en forma previa a la emisión de la conformidad, de forma manual podrá seleccionar el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE** desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**; para ello deberá obligatoriamente realizar lo siguiente:
- El registro de la fecha del documento que aprueba la observación.
 - El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la observación
 - El plazo para subsanar la observación, en días calendario, y
 - La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF en la que se señale las observaciones correspondientes.
- 7.10.2. La **PLATAFORMA**, en caso no se haya realizado la subsanación a las observaciones realizadas, el décimo primer (11)¹⁹ día calendario siguiente de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA**.

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

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

7.11. SUBSANACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

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

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

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

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

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

7.12. REGISTRO DE LA CONFORMIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.13. PAGO

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

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

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

7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15. COMPRA AGREGADA

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

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

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

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

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

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

7.16. REGISTRO DE MEJORAS

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

Estas mejoras podrán considerar los siguientes aspectos:

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

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, no permitiéndosele participar en las cotizaciones, ser seleccionado en un procedimiento de compra ordinaria o gran compra, ni formalizar una orden de compra.

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 parte²³;
 - 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 periodo²⁴.
- **PERÚ COMPRAS**, una vez que culmine con el procesamiento de la información, procederá a incorporar propuestas de nuevas Fichas-producto en los **CATÁLOGOS** a fin que el **PROVEEDOR** registre sus ofertas.

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 oferta²⁵ sobre dichas Fichas-producto o sobre Fichas-producto ya ofertados 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.

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

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

²⁵ 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.gob.pe/perucompras)
- **PERÚ COMPRAS** podrá suspender el presente mecanismo por un periodo determinado, lo que será comunicado por su portal web (www.gob.pe/perucompras).
-
- **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.gob.pe/perucompras), 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).

La normativa aplicable a la ejecución contractual será la que se encuentre vigente al momento del perfeccionamiento del contrato a través de la **ORDEN DE COMPRA**.

10.2. Recepción y Conformidad

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

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

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

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

10.3. Pago

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

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

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

10.4. Vicios Ocultos

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

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

10.5. Subcontratación

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

10.6. Cesión de posición contractual

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

10.7. Cesión de derechos

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

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

10.8. Causal y procedimiento de resolución contractual

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

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

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

10.9. Registro de la resolución contractual

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

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

10.10. Solución de controversias durante la fase contractual

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual deben ser resueltas de conformidad a lo dispuesto en el **TUO DE LA LEY** y el **REGLAMENTO**, no acarreado 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**”; mostrándose los 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 ²⁶ por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la “Bandeja de Notificaciones”.

²⁶ Para el caso de notificación a través de la **PLATAFORMA**, la publicación se considera al momento de que ésta es enviada a la bandeja de notificaciones respectiva.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE 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.gob.pe/perucompras) y en el portal web del SEACE (www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco).

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: EXT-CE-2021-4
Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

1	ACUERDO MARCO:	EXT-CE-2021-4															
2	Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	REGLAS PARA EL PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y/O EXTENSION DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO VII															
3	Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ACUERDOS MARCO – EXT-CE-2021-4															
4	Catálogos Electrónicos aplicables:	Materiales de protección para la salud															
5	Monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras:	S/ 100,000.00 (Cien Mil y 00/100 soles)															
6	Monto mínimo de contratación para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (Entidad):	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles)															
7	Monto mínimo de atención (Proveedor):	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles)															
8	Plazo mínimo de atención establecido por la Entidad:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categorías</th> <th>Rangos</th> <th>Plazo mínimo de atención</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1.- Guantes de látex para simple uso para salud ocupacional</td> <td>De 1 a 1,000 (por und. de despacho)</td> <td>05 días calendario</td> </tr> <tr> <td>De 1,001 a 5,000 (por und. de despacho)</td> <td>10 días calendario</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2.- Alcohol en gel</td> <td>De 5,001 a 10,000 (por und. de despacho)</td> <td>15 días calendario</td> </tr> <tr> <td>De 10,001 a más (por und. de despacho)</td> <td>30 días calendario</td> </tr> </tbody> </table>			Categorías	Rangos	Plazo mínimo de atención	1.- Guantes de látex para simple uso para salud ocupacional	De 1 a 1,000 (por und. de despacho)	05 días calendario	De 1,001 a 5,000 (por und. de despacho)	10 días calendario	2.- Alcohol en gel	De 5,001 a 10,000 (por und. de despacho)	15 días calendario	De 10,001 a más (por und. de despacho)	30 días calendario
Categorías		Rangos	Plazo mínimo de atención														
1.- Guantes de látex para simple uso para salud ocupacional		De 1 a 1,000 (por und. de despacho)	05 días calendario														
		De 1,001 a 5,000 (por und. de despacho)	10 días calendario														
2.- Alcohol en gel		De 5,001 a 10,000 (por und. de despacho)	15 días calendario														
	De 10,001 a más (por und. de despacho)	30 días calendario															
(*) 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.																	
9	Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:	60 días calendario															
10	Tiempo máximo de solución para atención de garantía:	05 días calendario															
11	Reajuste de precios en la ejecución contractual:	NO															
12	Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:	NO															
13	Condiciones especiales de las Fichas-producto:	NO															

14	Otras condiciones especiales para la contratación:	<p>1- Durante la operación de los Catálogos Electrónicos los proveedores deberán contar con al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) Revisión 4, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y este deberá ser concordante con los CIIU detallados en el Cuadro N°1:</p> <p style="text-align: center;">Cuadro N° 1 CIIU asociados a los productos de los Catálogos Electrónicos</p> <table border="1" data-bbox="778 412 1449 790"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CIIU Rev. 4 (*)</th> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2023</td> <td>FABRICACIÓN DE JABONES Y DETERGENTES, PREPARADOS PARA LIMPIAR Y PULIR, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2100</td> <td>FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS MEDICINALES Y PRODUCTOS BOTÁNICOS DE USO FARMACÉUTICO.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3250</td> <td>FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y MATERIALES MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4772</td> <td>VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades Económicas, CIIU revisión 4²⁷</p> <p>(*) Es obligación del proveedor, registrado como contribuyente en la SUNAT, mantener actualizada la información que aparece consignada en su Ficha RUC. Al respecto la SUNAT señaló que para un adecuado registro e identificación de las actividades económicas realizadas por los contribuyentes se debe considerar en la Ficha RUC, la CIIU - Revisión 4, y resaltó que los contribuyentes que tengan registrado en la Ficha RUC actividades económicas de la CIIU - Revisión 3, deberán de adecuarse a la Revisión 4.</p> <p>En caso se actualice la codificación CIIU – Revisión 4 o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación de códigos CIIU del Cuadro N° 1, el plazo para la actualización de información en la ficha RUC será dado a conocer mediante comunicado.</p> <p>PERÚ COMPRAS como parte del monitoreo que realiza en la operatividad de los Catálogos Electrónicos, verificará el cumplimiento de lo establecido; por lo que en caso de no coincidir el CIIU señalado en el Cuadro N° 1 al momento de su verificación, el proveedor será excluido o suspendido, según corresponda del Acuerdo Marco conforme a lo señalado en la Directiva respectiva.</p> <p>2- Documentos de presentación obligatoria para el proveedor al momento de la entrega del bien:</p> <p style="text-align: center;">CATEGORIA: GUANTES DE LATEX PARA SIMPLE USO PARA SALUD OCUPACIONAL</p> <table border="1" data-bbox="766 1559 1449 1863"> <tr> <td style="text-align: center;">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. El establecimiento farmacéutico no debe encontrarse en situación de cierre.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Certificado de BPA vigente, a nombre del Laboratorio o Droguería que proveerá el bien, emitido por la ANM o ARM, según corresponda. Solo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio Nacional fabricante del dispositivo médico, se presentará el Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPA</td> </tr> </table>	CIIU Rev. 4 (*)	DESCRIPCION	2023	FABRICACIÓN DE JABONES Y DETERGENTES, PREPARADOS PARA LIMPIAR Y PULIR, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR.	2100	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS MEDICINALES Y PRODUCTOS BOTÁNICOS DE USO FARMACÉUTICO.	3250	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y MATERIALES MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS.	4772	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS.	1	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. El establecimiento farmacéutico no debe encontrarse en situación de cierre.	2	Certificado de BPA vigente, a nombre del Laboratorio o Droguería que proveerá el bien, emitido por la ANM o ARM, según corresponda. Solo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio Nacional fabricante del dispositivo médico, se presentará el Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPA
CIIU Rev. 4 (*)	DESCRIPCION															
2023	FABRICACIÓN DE JABONES Y DETERGENTES, PREPARADOS PARA LIMPIAR Y PULIR, PERFUMES Y PREPARADOS DE TOCADOR.															
2100	FABRICACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS MEDICINALES Y PRODUCTOS BOTÁNICOS DE USO FARMACÉUTICO.															
3250	FABRICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y MATERIALES MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS.															
4772	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICINALES, COSMÉTICOS Y ARTÍCULOS DE TOCADOR EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS.															
1	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. El establecimiento farmacéutico no debe encontrarse en situación de cierre.															
2	Certificado de BPA vigente, a nombre del Laboratorio o Droguería que proveerá el bien, emitido por la ANM o ARM, según corresponda. Solo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio Nacional fabricante del dispositivo médico, se presentará el Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPA															

²⁷ <https://www.gob.pe/institucion/sunat/informes-publicaciones/394120-clasificacion-industrial-internacional-uniforme-ciiu>

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="762 152 801 383">3</td> <td data-bbox="801 152 1476 383">Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura vigente emitido por la ANM para fabricante nacional y para el fabricante extranjero, el documento vigente que acredite el cumplimiento de Normas de Calidad específicas al tipo de dispositivo médico. Se entiende por normas de calidad específicas al tipo de dispositivo por ejemplo al Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente, FDA u otros, de acuerdo al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 383 801 510">4</td> <td data-bbox="801 383 1476 510">Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigentes emitido por la ANM. En caso de declaratoria de emergencia se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigentes, emitido por la ANM.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 510 801 584">5</td> <td data-bbox="801 510 1476 584">Certificado de análisis o protocolo de análisis, el cual debe corresponder al lote de los bienes a entregar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 584 801 667">6</td> <td data-bbox="801 584 1476 667">Declaración Jurada de cumplimiento de Almacenamiento, Transporte y distribución, Garantía del producto y vigencia del producto.</td> </tr> </table>	3	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura vigente emitido por la ANM para fabricante nacional y para el fabricante extranjero, el documento vigente que acredite el cumplimiento de Normas de Calidad específicas al tipo de dispositivo médico. Se entiende por normas de calidad específicas al tipo de dispositivo por ejemplo al Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente, FDA u otros, de acuerdo al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen	4	Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigentes emitido por la ANM. En caso de declaratoria de emergencia se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigentes, emitido por la ANM.	5	Certificado de análisis o protocolo de análisis, el cual debe corresponder al lote de los bienes a entregar.	6	Declaración Jurada de cumplimiento de Almacenamiento, Transporte y distribución, Garantía del producto y vigencia del producto.						
3	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura vigente emitido por la ANM para fabricante nacional y para el fabricante extranjero, el documento vigente que acredite el cumplimiento de Normas de Calidad específicas al tipo de dispositivo médico. Se entiende por normas de calidad específicas al tipo de dispositivo por ejemplo al Certificado CE de la Comunidad Europea, Norma ISO 13485 vigente, FDA u otros, de acuerdo al nivel de riesgo emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen															
4	Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigentes emitido por la ANM. En caso de declaratoria de emergencia se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigentes, emitido por la ANM.															
5	Certificado de análisis o protocolo de análisis, el cual debe corresponder al lote de los bienes a entregar.															
6	Declaración Jurada de cumplimiento de Almacenamiento, Transporte y distribución, Garantía del producto y vigencia del producto.															
CATEGORIA: ALCOHOL EN GEL																
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="762 763 801 891">1</td> <td data-bbox="801 763 1476 891">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. El establecimiento farmacéutico no debe encontrarse en situación de cierre.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 891 801 1041">2</td> <td data-bbox="801 891 1476 1041">Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente, a nombre del proveedor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda. Sólo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio nacional fabricante del bien, se presentará la copia simple del Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPA.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1041 801 1191">3</td> <td data-bbox="801 1041 1476 1191">Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura vigente, a nombre del Laboratorio nacional fabricante del bien, emitido por la ANM. Para productos importados, se aceptan los Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura o su equivalente emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1191 801 1467">4</td> <td data-bbox="801 1191 1476 1467"> <p>En el caso de Droguerías:</p> <p>Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte - BPDyT vigente, a nombre del proveedor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda.</p> <p>En caso de Laboratorio nacional fabricante:</p> <p>Se presentará la copia simple del Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPDyT.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1467 801 1594">5</td> <td data-bbox="801 1467 1476 1594">Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente emitido por la ANM. En caso de declaratoria de emergencia, se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigente, emitido por la ANM.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1594 801 1668">6</td> <td data-bbox="801 1594 1476 1668">Certificado de análisis o protocolo de análisis, el cual debe corresponder al lote del bien a entregar.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="762 1668 801 1749">7</td> <td data-bbox="801 1668 1476 1749">Declaración Jurada de cumplimiento de Almacenamiento, Transporte y distribución, Garantía del producto y vigencia del producto.</td> </tr> </table>	1	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. El establecimiento farmacéutico no debe encontrarse en situación de cierre.	2	Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente, a nombre del proveedor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda. Sólo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio nacional fabricante del bien, se presentará la copia simple del Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPA.	3	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura vigente, a nombre del Laboratorio nacional fabricante del bien, emitido por la ANM. Para productos importados, se aceptan los Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura o su equivalente emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen.	4	<p>En el caso de Droguerías:</p> <p>Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte - BPDyT vigente, a nombre del proveedor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda.</p> <p>En caso de Laboratorio nacional fabricante:</p> <p>Se presentará la copia simple del Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPDyT.</p>	5	Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente emitido por la ANM. En caso de declaratoria de emergencia, se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigente, emitido por la ANM.	6	Certificado de análisis o protocolo de análisis, el cual debe corresponder al lote del bien a entregar.	7	Declaración Jurada de cumplimiento de Almacenamiento, Transporte y distribución, Garantía del producto y vigencia del producto.
1	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. El establecimiento farmacéutico no debe encontrarse en situación de cierre.															
2	Certificado de Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente, a nombre del proveedor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda. Sólo en el caso que el proveedor sea el Laboratorio nacional fabricante del bien, se presentará la copia simple del Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPA.															
3	Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura vigente, a nombre del Laboratorio nacional fabricante del bien, emitido por la ANM. Para productos importados, se aceptan los Certificados de Buenas Prácticas de Manufactura o su equivalente emitido por la Autoridad o Entidad competente del país de origen.															
4	<p>En el caso de Droguerías:</p> <p>Certificado de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte - BPDyT vigente, a nombre del proveedor, emitido por la ANM o ARM, según corresponda.</p> <p>En caso de Laboratorio nacional fabricante:</p> <p>Se presentará la copia simple del Certificado de BPM el cual sustenta el cumplimiento de las BPDyT.</p>															
5	Registro Sanitario o Certificado de Registro Sanitario vigente emitido por la ANM. En caso de declaratoria de emergencia, se acepta la Autorización excepcional de importación o Autorización excepcional de fabricación, vigente, emitido por la ANM.															
6	Certificado de análisis o protocolo de análisis, el cual debe corresponder al lote del bien a entregar.															
7	Declaración Jurada de cumplimiento de Almacenamiento, Transporte y distribución, Garantía del producto y vigencia del producto.															
<p>Nota: Para todas las categorías, la vigencia del producto será no menor a 12 meses contabilizados desde el momento de la entrega del bien a la Entidad.</p>																

		CATALOGO ELECTRONICO: Materiales de protección para la salud				
15	Plazo de entrega máximo y sugerido:	Categorías	Plazo máximo de Entrega	Plazo de entrega máximo sugerido		
		Guantes de látex para simple uso para salud ocupacional	sesenta (60) días calendario	Quince (15) días calendario		
Alcohol en gel						
		(*) PERÚ COMPRAS podrá actualizar los plazos de entrega máximo y sugerido, así como otros parámetros establecidos en el presente Anexo N° 01, lo que se dará a conocer mediante un comunicado a través de su portal web institucional (https://www.gob.pe/perucompras).				
16	Tipo de garantía:	De no precisar la Ficha-producto el tipo de Garantía, se considerará para el presente Acuerdo Marco garantía 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 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 Garantía.				
17	Obligatoriedad de atención de la solicitud de proforma de una compra ordinaria (Una compra individual, un destino y una entrega)	Compra ordinaria	Atención de solicitud de proforma			
			Obligatorio	Facultativo		
		Una compra individual, un destino y una entrega	No	Si		
18	Tipo de contratación por Catálogo Electrónico:	Catálogo Electrónico	Tipo de contratación			
			Individual	Paquete		
		Materiales de protección para la salud	Si	No		
19	Tipo de entrega por Catálogo Electrónico:	Catálogo Electrónico	Tipo de entrega			
			Un destino	Varios destinos	Una sola entrega	Entregas parciales
		Materiales de protección para la salud	Si	No	Si	No
20	Plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:	Siete (7) días calendario				
21	Plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:	Sesenta (60) días calendario				

21	Otras consideraciones:	<ol style="list-style-type: none">1- PERÚ COMPRAS, en la operatividad, como parte del monitoreo, podrá desestimar y/o suspender aquellas ofertas registradas que difieran significativamente al precio del mercado, dado que estas pueden generar distorsión durante la evaluación correspondiente. PERÚ COMPRAS podrá efectuar acciones pertinentes en caso se evidencie alguna mala práctica para la gestión de ofertas en el procedimiento de incorporación de Fichas-producto y para el procedimiento de presentación de ofertas sobre las fichas no adjudicadas y no ofertadas.2- 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 y el valor a registrarse no debe superar el precio ofertado por Ficha-producto.
----	------------------------	---

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 (<https://www.gob.pe/perucompras>).

**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)		
<p>Hasta antes que la orden adquiera el estado PUBLICADA</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se presente un evento que califique como caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando desaparezca la necesidad de contratar.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando los actos expedidos hayan sido dictados por funcionario, servidor u órgano incompetente.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se haya contravenido alguna norma legal o prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable.</p> <p><input type="checkbox"/> 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).</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se cuente con una oferta inferior al monto cotizado a través del catálogo electrónico, siempre que se haya solicitado la excepción a PERÚ COMPRAS. (En este caso deberá registrarse la solicitud presentada a PERÚ COMPRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>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.</p> <p>PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional de su Entidad correspondiente.</p> <p>El presente documento deberá estar suscrito por el Jefe del Órgano encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces.</p>			
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.gob.pe/perucompras).

**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.gob.pe/perucompras).

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - ENTIDADES

Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos
Electrónicos de Acuerdos Marco EXT-CE-2021-4



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 17:48:51 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 17:55:34 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 18:34:17 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 19:52:40 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2021 00:04:41 -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.

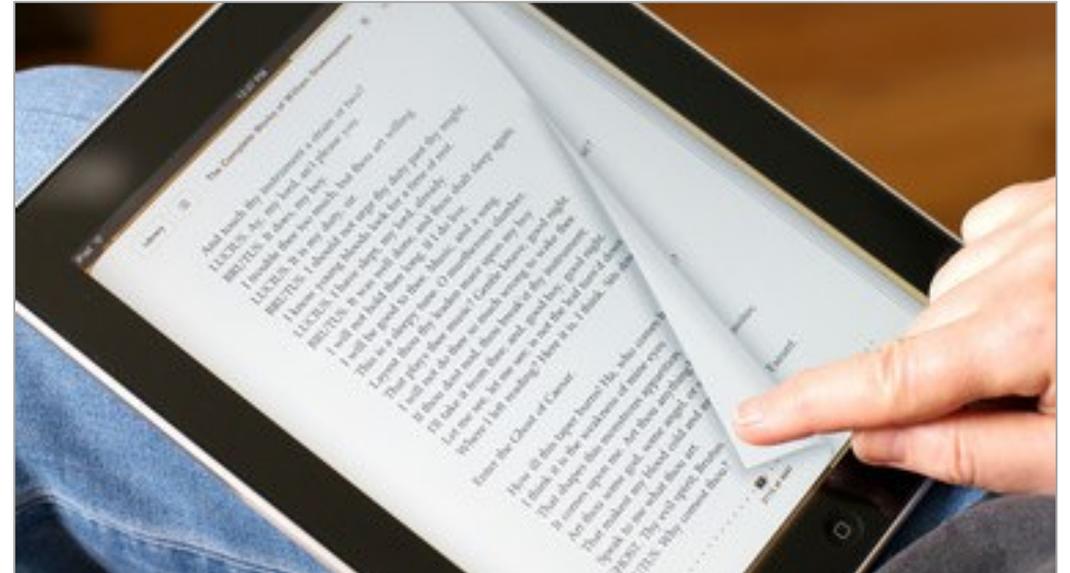


Para mayor detalle revisar las Reglas del Método Especial de Contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco – EXT-CE-2021-4.

CONDICIONES GENERALES

Leer debidamente los documentos asociados a la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, 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:

- <https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>
- <https://www.gob.pe/perucompras>



2. DEFINICIONES PRINCIPALES



FICHA-PRODUCTO

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

PRODUCTO

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

COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

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

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

DESCUENTO POR VOLUMEN

Refiérase al descuento de precio unitario base respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el PROVEEDOR directamente en los CATALOGOS durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA

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

- Numero de SIAF de corresponder
- Firmas, postfirma y/o sello de los responsables que autorizaron la contratación.
- Orden de compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra electrónica.

ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA

Refiérase al documento generado por la Entidad a través de la Plataforma que contiene toda la información referida a la contratación incluyendo el detalle de las entregas asociadas y que constituye la formalización de la relación contractual entre la Entidad y el Proveedor a partir del momento en que se adquiere el estado ACEPTADA.

ENTREGA

Refiérase al detalle de la orden de compra generada en la PLATAFORMA, el cual se genera considerando el lugar de entrega, fechas de entregas y demás condiciones respectivas.

SOLICITUD DE PROFORMA

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

PROFORMA (COTIZACIÓN)

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

TIPOS DE CONTRATACION

Corresponde a la forma como se contratarán los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD, siendo los tipos de contratación:

- **Individual** : Se refiere a un producto en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.
- **Paquete**: Se refiere a un conjunto de productos agrupados en un solo requerimiento con la finalidad de realizar una única solicitud de proforma.

TIPOS DE ENTREGA

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

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

TIPOS DE ENTREGA

✓ Un solo destino con una sola entrega (entrega única)



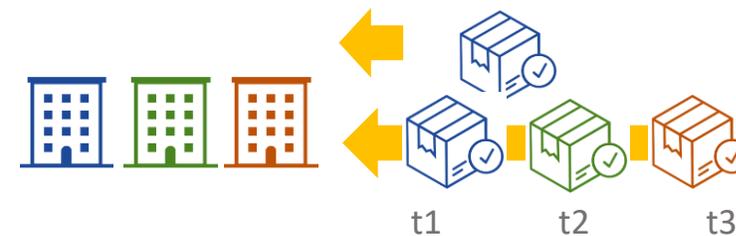
✓ Un solo destino con varias entregas (entregas parciales).



✓ Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)



✓ varios destinos con una o varias entregas (multidestinos y entregas parciales).



PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

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

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

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

FICHA DE COMPRA AGREGADA

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

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

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA

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

MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)

PERÚ COMPRAS, para cada Catálogo, puede establecer el monto mínimo de contratación por producto considerando el tipo de contratación (individual o paquete).

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

PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

Plazo establecido para cada Catálogo que la Entidad debe de considerar para ingresar su requerimiento.

PERÚ COMPRAS puede modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los Catálogos, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web.

3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

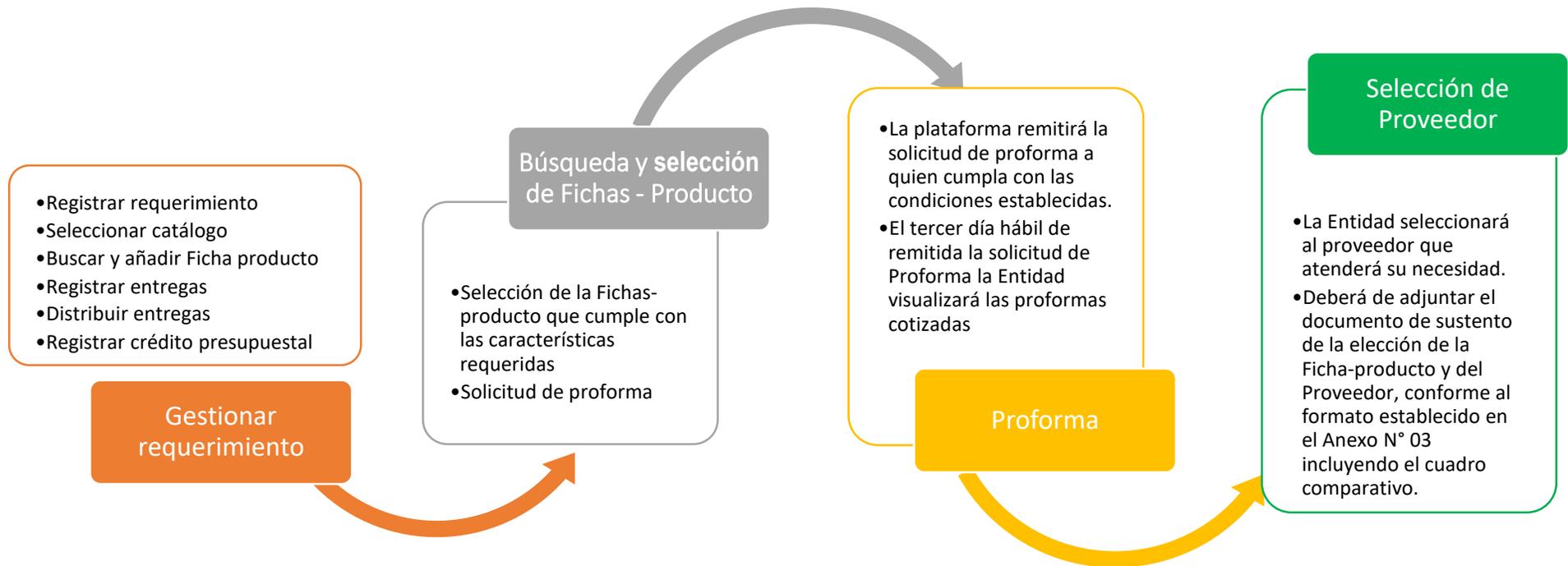


Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita de manera automática a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones establecidas en el numeral 7.3 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación.

La ENTIDAD seleccionará al proveedor con quien formalizará la relación contractual, a partir de la relación de las PROFORMAS generadas por la PLATAFORMA.



Procedimientos de Contratación

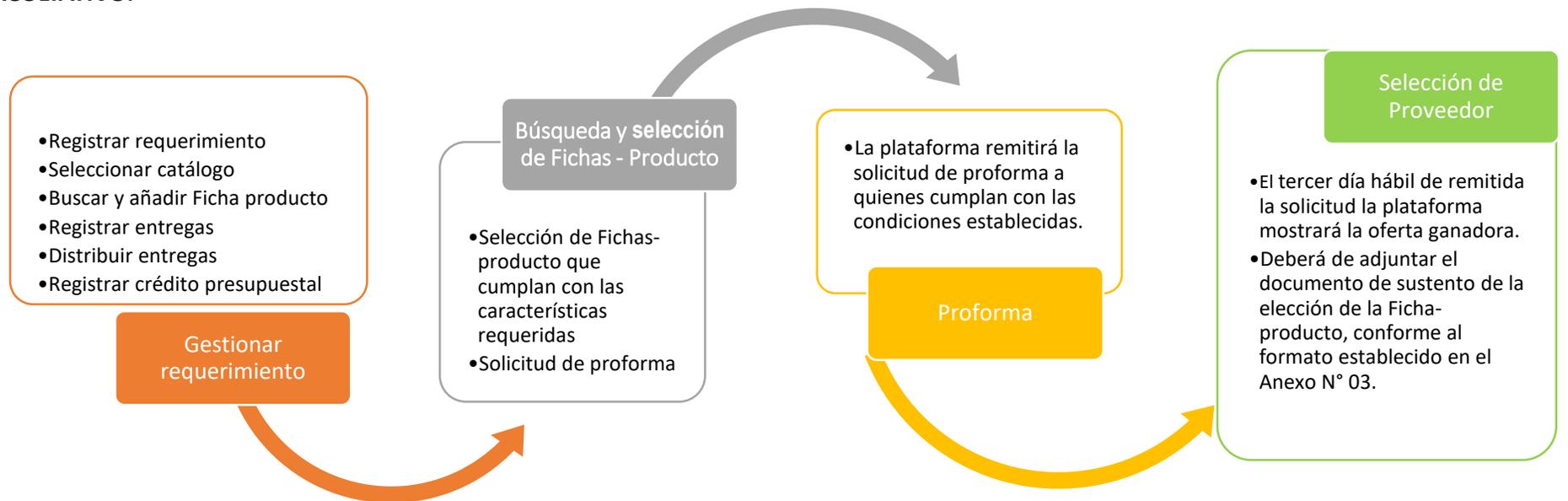
PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA



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

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las 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.



4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD



El Titular de la Entidad, el que haga sus veces o la autoridad a la que se haya asignado o delegado la atribución, será responsable de disponer las acciones pertinentes, en los siguientes casos, cuando la ENTIDAD contratante :

- No formalice la contratación.
- Indebidamente, divida la contratación a fin de evitar el procedimiento de Gran Compra.
- Haga uso de la Plataforma como mecanismo de cotización o indagación de precios.
- No mantenga los estados debidamente actualizados conforme a la ejecución del contrato.
- Generasen incumplimientos de cualquier índole, tales como la negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas en cada **CATÁLOGO**.
- Aplique mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través de los **CATÁLOGOS**, salvo las contrataciones cuyo monto sea menor al monto mínimo establecido por **PERÚ COMPRAS** o cuenten con autorización de PERU COMPRAS para exceptuarse de su obligación de contratar a través de los CATALOGOS.

ACCESO Y USO DE LA CONTRASEÑA

El uso de la cuenta de usuario y contraseña en la PLATAFORMA es responsabilidad exclusiva del operador de la ENTIDAD y esta debe adoptar los mecanismos necesarios que aseguren su uso correcto.

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

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

Es obligatorio para usar la PLATAFORMA, que el funcionario o servidor asignado por la ENTIDAD cuente con certificación vigente otorgada.

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

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

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Entidad está prohibida de:

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

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS

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

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

ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

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

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

EXCEPTUACION DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATALOGOS

La **ENTIDAD** puede exceptuarse de la obligación de contratar los bienes de los **CATÁLOGOS**, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales son objetivas y demostrables, para lo cual obtienen previamente la autorización de **PERÚ COMPRAS**, bajo sanción de nulidad. Para estos efectos, la **ENTIDAD** deberá remitir un informe sustentatorio que contenga como mínimo:

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

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA



CONDICIONES 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.

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

TIPOS DE GARANTÍA

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

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

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

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

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

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

6. ACCESO A LA PLATAFORMA



OPCIÓN 01

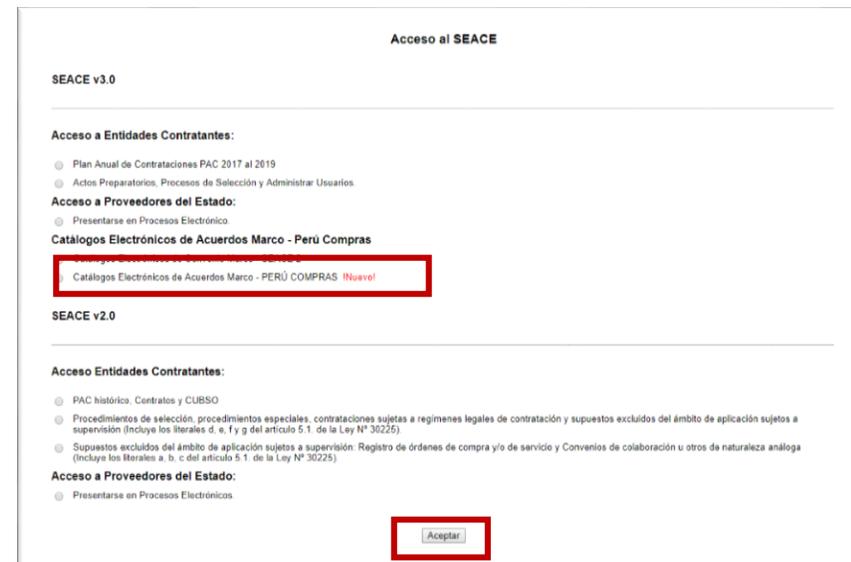
1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<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.



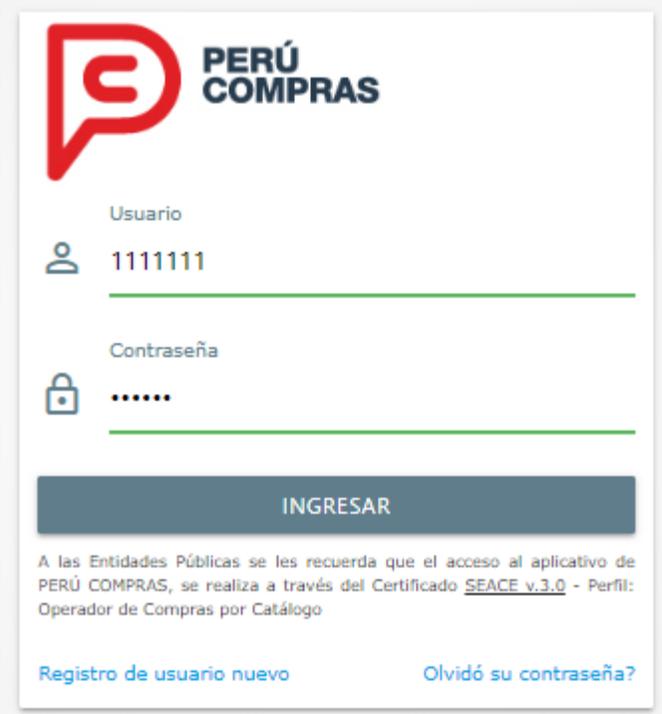
Acceso a la Plataforma

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.



The screenshot shows the login interface for the PERÚ COMPRAS platform. At the top left is the logo, a red speech bubble containing a white 'E', followed by the text 'PERÚ COMPRAS'. Below the logo are two input fields: 'Usuario' with a person icon and the value '1111111', and 'Contraseña' with a lock icon and masked characters '.....'. A dark blue button labeled 'INGRESAR' is positioned below the password field. At the bottom, there is a disclaimer: 'A las Entidades Públicas se les recuerda que el acceso al aplicativo de PERÚ COMPRAS, se realiza a través del Certificado SEACE v.3.0 - Perfil: Operador de Compras por Catálogo'. Two links are provided at the bottom: 'Registro de usuario nuevo' and 'Olvidó su contraseña?'.

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?”.



The screenshot shows the login interface for PERÚ COMPRAS. At the top left is the logo, a red speech bubble containing a white 'P', followed by the text 'PERÚ COMPRAS'. Below the logo are two input fields: 'Usuario' with a person icon and the value '02869374', and 'Contraseña' with a lock icon and masked characters '.....'. A red box labeled '1' encompasses both input fields. Below the fields is a blue button labeled 'INGRESAR', which is also enclosed in a red box labeled '2'. At the bottom, there are two links: 'Registro de usuario nuevo' on the left and 'Olvidó su contraseña?' on the right, the latter being enclosed in a red box.

A las Entidades Públicas se les recuerda que el acceso al aplicativo de PERÚ COMPRAS, se realiza a través del Certificado SEACE v.3.0 - Perfil: Operador de Compras por Catálogo

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

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

✓ Aceptar
✕ Cerrar

Catálogos Electrónicos
Mensaje de Notificación

AVISO

MONTO MINIMO DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATALOGOS ELECTRONICOS DE ACUERDO MARCO

Los Acuerdos Marco de bienes contemplan en sus Reglas de operatividad, un monto mínimo de contratación por producto (Item), por parte de las Entidades.

A continuación, detallamos el monto mínimo de contratación por producto (Item), 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

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



The screenshot shows the PERÚ COMPRAS platform interface. The top right corner features the 'PERÚ COMPRAS' logo and a user profile section. The profile section includes a red circle with the name 'Rojo' (3), the text 'Catálogos Electrónicos' (2), and the entity information 'Perfil ENTIDAD - 02889374 20484004421 - REGION PIURA-SEDE CENTRAL (892)' (2). Below this is a button labeled 'Cambiar Unidad Ejecutora INICIO SALIR' (4). The main content area is titled 'Documentos de Interés' and contains a list of documents, each with a PDF icon and a title. A red box highlights this list (1). The left sidebar contains navigation options: 'Gestionar Bienes' and 'Gestionar Servicios'. The top navigation bar includes links for 'REQUERIMIENTOS', 'PROFORMAS', 'CARRITO DE COMPRAS', 'ORDENES', and 'BANDEJA DE NOTIFICACIONES'.

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

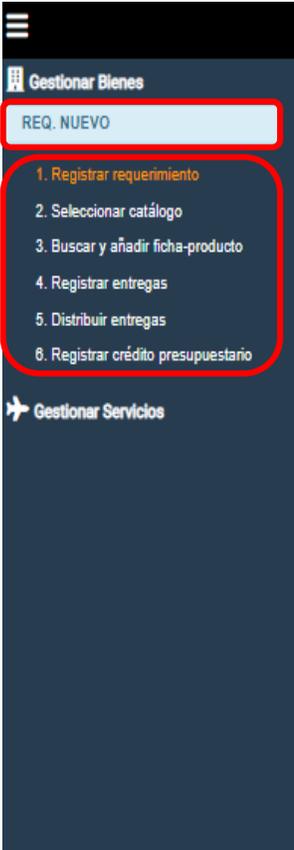
GESTIÓN DE COMPRA

1.- Dar clic en “Gestionar Bienes”.

2.- A continuación visualizará las etapas a seguir a fin de poder registrar su requerimiento.

Acceso a la Plataforma

1. Registrar requerimiento
2. Seleccionar Catálogo
3. Buscar y añadir ficha-producto
4. Registrar entregas
5. Distribuir entregas
6. Registrar crédito presupuestario



The screenshot shows the 'Gestionar Bienes' mobile app interface. At the top, there is a navigation bar with 'REQ. NUEVO' highlighted in red and labeled with a red '1'. Below it, a list of steps is shown, with the first two steps (1. Registrar requerimiento and 2. Seleccionar catálogo) highlighted in red and labeled with a red '2'. The main content area shows the 'Registrar requerimiento' form with fields for 'Número de documento', 'Archivo digitalizado (PDF)', 'Item del PAC - (opcional)', 'Registro SIAF', 'Tipo de Contratación', 'Tipo de Entrega', and 'Comentario - (opcional)'. A 'Guardar y siguiente' button is at the bottom.

7. PROCESO DE COMPRA



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Para poder registrar su requerimiento deberá de seleccionar la opción “Gestionar Bienes”

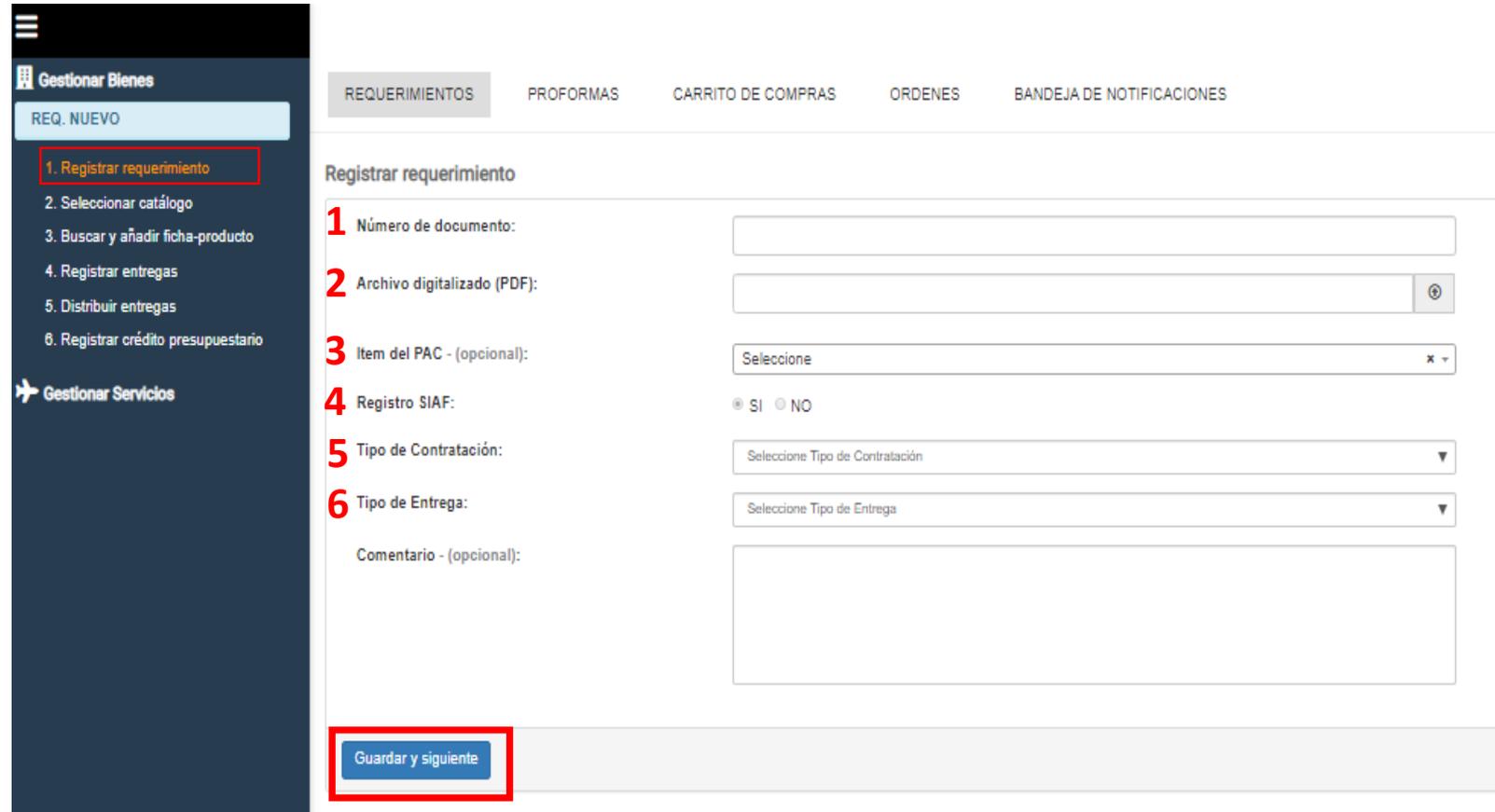


The screenshot displays the PERÚ COMPRAS website interface. The top header includes the PERÚ COMPRAS logo on the left and the 'Catálogos Electrónicos' section on the right, which contains the text: 'Perfil ENTIDAD - 02869374', '20484004421 - REGION PIURA-SEDE CENTRAL [892]', and 'Cambiar Unidad Ejecutora | INICIO | SALIR'. A red circle highlights the word 'Rojo' next to a notification icon. The main navigation bar features the following menu items: REQUERIMIENTOS, PROFORMAS, CARRITO DE COMPRAS, ORDENES, and BANDEJA DE NOTIFICACIONES. On the left sidebar, the 'Gestionar Bienes' option is highlighted with a red box, while 'Gestionar Servicios' is visible below it. The main content area is titled 'Documentos de Interés' and lists several documents with PDF icons:

- COMUNICADO N22 2017 PLAZO MAXIMO DE ENTREGA PROFORMAS DE GRAN COMPRA
- GUIA DE USUARIO EBE AVIANCA
- PREGUNTAS FRECUENTES ENTIDADES 201809
- Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
- Requerimientos mínimos: Hardware, Software, Conexión a Internet
- Acceso a los Documentos de los Procedimientos

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:



The screenshot shows the 'Registrar requerimiento' form in the Peru Compras platform. The form is titled 'Registrar requerimiento' and is located under the 'REQ. NUEVO' section. The form includes the following fields:

- 1. Número de documento:
- 2. Archivo digitalizado (PDF):
- 3. Item del PAC - (opcional):
- 4. Registro SIAF: SI NO
- 5. Tipo de Contratación:
- 6. Tipo de Entrega:
- Comentario - (opcional):

The 'Guardar y siguiente' button is highlighted with a red box.

Posteriormente al registro de la información requerida dar clic en “Guardar y siguiente”.

MÓDULO REQUERIMIENTOS

En la opción “1. Registrar requerimiento” deberá de registrar la siguiente información:

1. *Digitar el número de documento de su requerimiento.*
2. *Adjuntar su requerimiento en PDF. (máximo 2 MG).*
3. *De corresponder, seleccionar el ítem del Plan Anual de Contrataciones al cual está asociado su requerimiento.*
4. *La PLATAFORMA validará si la **ENTIDAD** cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.*
5. *Seleccionar el “Tipo de contratación”: Individual o paquete.*
6. *Seleccionar el “Tipo de entrega”:*
 - *Un solo destino con una sola entrega (entrega única)*
 - *Un solo destino con varias entregas (entregas parciales)*
 - *Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)*
 - *Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)*

Finalmente, dar clic en “Guardar y siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “2. Seleccionar Catálogo” podrá seleccionar el Catálogo Electrónico.

La PLATAFORMA sólo permitirá acceder a los Catálogos en los que se aplique el Tipo de contratación y el Tipo de entrega requerido. Deberá seleccionar el Catálogo que corresponda.

Acceso a la Plataforma



The screenshot displays the user interface of the PERÚ COMPRAS platform. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items:

- ☰ Gestionar Bienes
- REQ 2019-892-40216
- 1. Registrar requerimiento
- 2. Seleccionar catálogo** (highlighted with a red box)
- 3. Buscar y añadir ficha-producto
- 4. Registrar entregas
- 5. Distribuir entregas
- 6. Registrar crédito presupuestario
- ✈ Gestionar Servicios

The main content area is divided into four quadrants, each representing a different catalog:

- Top Left:** IM-CE-2017-6 EQUIPOS MULTIMEDIA Y ACCESORIOS. A button labeled 'EQUIPOS MULTIMEDIA Y ACCESORIOS' is visible.
- Top Right:** IM-CE-2017-7 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA. A button labeled 'MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA' is visible.
- Bottom Left:** IM-CE-2018-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA. Three buttons are visible: 'IMPRESORAS', 'CONSUMIBLES', and 'REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA'.
- Bottom Right:** IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES. Two buttons are visible: 'ÚTILES DE ESCRITORIO' and 'PAPELES Y CARTONES' (highlighted with a red box).

At the top of the main area, navigation tabs are present: REQUERIMIENTOS, PROFORMAS, CARRITO DE COMPRAS, ORDENES, and BANDEJA DE NOTIFICACIONES.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” podrá ingresar su(s) producto(s), para ello deberá de realizar las siguientes acciones:

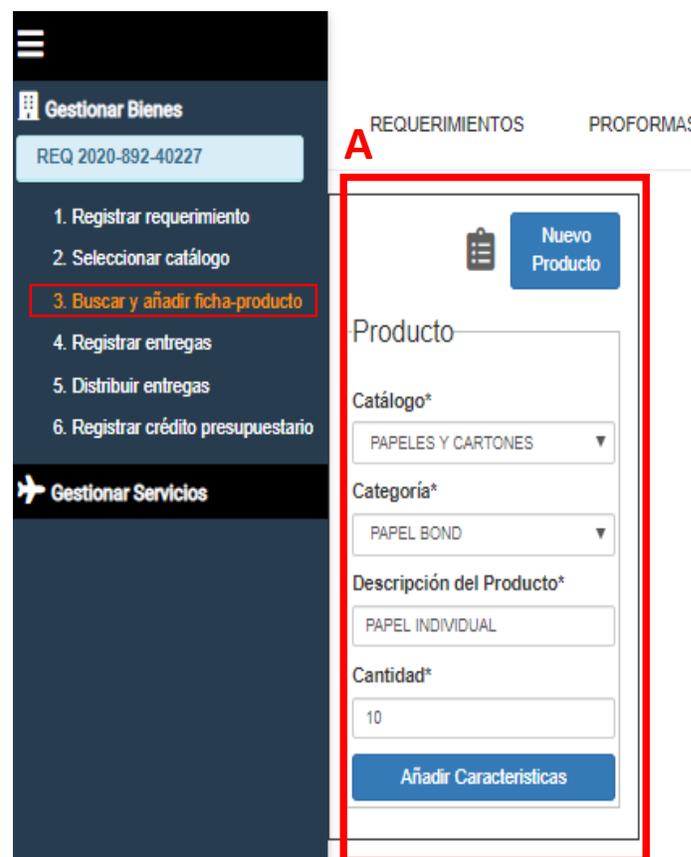
A

- *Seleccionar la categoría asociada al Catálogo Electrónico seleccionado.*
- *Ingresar la descripción de su producto.*
- *Ingresar la cantidad.*

B

Dar clic en la opción “Añadir características” para poder seleccionar las características asociadas a la categoría.

Finalmente, dar clic en “Buscar fichas - producto”



REQUERIMIENTOS PROFORMAS

A

Nuevo Producto

Producto

Catálogo*

PAPELES Y CARTONES

Categoría*

PAPEL BOND

Descripción del Producto*

PAPEL INDIVIDUAL

Cantidad*

10

Añadir Características

1. Registrar requerimiento

2. Seleccionar catálogo

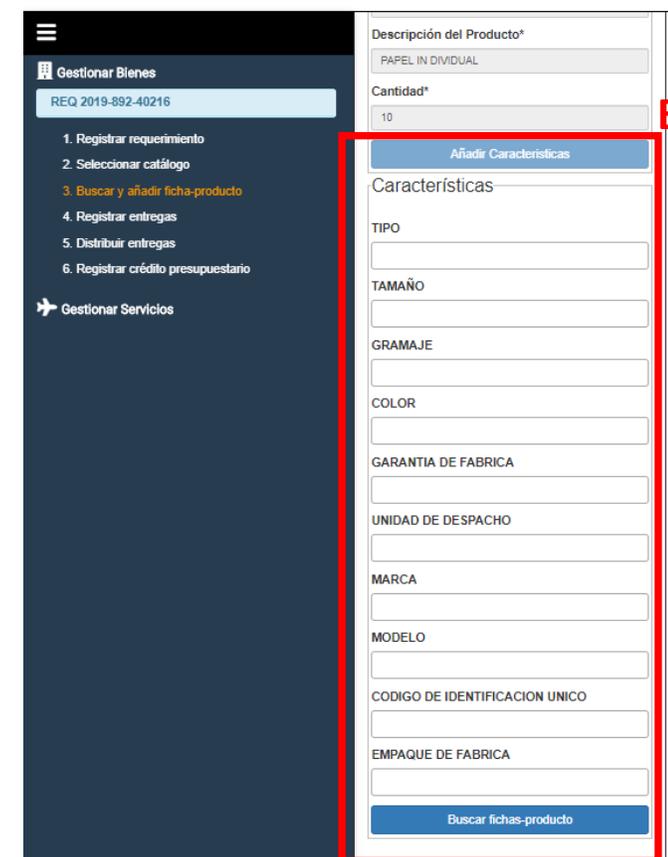
3. **Buscar y añadir ficha-producto**

4. Registrar entregas

5. Distribuir entregas

6. Registrar crédito presupuestario

Gestionar Servicios



Descripción del Producto*

PAPEL IN DIVIDUAL

Cantidad*

10

B

Añadir Características

Características

TIPO

TAMAÑO

GRAMAJE

COLOR

GARANTIA DE FABRICA

UNIDAD DE DESPACHO

MARCA

MODELO

CODIGO DE IDENTIFICACION UNICO

EMPAQUE DE FABRICA

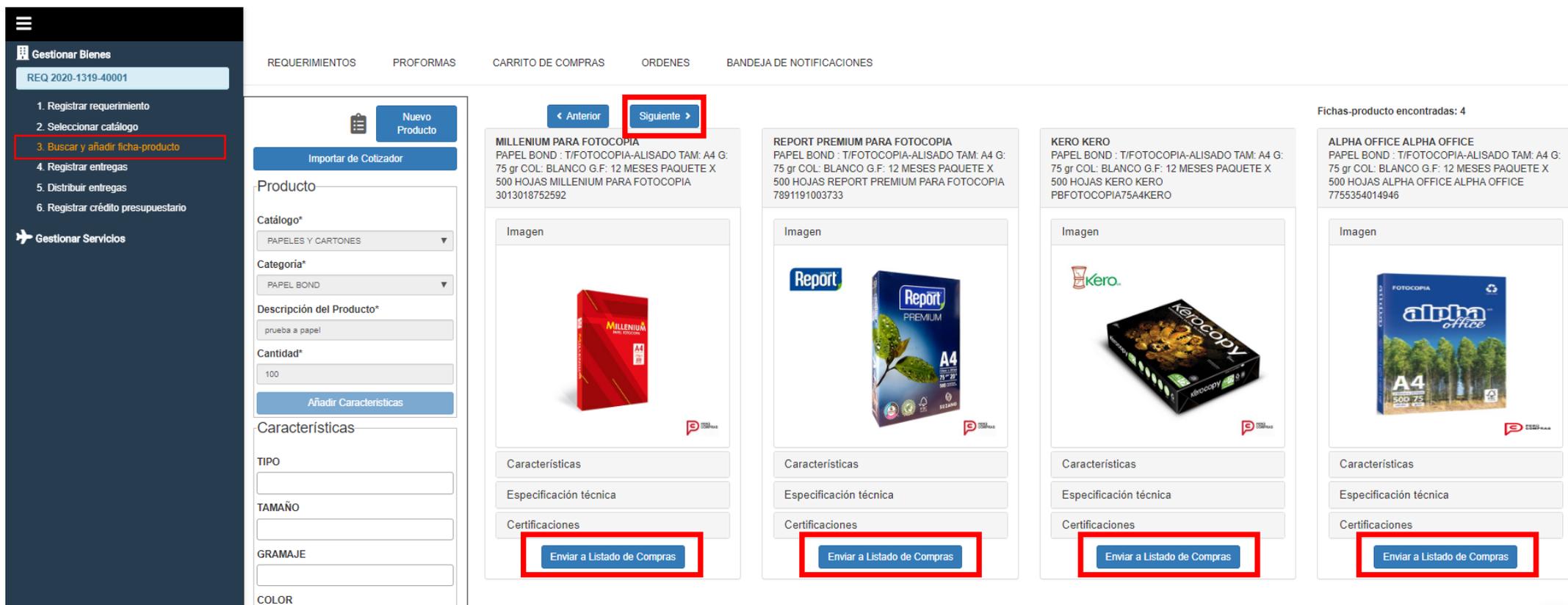
Buscar fichas-producto

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción “3. Buscar y añadir ficha - producto” una vez realizada la búsqueda de Fichas - producto deberá *seleccionar las Fichas-producto según corresponda con la opción “Enviar a Listado de Compras”*.

Finalmente, dar clic en “siguiente”.

Acceso a la Plataforma



The screenshot displays the 'Gestionar Bienes' (Manage Assets) interface. On the left, a sidebar menu lists six steps: 1. Registrar requerimiento, 2. Seleccionar catálogo, 3. **Buscar y añadir ficha-producto** (highlighted in red), 4. Registrar entregas, 5. Distribuir entregas, and 6. Registrar crédito presupuestario. Below the menu is a 'Gestionar Servicios' option.

The main content area shows a navigation bar with 'REQUERIMIENTOS', 'PROFORMAS', 'CARRITO DE COMPRAS', 'ORDENES', and 'BANDEJA DE NOTIFICACIONES'. Below this, there are navigation buttons: '< Anterior' and 'Siguiente >' (the latter is highlighted in red). A 'Nuevo Producto' button is also visible.

The central part of the interface displays a list of four product cards, each with a title, description, image, and a red-bordered button labeled 'Enviar a Listado de Compras' (highlighted in red). The products are:

- MILLENIUM PARA FOTOCOPIA**: PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592
- REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA**: PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733
- KERO KERO**: PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO
- ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE**: PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7755354014946

On the left side of the main area, there is a 'Producto' section with fields for 'Catálogo*' (set to 'PAPELES Y CARTONES'), 'Categoría*' (set to 'PAPEL BOND'), 'Descripción del Producto*' (with a 'prueba a papel' button), and 'Cantidad*' (set to 100). Below these are 'Características' fields for TIPO, TAMAÑO, GRAMAJE, and COLOR. An 'Añadir Características' button is also present.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Cada Ficha-producto permite visualizar:

Imagen

MILLENUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592



Características

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Características

MILLENUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592

Imagen

Características

TIPO

T/FOTOCOPIA-ALISADO

TAMAÑO

TAM: A4

GRAMAJE

G: 75 gr

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Especificaciones

MILLENUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592

Imagen

Características

Especificación técnica



Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Certificaciones

MILLENUM PARA FOTOCOPIA
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO
TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12
MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENUM
PARA FOTOCOPIA 3013018752592

Imagen

Características

Especificación técnica

Certificaciones

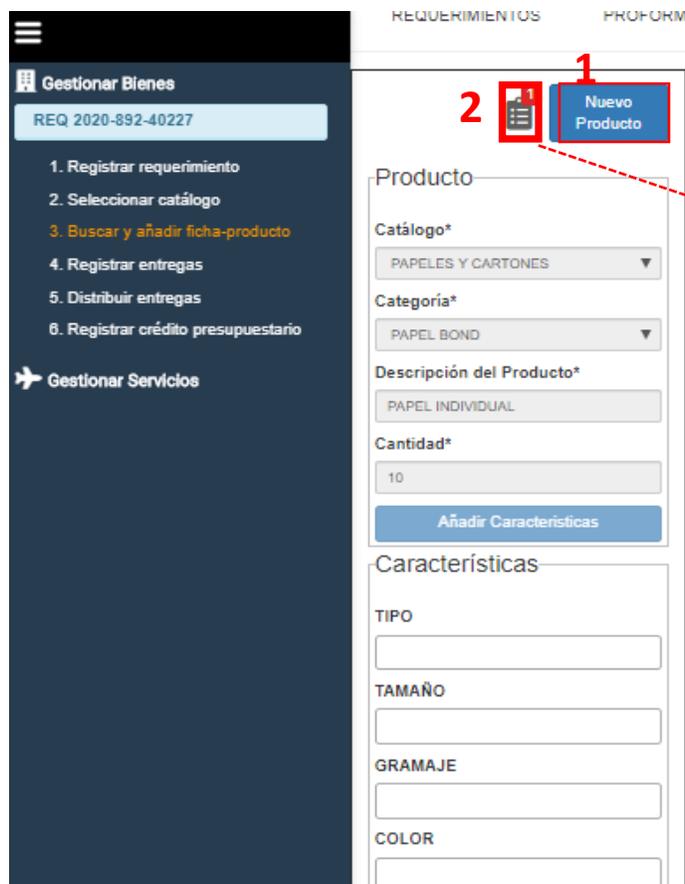
Enviar a Listado de Compras

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “3. Buscar y añadir ficha-producto” le permitirá además:

1. Ingresar un nuevo producto.

2. Dar clic para visualizar la lista de productos y las Fichas-producto seleccionadas.



REQUERIMIENTOS PROFORMAS

Gestionar Bienes

REQ 2020-892-40227

1. Registrar requerimiento
2. Seleccionar catálogo
3. Buscar y añadir ficha-producto
4. Registrar entregas
5. Distribuir entregas
6. Registrar crédito presupuestario

Gestionar Servicios

Producto

Catálogo*
PAPELES Y CARTONES

Categoría*
PAPEL BOND

Descripción del Producto*
PAPEL INDIVIDUAL

Cantidad*
10

Añadir Características

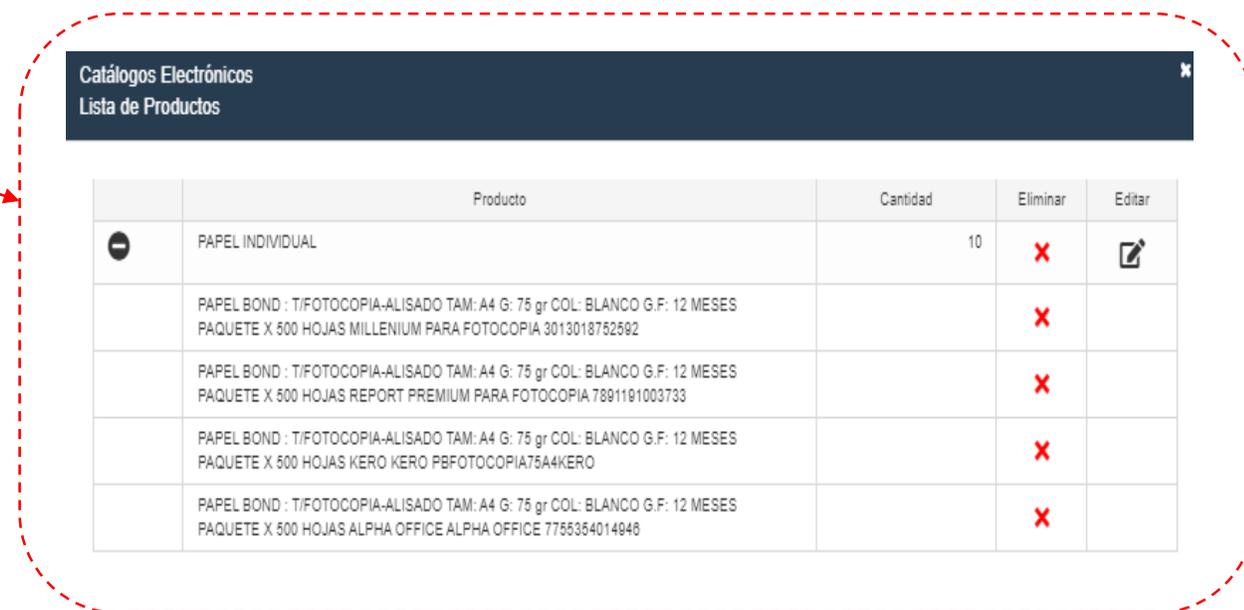
Características

TIPO

TAMAÑO

GRAMAJE

COLOR



Catálogos Electrónicos
Lista de Productos

	Producto	Cantidad	Eliminar	Editar
⊖	PAPEL INDIVIDUAL	10	✗	✎
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592		✗	
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733		✗	
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO		✗	
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7755354014946		✗	

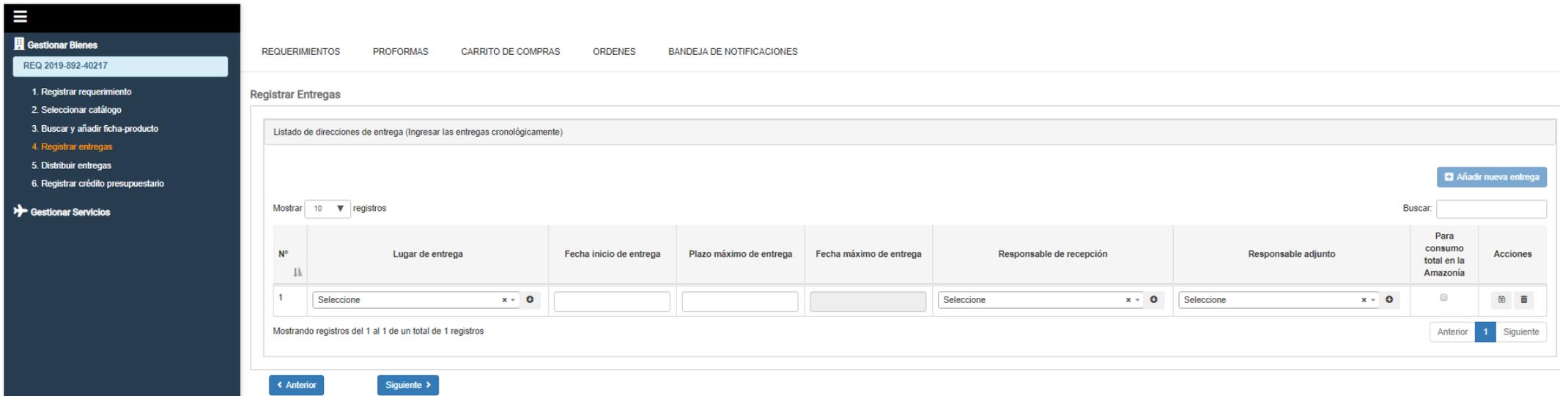
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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.



The screenshot shows the 'Registrar Entregas' interface. On the left is a sidebar with a menu for 'Gestionar Bienes' (REQ 2019-892-40217) and 'Gestionar Servicios'. The main area has a navigation bar with 'REQUERIMIENTOS', 'PROFORMAS', 'CARRITO DE COMPRAS', 'ORDENES', and 'BANDEJA DE NOTIFICACIONES'. Below this is the 'Registrar Entregas' section, which includes a 'Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)'. A table displays delivery records with columns for 'N°', 'Lugar de entrega', 'Fecha inicio de entrega', 'Plazo máximo de entrega', 'Fecha máximo de entrega', 'Responsable de recepción', 'Responsable adjunto', 'Para consumo total en la Amazonia', and 'Acciones'. The table currently shows one record with 'Seleccione' in the 'Lugar de entrega' and 'Responsable de recepción' fields. A search bar and a 'Mostrar 10 registros' dropdown are also visible. At the bottom, there are 'Anterior' and 'Siguiete' navigation buttons.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 01:

Mostrar 10 registros

N°	Lugar de entrega
1	Seleccione <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+"/>

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

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CALLE LA LIBERTAD 321	POR LA IGLESIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	avenida centenario 1656	banco de la nacion	<input type="checkbox"/>
LORETO	LORETO	TROMPETEROS	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV REPUBLICA DE PANAMA 3629	FRENTE CLINICA LIMATAMBO	<input type="checkbox"/>
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 789	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	CALLAO	CALLE CALLAO 987	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

- Editar lugares registrados
- Eliminar lugares registrados

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	CALLE LA LIBERTAD 321	POR LA IGLESIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	avenida centenario 1656	banco de la nacion	<input type="checkbox"/>
LORETO	LORETO	TROMPETEROS	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>
LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	AV REPUBLICA DE PANAMA 3629	FRENTE CLINICA LIMATAMBO	<input type="checkbox"/>
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 789	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	CALLAO	CALLE CALLAO 987	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Editar lugares registrados: Registrar campos requeridos y dar clic en "Guardar"

Agregar nuevo lugar de entrega

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA

Dirección: CALLE LIMA 123

Referencia: POR LA IGLESIA

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar Guardar

Eliminar lugares registrados

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 03: Seleccionar lugares de entrega registrados anteriormente

Seleccionar lugar entrega

Mostrar registros Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 456	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA	CALLE CALLAO 789	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>
LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input checked="" type="checkbox"/>
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	CALLE UCAYALI #4567	4TA CUADRA	<input checked="" type="checkbox"/>
APURÍMAC	ANTABAMBA	EL ORO	Los vinos 345	Urb. Los Alamos	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior **1** Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Puede seleccionar uno o más lugares de entrega registrados anteriormente dando clic en y posteriormente "Guardar".

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 04: Agregar nuevos lugares de entrega

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros Buscar:

Departamento	Provincia	Distrito	Dirección	Referencia	Acciones
LIMA	LIMA	LIMA	CALLE LIMA 123	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>
MOQUEGUA	ILO	ILO	CALLE MOQUEGUA 456	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>
CALLAO	PROV. CONST. DEL CALLAO	BELLAVISTA	CALLE CALLAO 789	POR EL GRIFO	<input type="checkbox"/>
LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	CALLE LORETO 456	POR LA IGLESIA	<input type="checkbox"/>
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	CALLE UCAYALI #4567	4TA CUADRA	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

Para poder agregar nuevos lugares de entrega dar clic en botón “Agregar nuevo lugar de entrega”, a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Agregar nuevo lugar de entrega

Departamento: APURIMAC Provincia: ANTABAMBA Distrito: EL ORO

Dirección: Los vinos 345

Referencia: Urb. Los Alamos

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar **Guardar**

Proceder a completar campos requeridos para registrar el nuevo lugar de entrega. Posteriormente, dar clic en “Guardar”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 05: Seleccionar lugares de entrega.

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar 10 registros

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega
1	Seleccione 			

Mostrando

- Seleccione
- AV REPUBLICA DE PANAMA 3629
- ← Anterior CALLE CALLAO 987
- CALLE LA LIBERTAD 321
- CALLE LORETO 456
- CALLE MOQUEGUA 789

Dar clic en  para visualizar los lugares de entrega y seleccionar.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Fecha de entrega

Paso 06: Registrar fecha inicio de entrega

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar 10 registros

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto
1	CALLE LORETO 456	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione	Seleccione

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

< Anterior Siguiente >

El rango para seleccionar la fecha de “Inicio de entrega” será calculado conforme señala las Reglas del Método Especial de Contratación.

De seleccionar una fecha fuera del rango establecido se visualizará el siguiente mensaje:

Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

¡Error! La fecha inicio de entrega es inválida. Debe ser mayor o igual al 14/02/2020 y menor o igual al 10/03/2020

Cerrar

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Fecha de entrega

Paso 07: Registrar plazos de entrega

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar 10 registros

Nº	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega
1	CALLE LORETO 456	14/02/2020	5	21/02/2020

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

< Anterior Siguiente >

Ingresar el “plazo máximo de entrega”.

La “Fecha máxima de entrega” será calculada automáticamente por la plataforma posterior a haber ingresado el “plazo máximo de entrega”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Responsables de recepción y responsables adjuntos

Paso 08:

Responsable de recepción	Responsable adjunto
Seleccione <input type="button" value="+"/>	Seleccione <input type="button" value="+"/>

Dar clic en el botón (+) para poder visualizar:

- Responsables de recepción
- Responsable adjunto

ya registrados anteriormente, así como para poder registrar nuevos responsables.

Paso 09: Seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente

Datos de Responsables de Almacén

Seleccionar Responsable

Mostrar 10 registros

Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	Cargo	Acción
D.N.I.	78965412	SONIA ALVA MARTINEZ	ASISTENTE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
D.N.I.	12345678	KARLA SANCHEZ ARIAS	ALMACEN	<input type="checkbox"/>
D.N.I.	45678912	JUAN CASAS CASAS	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/>
Carné de extranjería	9516	PEDRO TORRES TORRES	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/>
D.N.I.	87412596	MARCO TORRES TORRES	ALMACENERO	<input checked="" type="checkbox"/>
Pasaporte	987654321A	GOKU KAKAROTO SAYAYIN	ALMACENERO	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo responsable

Puede seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente dando clic en y posteriormente “Guardar”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Responsables de recepción y adjuntos

Paso 10: Agregar nuevos Responsables de recepción y/o adjuntos.

Datos de Responsables de Almacén

Seleccionar Responsable

Mostrar 10 registros Buscar:

Tipo de Documento	Número	Nombre Completo	Cargo	Acción
D.N.I.	78965412	SONIA ALVA MARTINEZ	ASISTENTE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
D.N.I.	12345678	KARLA SANCHEZ ARIAS	ALMACEN	<input type="checkbox"/>
D.N.I.	45678912	JUAN CASAS CASAS	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/>
Carné de extranjería	9516	PEDRO TORRES TORRES	ALMACEN	<input checked="" type="checkbox"/>
D.N.I.	87412596	MARCO TORRES TORRES	ALMACENERO	<input checked="" type="checkbox"/>
Pasaporte	987654321A	GOKU KAKAROTO SAYAYIN	ALMACENERO	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo responsable

Agregar nuevo responsable

TIPO DOCUMENTO DNI Carné Extranjería Pasaporte

NÚMERO

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres

Cargo

Teléfono móvil Teléfono fijo

Correo Electrónico

Cancelar Guardar

Para poder agregar nuevos responsables de recepción y/o adjuntos dar clic en botón “Agregar nuevo responsable”, a continuación aparecerá la siguiente interfaz.

Proceder a completar campos requeridos para registrar al nuevo responsable de recepción y/o adjunto. Posteriormente, dar clic en “Guardar”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Responsables de recepción y adjuntos

Paso 11: Seleccionar responsables de entrega y/o adjuntos

Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonía	Acciones
<input type="text" value="LEON SCOTT KENNEDY"/> x ▾ ⊕	<input type="text" value="PEDRO RAMIREZ RAMIREZ"/> x ▾ ⊕	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Anterior 1 Siguiente

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

Añadir nueva entrega

Paso 12: En caso el requerimiento corresponda a entregas Multidestino, deberá registrar nuevos lugares de entrega para lo cual debe dar clic en “Añadir nueva entrega”.

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonía	Acciones
1	CALLE LORETO 456	14/02/2020	5	21/02/2020	LEON SCOTT KENNEDY	PEDRO RAMIREZ RAMIREZ	<input type="checkbox"/>	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior **1** Siguiente

Posteriormente, se debe realizar el proceso descrito anteriormente para registrar nuevos lugares de entrega. Se observará la siguiente interfaz.

Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonía	Acciones
1	CALLE LORETO 456	14/02/2020	5	21/02/2020	LEON SCOTT KENNEDY	PEDRO RAMIREZ RAMIREZ	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="checkbox"/>	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Anterior **1** Siguiente

Siguiente >

Finalmente, dar clic en “Siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas”



Para distribuir las entregas pueden presentarse dos escenarios:

- Compra con un solo lugar de entrega
- Compra con más de un lugar de entrega (multidestino)

La plataforma mostrará dos interfaces, según corresponda a una compra con un único o más de un lugar de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas:

La plataforma permite ver el listado de Fichas – producto que hemos seleccionado anteriormente.

Distribuir entregas

	Producto	Cantidad	Cantidad por Distribuir	Ficha-producto
⊖	papel bond	10	10	Ver

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	CALLE LORETO 456 LORETO/LORETO/TROMPETEROS	14/02/2020	5	21/02/2020	<input type="text" value="0"/>
2	CALLE CALLAO 987 CALLAO/PROV. CONST. DEL CALLAO/CALLAO	17/02/2020	6	24/02/2020	<input type="text" value="0"/>

< Anterior

Siguiente >

Catálogos Electrónicos Lista de Productos

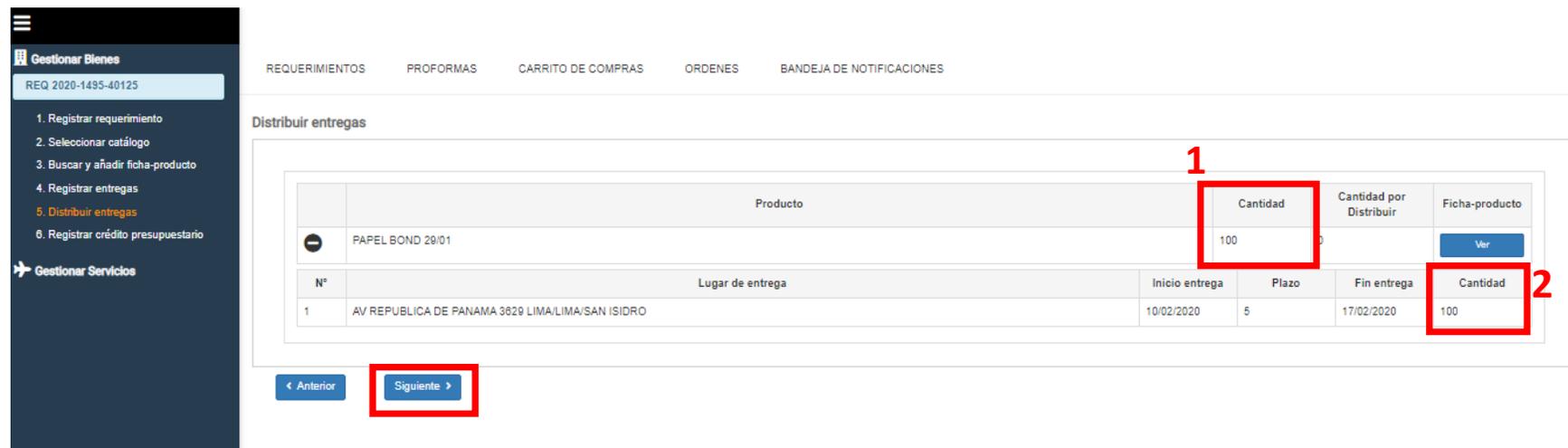
Imagen	Ficha-producto
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 80 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS GALLO GALLO PBFOTOCOPIA80A4GALLO
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 56 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS GALLO GALLO PBALISADOA456GALLO
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS CHAMEX MULTI 7891173022868
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 80 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS CHAMEX MULTI 7891173023315
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES MILLAR (2 PAQUETE X 500 HOJAS) ALPHA OFFICE 053871 MILLAR 1000000053871

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con un solo lugar de entrega

Para un compra con un solo lugar de entrega no corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.

Registro del requerimiento



REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Distribuir entregas

	Producto	Cantidad	Cantidad por Distribuir	Ficha-producto
	PAPEL BOND 29/01	100		Ver

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	AV REPUBLICA DE PANAMA 3829 LIMA/LIMA/SAN ISIDRO	10/02/2020	5	17/02/2020	100

< Anterior **Siguiente >**

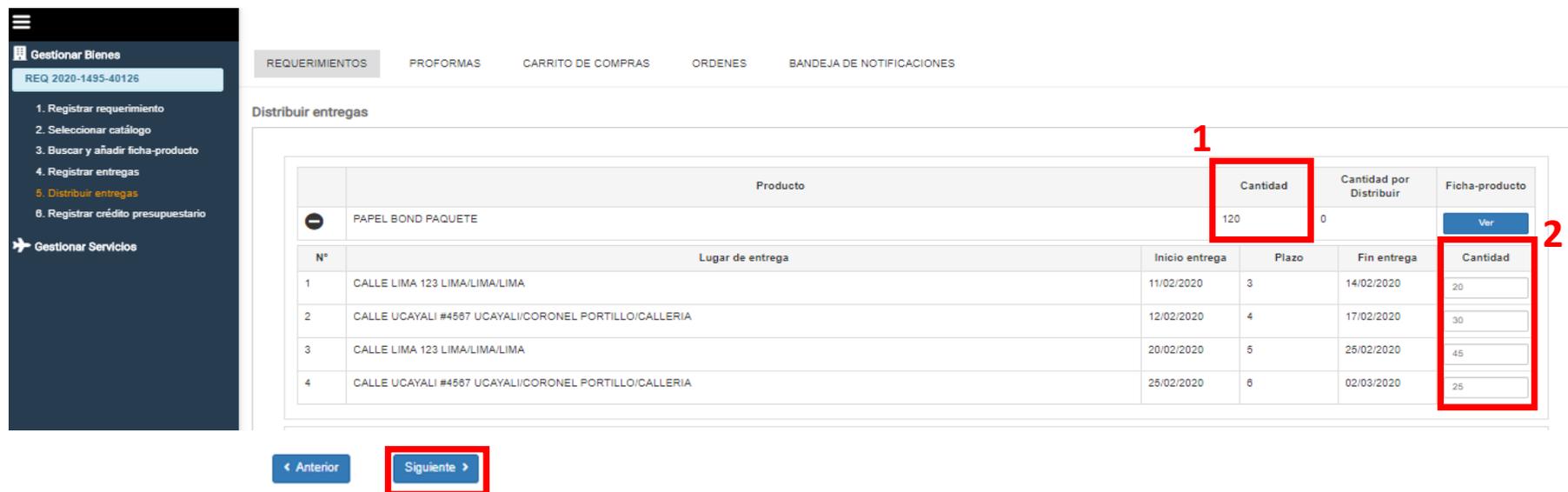
La cantidad del producto consignada en el punto (1) coincide con la cantidad indicada en el punto (2) por ser una compra con un solo lugar de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas” – Compra con más de un lugar de entrega

Para un compra con más de un lugar de entrega corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en “Siguiente”.

Registro del requerimiento



1

	Producto	Cantidad	Cantidad por Distribuir	Ficha-producto
	PAPEL BOND PAQUETE	120	0	Ver

2

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	CALLE LIMA 123 LIMA/LIMA/LIMA	11/02/2020	3	14/02/2020	20
2	CALLE UCAYALI #4567 UCAYALI/CORONEL PORTILLO/CALLERIA	12/02/2020	4	17/02/2020	30
3	CALLE LIMA 123 LIMA/LIMA/LIMA	20/02/2020	5	25/02/2020	45
4	CALLE UCAYALI #4567 UCAYALI/CORONEL PORTILLO/CALLERIA	25/02/2020	6	02/03/2020	25

← Anterior **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

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](#)

[Siguiete >](#)

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Ingresa el “Número de certificado” y posteriormente dar clic en “Buscar”.

Agregar Certificación

Año: 2020 Ejecutora: 892-REGION PIURA-SEDE CENTRA

Número de certificado:

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento:

Rubro:

Justificación:

Certificación	Moneda	Monto Neto	Comp. Anual	Saldo Reserva	Saldo Disponible	Monto a Reservar	Nuevo Saldo
---------------	--------	------------	-------------	---------------	------------------	------------------	-------------

Clasificador	Nombre	Neto	Comp. Anual	Saldo Disponible
--------------	--------	------	-------------	------------------

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

1. Ingresar el “Monto a Reservar” correspondiente.
2. Dar clic en “Guardar”.

Agregar Certificación

Año: 2020 Ejecutora: 892-REGION PIURA-SEDE CENTRA

Número de certificado: Buscar

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento: MEMORANDUM 46465 29/01/2020

Rubro: RECURSOS ORDINARIOS

Justificación: DSDFS

Certificación	Moneda	Monto Neto	Comp. Anual	Saldo Reserva	Saldo Disponible	Monto a Reservar	Nuevo Saldo
67-1	S/.	5000	0	45	4955	<input type="text" value="20"/>	4935
Sub Total CCP		5000	0	45	4955	20	4935

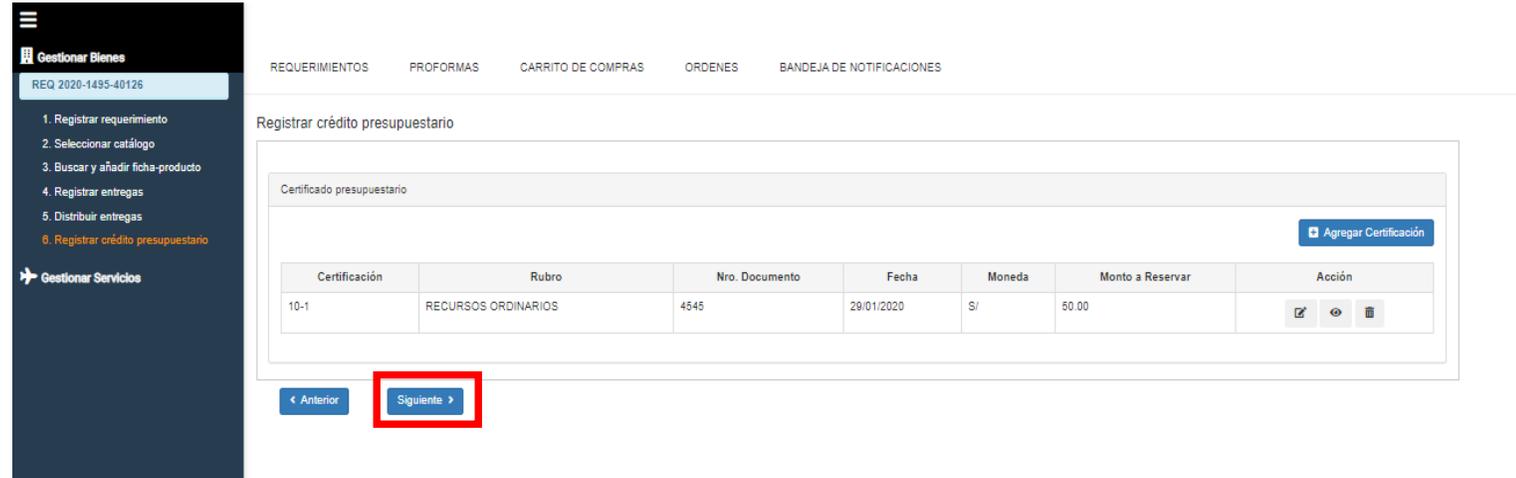
Clasificador	Nombre	Neto	Comp. Anual	Saldo Disponible
2.8.3.2.3.1	1	5000	0	5000

2

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Finalmente, dar clic en “Siguiete”.



REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Registrar crédito presupuestario

Certificado presupuestario

[Agregar Certificación](#)

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Monto a Reservar	Acción
10-1	RECURSOS ORDINARIOS	4545	29/01/2020	S/	50.00	✎ 👁 🗑

[← Anterior](#) [Siguiete →](#)

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

Realizamos la búsqueda del requerimiento registrado. Para ello, puede ingresar parámetros de búsqueda como se muestra en la siguiente imagen.

Registro del requerimiento

Buscador de requerimientos

REQUERIMIENTOS
PROFORMAS
CARRITO DE COMPRAS
ORDENES
BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Fecha inicio <input type="text" value="03/02/2020"/>	Fecha fin <input type="text" value="04/02/2020"/>	Estado del requerimiento <input type="text" value="Pendiente"/>	Procedimiento <input type="text" value="Seleccione Procedimiento"/>	Tipo de Contratación <input type="text" value="Seleccione Tipo de Contratación"/>
Número de requerimiento REQ - 2020 - 892 - <input type="text"/>		Tipo de Entrega <input type="text" value="Seleccione Tipo de Entrega"/>		

-	Requerimiento: REQ 2020-892-40224		Fecha 03/02/2020	Tipo de Contratación: INDIVIDUAL	Tipo de Entrega: Un solo destino con una sola entrega (entrega única)	Estado: Pendiente	<input type="button" value="Editar"/>
	Producto		Cantidad	Procedimiento	Comentario		

-	Requerimiento: REQ 2020-892-40225		Fecha 03/02/2020	Tipo de Contratación: INDIVIDUAL	Tipo de Entrega: Un solo destino con una sola entrega (entrega única)	Estado: Pendiente	<input type="button" value="Editar"/>
	Producto		Cantidad	Procedimiento	Comentario		

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

⊖	Requerimiento: REQ 2020-892-40227	📄	Fecha 03/02/2020	Tipo de Contratación: INDIVIDUAL	Tipo de Entrega: Un solo destino con una sola entrega (entrega única)	Estado: Pendiente	Editar
Producto		Cantidad	Procedimiento		Comentario		
+	PAPEL INDIVIDUAL	10	Ordinaria		Enviar a COTIZAR		

⊖	Requerimiento: REQ 2020-892-40228	📄	Fecha 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar
Producto		Cantidad	Procedimiento		Comentario			
+	PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA					
+	CARTULINA PAQUETE	16	ORDINARIA					

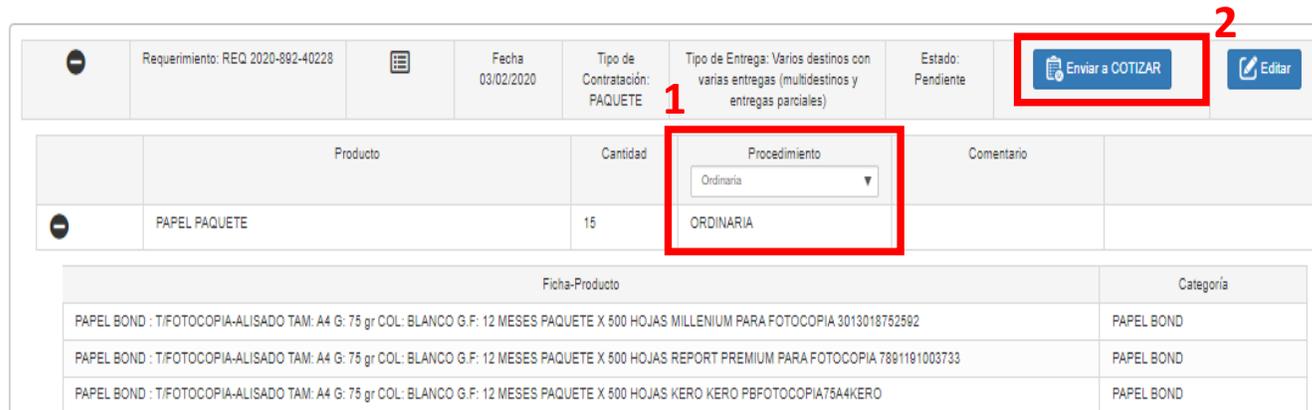
- 1.- Dar clic en botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.
- 2.- Detalle del producto del requerimiento.

⊖	Requerimiento: REQ 2020-892-40228	📄	Fecha 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar
Producto		Cantidad	Procedimiento		Comentario			
⊖	PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA					
Ficha-Producto		Categoría						
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592		PAPEL BOND						
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733		PAPEL BOND						
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO		PAPEL BOND						
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7756354014946		PAPEL BOND						
Ficha-Producto		Categoría						
CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MED: 50 X 65 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLIEGOS GRAPHOS 7750049001898 7750049001898		CARTULINA						
CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MED: 50 X 65 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 HOJAS MYLANO CART ESCOLAR 7750822361102		CARTULINA						

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **Compra ordinaria:** En esta sección, la plataforma permite seleccionar el tipo de procedimiento, Ordinaria o Gran Compra, según corresponda.

2.- Dar clic en “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.



Requerimiento: REQ 2020-992-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario			
PAPEL PAQUETE	15	Ordinaria				
Ficha-Producto		Categoría				
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592		PAPEL BOND				
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733		PAPEL BOND				
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO		PAPEL BOND				



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



Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

¿Seguro de Enviar la Proforma?

No Si

3. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **Gran compra:** En esta sección, seleccionar el tipo de procedimiento Gran Compra, en caso corresponda.

Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario			
PAPEL PAQUETE	15	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Ordinaria Ordinaria Gran Compra </div>				
Ficha-Producto	Categoría					
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592	PAPEL BOND					
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733	PAPEL BOND					
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO	PAPEL BOND					



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:

Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

Consideraciones establecidas para el tratamiento de proformas de gran compra:

- La cantidad requerida será dada a conocer al PROVEEDOR, que oferte la(s) ficha-producto(s) seleccionada(s) en el lugar de destino requerido por la ENTIDAD y que cuenten con stock mayor o igual a uno (1).
- El plazo de entrega máximo ofertado por el PROVEEDOR para la(s) ficha-producto(s) seleccionada(s) podrá superar el plazo de entrega máximo requerido por la ENTIDAD; y
- No se informará al PROVEEDOR el plazo de entrega máximo requerido por la ENTIDAD

Finalmente, dar clic en botón “Si”.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

1. **Gran compra:** Dar clic en “Enviar a COTIZAR” para enviar proformas a proveedores que cumplan con los requisitos del requerimiento.

1

Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario			
PAPEL PAQUETE	15	<input type="text" value="Ordinaria"/> <ul style="list-style-type: none"> Ordinaria <li style="background-color: #007bff; color: white;">Ordinaria Gran Compra 				
Ficha-Producto			Categoría			
PAPEL BOND : T:FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018762592			PAPEL BOND			
PAPEL BOND : T:FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733			PAPEL BOND			
PAPEL BOND : T:FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO			PAPEL BOND			



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

Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

¿Seguro de Enviar la Proforma?

2

No **Si**

2. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “PROFORMAS”

1. Modulo “PROFORMAS”: En esta sección, la Entidad puede visualizar la totalidad de proformas según el estado en que se encuentren.



	Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación
+	REQ-2020-1495-40126	29/01/2020	Paquete
+	REQ-2020-1495-40125	29/01/2020	Individual

2.- Estados de las proformas:

1. Pendientes: Primer estado de las proformas que han sido enviadas a cotizar.
2. Cotizadas: Proforma ha sido cotizada por el proveedor. Posterior a ello, se generará las ordenes de compra según corresponda.
3. Desiertas: Luego del plazo correspondiente la proforma no ha sido cotizada por el proveedor.
4. Sin orden: Cuando no se ha generado la orden de compra de la proforma.

MÓDULO “PROFORMAS”

Proformas pendientes:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas
2. Dar clic en (+) para visualizar detalle

Pendientes Cotizadas Desiertas Sin Orden			
Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</div> REQ-2020-1495-30086	13/01/2020	Paquete	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</div> REQ-2020-1495-30085	13/01/2020	Individual	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</div> REQ-2020-1495-30083	11/01/2020	Paquete	

3. Detalle de productos del requerimiento
4. Plataforma indicará desde que fecha se visualizarán las proformas cotizadas
5. Dar clic para visualizar detalle de entregas del producto

Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">-</div> REQ-2020-1495-30086	13/01/2020	Paquete	
Producto		Cantidad	Procedimiento
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</div> Lapiz		1000	Ordinaria
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">La proforma cotizada, se verá a partir del: 16/01/2020</div>		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Entregas</div>	

MÓDULO “PROFORMAS”

Proformas cotizadas:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de visualizar proformas cotizadas.
Dar clic en (+)

Pendientes	Cotizadas	Desiertas	Sin Orden
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.

No.	Proveedor	Ind.	Precio Total S/	Procedimiento
1	CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.	1	318.80	Ordinaria
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00				
2	IMPRESIONES Y UTILES SAC	1	318.80	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.

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/IMADERA 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/IMADERA 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

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

El presente modulo permite realizar las siguientes acciones:

1. Ubicar el requerimiento de interés a fin de seleccionar la proforma para generar la Orden.

REQUERIMIENTOS PROFORMAS **CARRITO DE COMPRAS** ORDENES NOTIFICACIONES

Requerimiento	Fecha	Tipo
<div style="display: flex; align-items: center;"> - 1 REQ-2020-892-40223 </div>	31/01/2020	Individual

Proveedor	Producto	Ficha-Producto	Cantidad	Importe(PEN)	Acción
SERVITECNOLOGY E.I.R.L.	cartulina 2	CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MED: 50 X 65 cm G: 140 gr COL: AMARILLO G.F: 12 MESES UNIDAD REYSER R100199	9	5.20	2 Ver cotizaciones

4 [Vista previa de orden](#)

5 [▶ Generar Orden](#)

3 [✎ Modificar reserva CCP](#)

Total reserva CCP
20.00

Total compra
5.20

Saldo reserva CCP
14.80

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
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
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

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

3



Dar clic para modificar la reserva CCP según corresponda.

Modificar Reserva x

Certificado presupuestario

[+ Agregar Certificación](#)

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Reservar Inicial	Modificación	Saldo Reserva
10-1	RECURSOS ORDINARIOS	4545	10/01/2020	S/	10000	<input type="text" value="10000"/>	

[Reservar Saldo](#) [Cancelar](#)

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

4



Dar clic para visualizar vista previa de la orden que se generará



ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-0

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 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

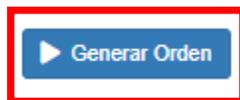
DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : ACTIVA
 Procedimiento de Compra : Ordinaria
 Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
 Total de entregas : 4
 Comp.Anuar SIAF :

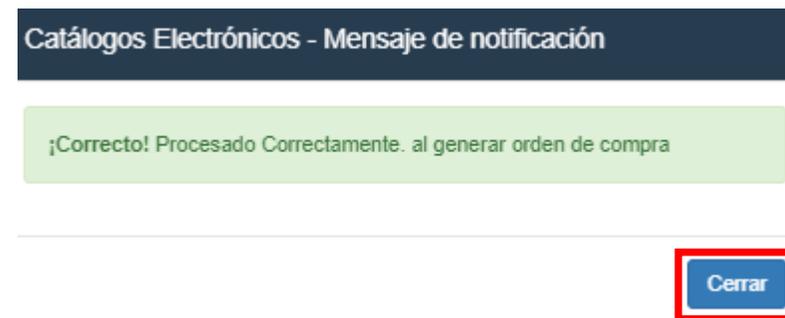
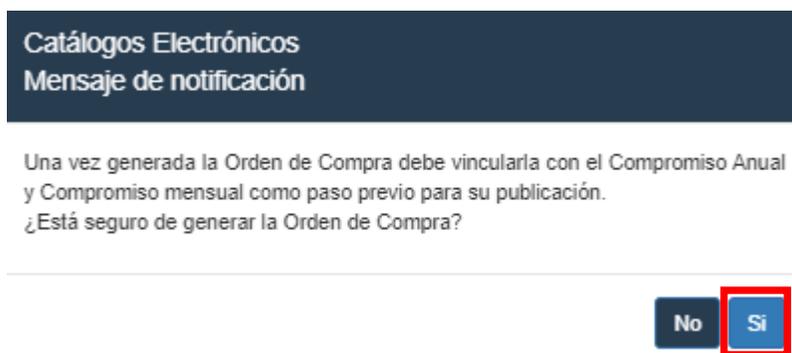
Nro	Ficha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
IMPORTE TOTAL (PEN)			318.60

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

5



Dar clic para generar la orden, posteriormente, se visualizarán las siguientes notificaciones:



MÓDULO “ORDENES”

1. Realizar la búsqueda de la orden generada. Es recomendable ingresar el código de la orden para lograr una búsqueda mas precisa.

REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS **ORDENES** NOTIFICACIONES

Fecha inicio

Fecha fin

Estado Orden Compra

Estado de Entrega

Procedimiento

Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Archivos	Descripción de cesión de derechos
-----------------	----------	----------------------------	---------------------	----------	------------------	---------------	----------------------	---------------	----------	-----------------------------------

Resultado de búsqueda:

2. Permite visualizar la orden de compra generada.
3. Permite visualizar los productos de la orden de compra.

	Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Documento del estado	Descripción de 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	

MÓDULO “ORDENES”

Visualización de la orden de compra generada así como las Entregas respectivas.



ORDEN DE COMPRA OCAM-2020-1495-30019-0

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551178294
 Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA
 Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469818552
 Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA.355 INT. 106
 Ubigeo : LIMA/ LIMA/ LIMA
 Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS
 Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com
 Teléfono fijo : (001) 426-5755
 Teléfono móvil : 995401725

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION 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

MÓDULO "ORDENES"

Visualización de productos de las Entregas de la ORDEN DE COMPRA generada.

Ordenes



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@GMNL.COM SALASP@GMNL.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 00010001714738

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.Annual 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 : HUAYTABAMBO / CASTROMIRREYNA / HUANCAMELICA
 Referencia : Esquina con Jr. Luis Pardo
 Latitud / Longitud :
 Código Postal :

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T2H D/MDERA CD. HEXAGONAL SBORRADOR 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



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 : yunqueplanes@peru.com yunqueplanes@peru.com

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 00010001714738

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.Annual 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	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T2H D/MDERA CD. HEXAGONAL SBORRADOR 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



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) 435-8877 (051) 435-8877
 Cargo : Supervisor Supervisor
 Correo electrónico : entidad@gmail.com entidad@gmail.com

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 00010001714738

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.Annual 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 Baraneccha 552
 Ubigeo : ETEN PUERTO / CHICLAYO / LAMBAYEQUE
 Referencia : Frente a Farmacia Inkaforma
 Latitud / Longitud :
 Código Postal :

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T2H D/MDERA CD. HEXAGONAL SBORRADOR 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



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 : MAIL@GMNL.COM MAIL@GMNL.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
 Banco : CONTINENTAL
 Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
 CCI : 011 101 00010001714738

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.Annual 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 Irroz 165
 Ubigeo : SANTIAGO DE SURCO / LIMA / LIMA
 Referencia : Cuadra 09 av. Encalada
 Latitud / Longitud :
 Código Postal : 15023

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T2H D/MDERA CD. HEXAGONAL SBORRADOR 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

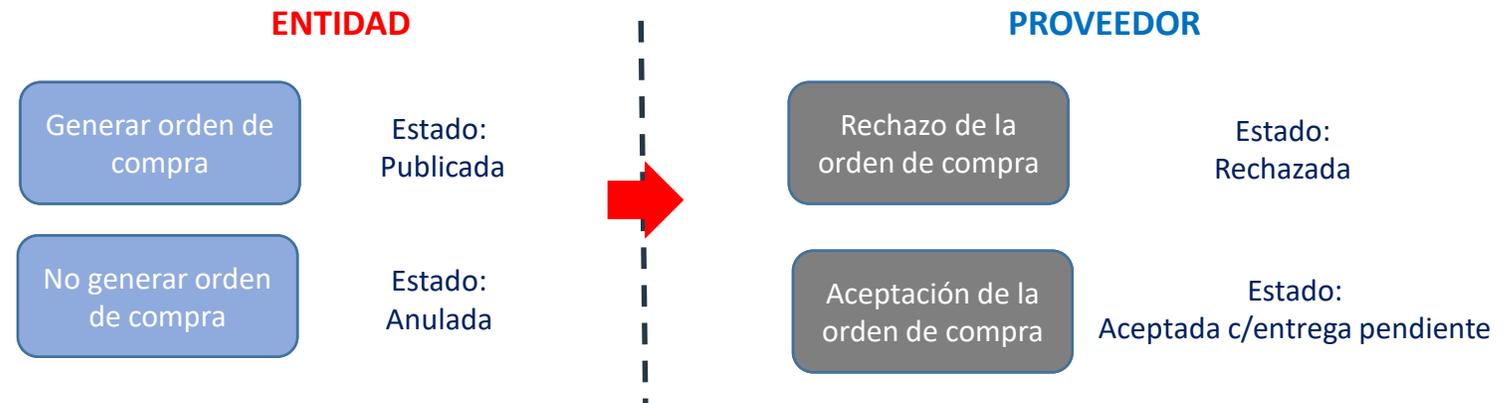
8. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA



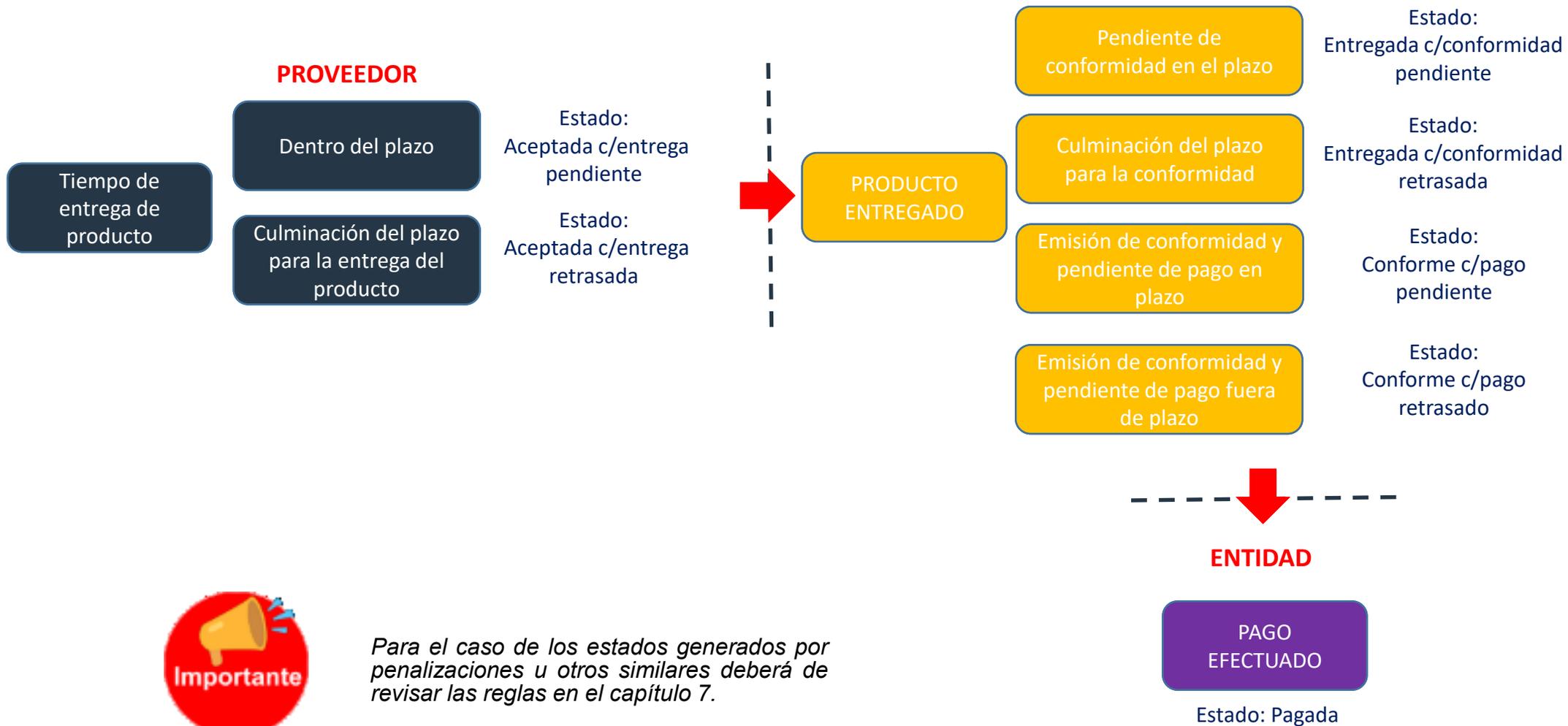
Estados Solicitud y Recepción de Proformas



Estados de las Órdenes de Compra



Estados de la Ejecución Contractual



9. 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:

- i) Razón social del proveedor
- ii) RUC del proveedor
- iii) RUC de la entidad; salvo en los casos de compras por encargo, el RUC deberá coincidir con los documentos adjuntos a la orden digitalizada que sustentan la compra por encargo.
- iv) Unidad de medida o despacho
- v) Cantidad de bienes por producto
- vi) Cantidad de productos en la **ORDEN DE COMPRA**
- vii) Denominación de Ficha-producto.
- viii) Dirección del lugar de entrega.
- ix) Plazo de entrega.
- x) Monto de **ORDEN DE COMPRA**.
- xi) Firmas y sellos.
- xii) Orden de compra digitalizada con condiciones adicionales
- xiii) Orden de Compra digitalizada ilegible.
- xiv) Archivo no corresponde a la **ORDEN DE COMPRA**.
- xv) Previsión Presupuestal/Documento de compromiso contractual: Cuando no cuente con el documento de previsión presupuestaria correspondiente a la **ORDEN DE COMPRA** en caso corresponda a una contratación cuya ejecución se extienda hasta el siguiente periodo fiscal.

10. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

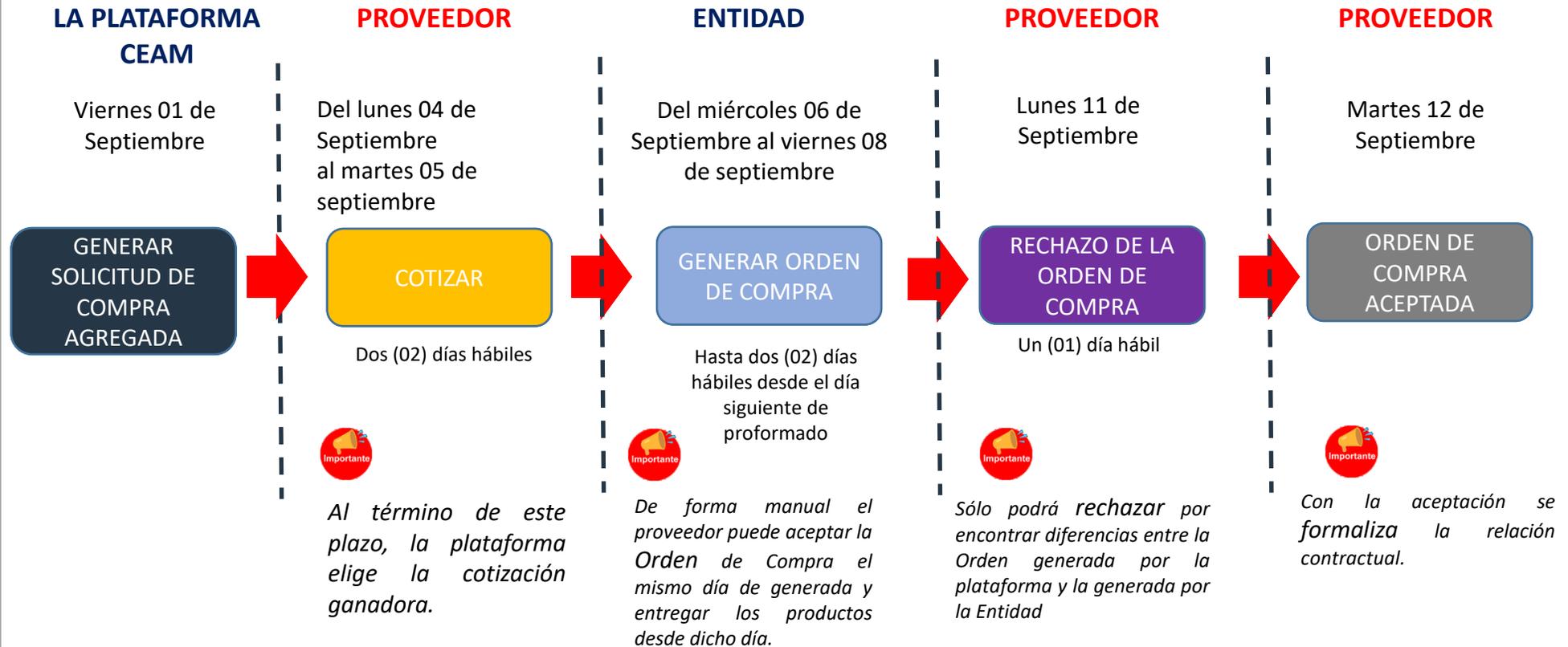


PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Formalización contractual: 6 días

Plazos



Plazos para la Conformidad y Pago



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

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



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



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



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

11. 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.



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

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

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

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

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

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



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

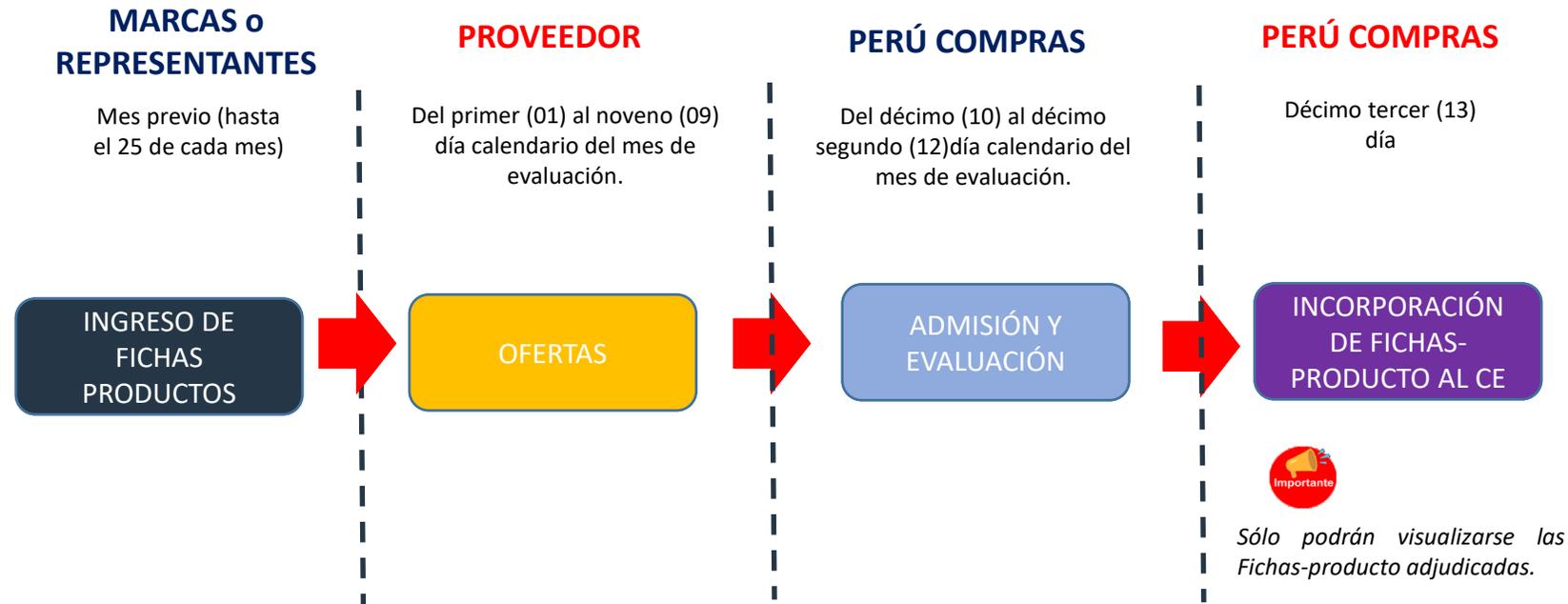
12. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS



Incorporación de nuevos productos

Incorporación de nuevos productos

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



13. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite:

1. Realizar notificaciones a proveedores
2. Buscar notificaciones
3. Enviar Notificación

REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES **NOTIFICACIONES**

Emitido por

Dirigido a

Fecha envío (inicial)

Estado

Acuerdo Marco

Orden de Compra

Fecha envío (final)

1 **2**

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

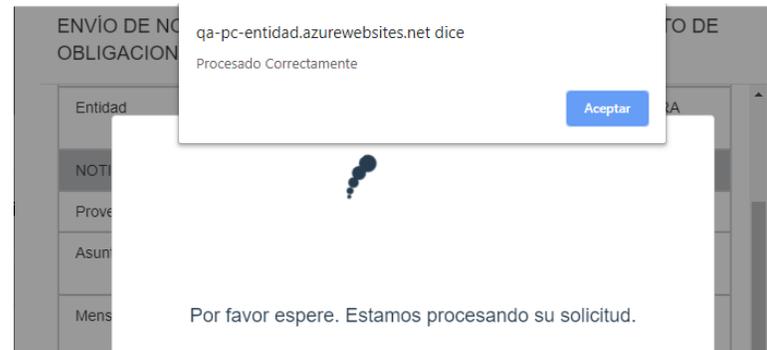
ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
ORDEN_DE_COMPRA-470215-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	11/12/2019	<input type="button" value="Enviar notificación"/> 3
ORDEN_DE_COMPRA-465733-2019	20549079823	GRUPALNET PERU S.A.C.	09/12/2019	<input type="button" value="Enviar notificación"/>

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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

Luego de dar clic en botón enviar, obtendrá el mensaje de:
“ Procesado Correctamente”



ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Entidad	20484004421-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL
NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
Proveedor	10417839581-ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY
Asunto	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
Mensaje	Señores: ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el documento que se acompaña. Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Fecha de emisión del documento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Denominación de documento	<input type="text"/>
Documento adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 2 MB)

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite visualizar la notificación de resolución enviada a los proveedores y el historial de notificación.

Pendiente imágenes de plataforma

Notificaciones

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](#)



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

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - PROVEEDORES ADJUDICATARIOS

Reglas del Método Especial de Contratación a través del Catálogo
Electrónico de Acuerdos Marco – EXT-CE-2021-4



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 20:29:35 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 21:52:51 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 22:06:27 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.08.2021 22:19:24 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO
GIRALDO Erick Fernando FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.08.2021 00:04:05 -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.

2. CONDICIONES PARA EL PROVEEDOR

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

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

CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA

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

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

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

REMISION DE INFORMACION

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

REGISTRO DE UBIGEO

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

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

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

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

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

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/851136-acuerdos-marco>

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



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.



Usuario



Contraseña



INGRESAR

A las Entidades Públicas se les recuerda que el acceso al aplicativo de PERÚ COMPRAS, se realiza a través del Certificado SEACE v.3.0 - Perfil: Operador de Compras por Catálogo

[Registro de usuario nuevo](#)

[Olvidó su contraseña?](#)

INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

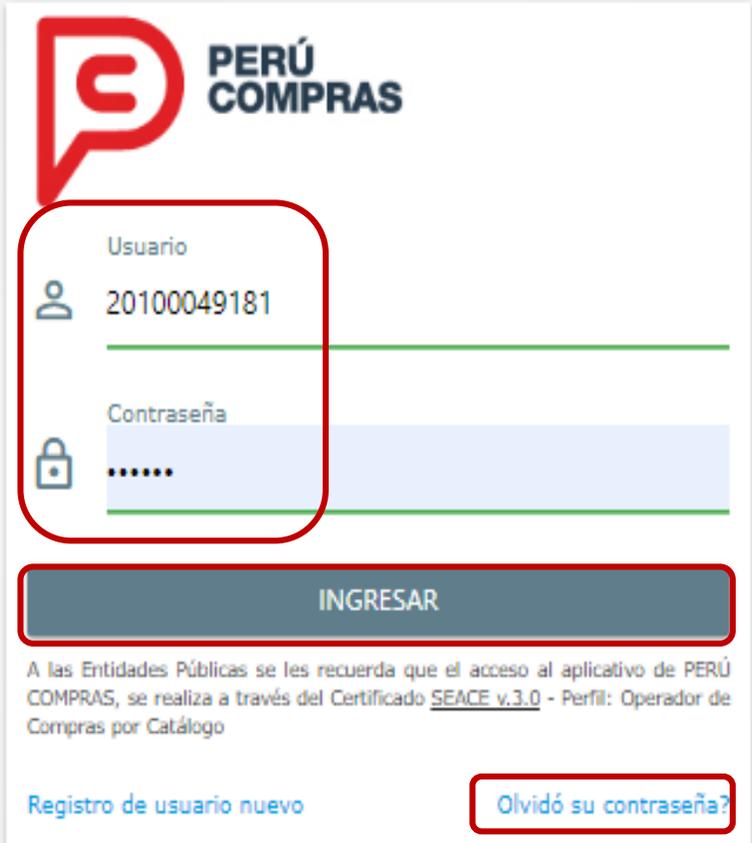
El usuario corresponde al número de RUC.

Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

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



The screenshot shows the login interface for PERÚ COMPRAS. At the top left is the logo and the text "PERÚ COMPRAS". Below this are two input fields: "Usuario" with the value "20100049181" and "Contraseña" with masked characters. A red box labeled "1" encloses both input fields. Below the fields is a dark blue button labeled "INGRESAR", which is also enclosed in a red box labeled "2". At the bottom left is a link "Registro de usuario nuevo" and at the bottom right is a link "Olvidó su contraseña?", which is enclosed in a red box.

1

2

4. MEJORA DE OFERTAS

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.

MEJORA: PRECIOS Y EXISTENCIAS (STOCK)

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

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

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

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

1 Selección de proveedores
Mejora de ofertas
Precio y Existencias
 Cobertura de atención
 Plazo de entrega máximo
 Descuentos por volumen
 Incorporación de nuevos productos
 Proformas y Ordenes

2 Mejora de precio y existencias

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-1
 Categoría: TONER
 Catálogo Electrónico: CONSUMIBLES
 Palabra Clave: Palabra clave
 Iniciar Búsqueda

3

Imagen	Ficha-producto	Moneda	Precio unitario vigente	Precio unitario por publicar	Existencias vigentes	Existencias por publicar	Detalle	Mejoras
	TONER : RENDIMIENTO: 27000 pg. NEGRO G. F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF460X	USD	257.80		26		Detalle	Precio Unitario Existencias
	TONER : RENDIMIENTO: 1600 pg. NEGRO G. F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF230A	USD	50.10		45		Detalle	Precio Unitario Existencias
	TONER : RENDIMIENTO: 28000 pg. NEGRO G. F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF470X	USD	246.10		49		Detalle	Precio Unitario Existencias
	TONER : RENDIMIENTO: 23000 pg. AMARILLO G. F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF472X	USD	306.10		49		Detalle	Precio Unitario Existencias
	TONER : RENDIMIENTO: 23000 pg. MAGENTA G. F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 01 UNIDAD HP HP TONER CF473X	USD	306.10		50		Detalle	Precio Unitario Existencias

MEJORA: PRECIOS

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

IMPORTANTE

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

Mejorar precio unitario

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



Precio unitario vigente USD

Precio unitario por publicar USD

* Los precios no incluyen IGV.

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

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

Guardar

MEJORA: EXISTENCIAS (STOCK)

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

IMPORTANTE

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

Modificar existencias

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



Existencias vigentes

Existencias a publicar

Guardar

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

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

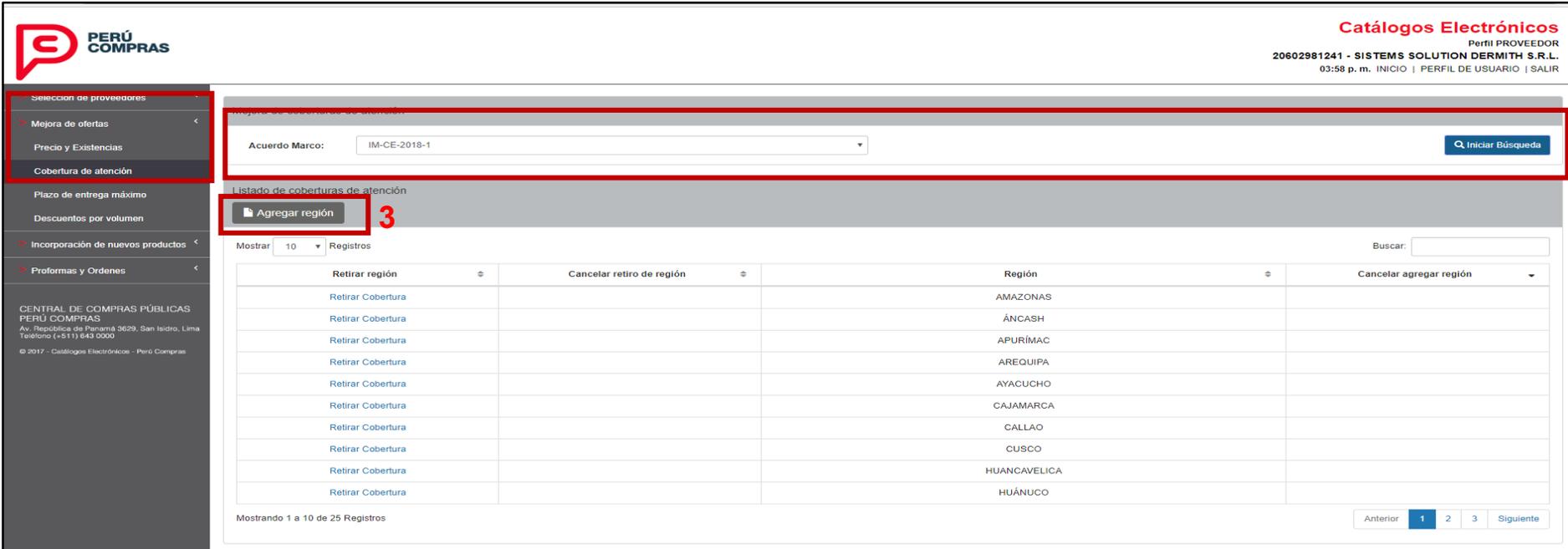
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

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

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).



1 Selección de proveedores

- Mejora de ofertas
- Precio y Existencias
- Cobertura de atención
- Plazo de entrega máximo
- Descuentos por volumen
- Incorporación de nuevos productos
- Proformas y Ordenes

2 Acuerdo Marco: IM-CE-2018-1 **Iniciar Búsqueda**

Listado de coberturas de atención

3 Agregar región

Retirar región	Cancelar retiro de región	Región	Cancelar agregar región
Retirar Cobertura		AMAZONAS	
Retirar Cobertura		ÁNCASH	
Retirar Cobertura		APURÍMAC	
Retirar Cobertura		AREQUIPA	
Retirar Cobertura		AYACUCHO	
Retirar Cobertura		CAJAMARCA	
Retirar Cobertura		CALLAO	
Retirar Cobertura		CUSCO	
Retirar Cobertura		HUANCAVELICA	
Retirar Cobertura		HUÁNUCO	

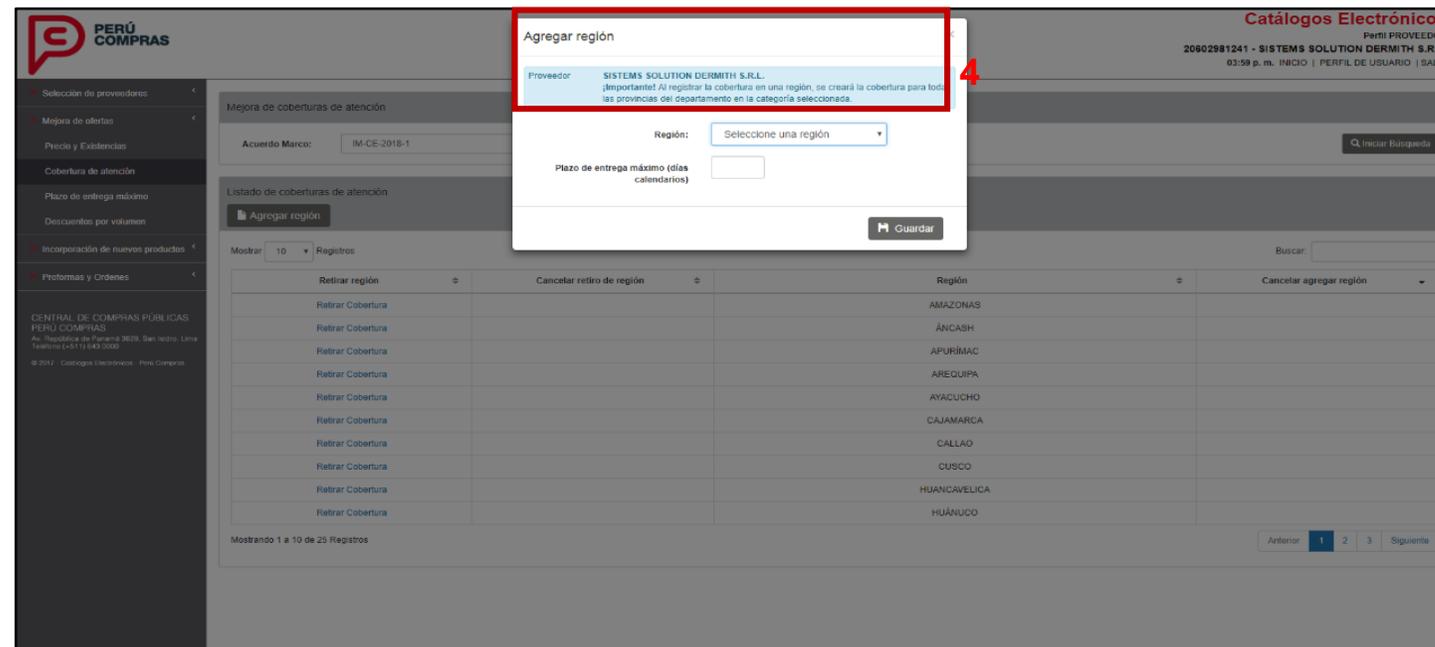
Mostrando 1 a 10 de 25 Registros

Anterior **1** 2 3 Siguiente

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



PERÚ COMPRAS

Catálogos Electrónicos

Parti PROVEEDOR
20602981241 - SISTEMAS SOLUTION DERMITH S.R.L.
03:59 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Agregar región

Proveedor: SISTEMAS SOLUTION DERMITH S.R.L.
(¡Importante! Al registrar la cobertura en una región, se creará la cobertura para todas las provincias del departamento en la categoría seleccionada)

Región: Seleccione una región

Plazo de entrega máximo (días calendario):

Guardar

Retirar región	Cancelar retiro de región	Región	Cancelar agregar región
Retirar Cobertura		AMAZONAS	
Retirar Cobertura		ÁNCASH	
Retirar Cobertura		APURÍMAC	
Retirar Cobertura		AREQUIPA	
Retirar Cobertura		AYACUCHO	
Retirar Cobertura		CAJAMARCA	
Retirar Cobertura		CALLAO	
Retirar Cobertura		CUSCO	
Retirar Cobertura		HUANCAVELICA	
Retirar Cobertura		HUÁNUCO	

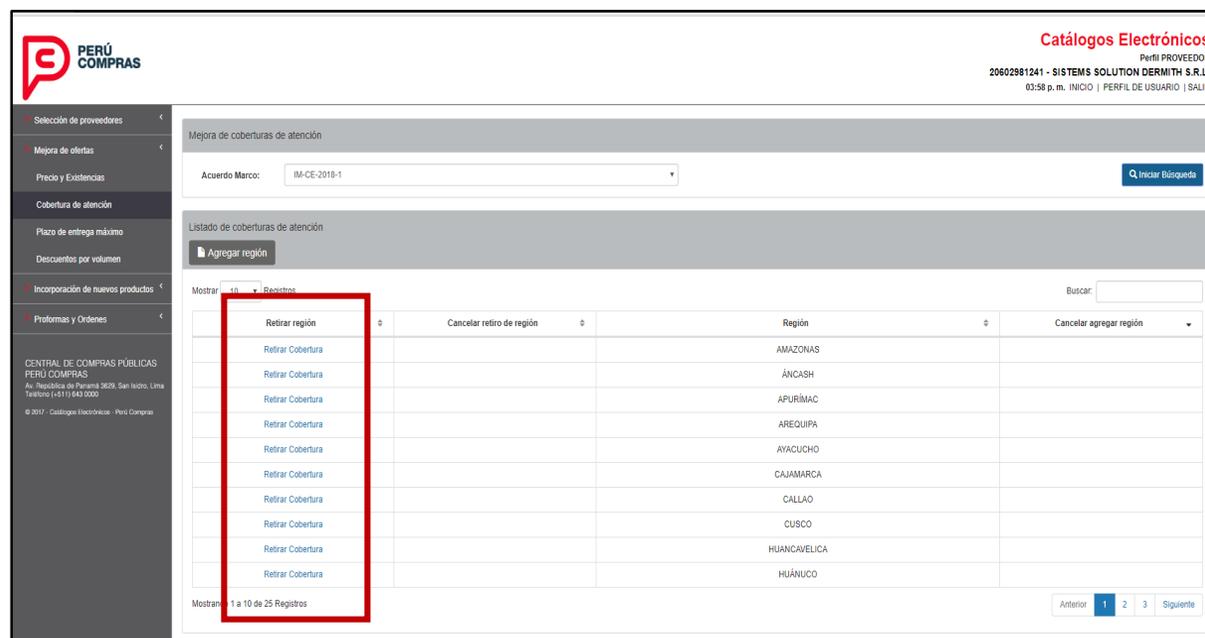
Mostrando 1 a 10 de 25 Registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN - RETIRO

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

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



Mejora de coberturas de atención

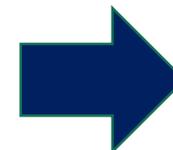
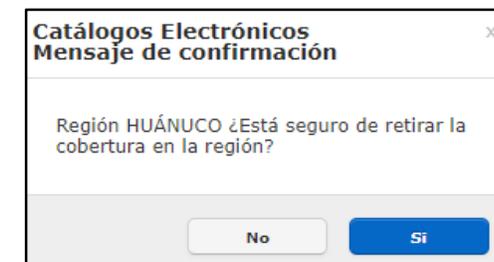
Acuerdo Marco: IM-CE-2018-1 Q Iniciar Búsqueda

Listado de coberturas de atención

Agregar región

Retirar región	Cancelar retiro de región	Región	Cancelar agregar región
Retirar Cobertura		AMAZONAS	
Retirar Cobertura		ÁNCASH	
Retirar Cobertura		APURÍMAC	
Retirar Cobertura		AREQUIPA	
Retirar Cobertura		AYACUCHO	
Retirar Cobertura		CAJAMARCA	
Retirar Cobertura		CALLAO	
Retirar Cobertura		CUSCO	
Retirar Cobertura		HUANCAVELICA	
Retirar Cobertura		HUÁNUCO	

Mostrando 1 a 10 de 25 Registros Anterior 1 2 3 Siguiente

Catálogos Electrónicos
Mensaje de confirmación

Región HUÁNUCO ¿Está seguro de retirar la cobertura en la región?

No Si

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**.

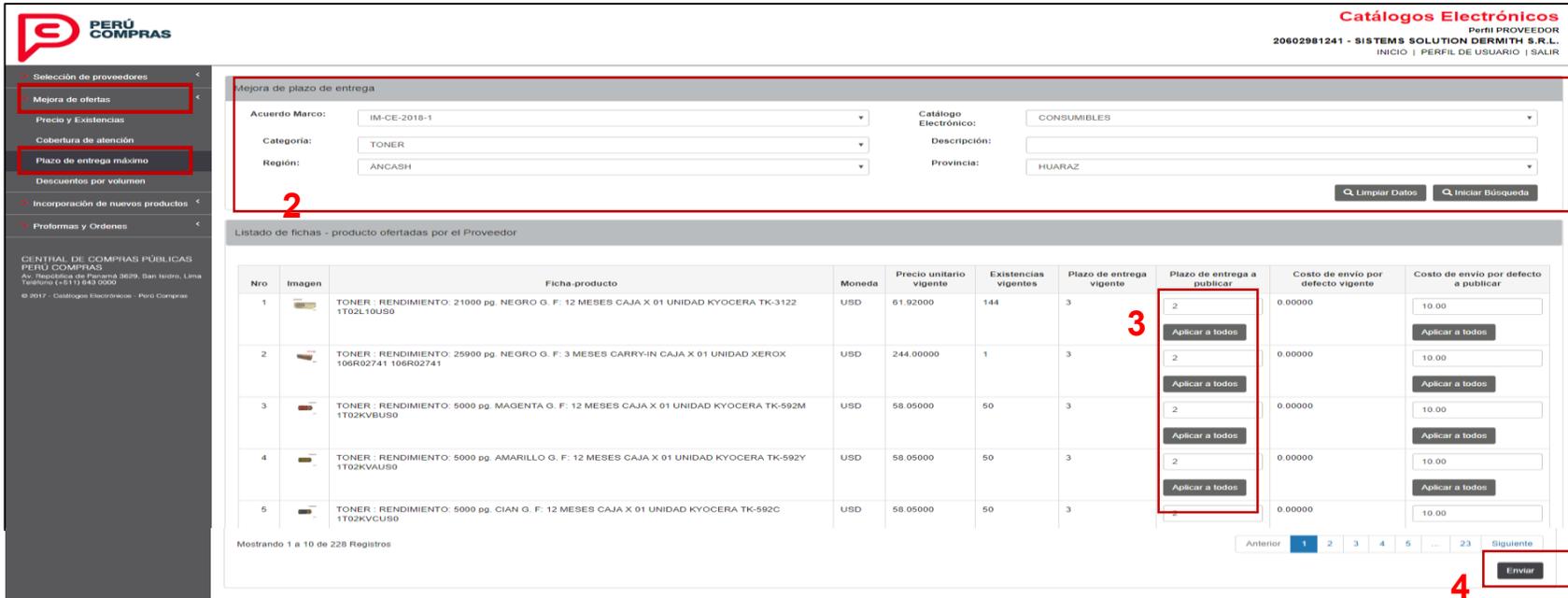
A continuación, usted visualizará el listado de las

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.



Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
20602981241 - SISTEMAS SOLUTION DERMITH S.R.L.
INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Mejora de plazo de entrega

Acuerdo Marco: IM-CE-2016-1 Catálogo Electrónico: CONSUMIBLES

Categoría: TONER Descripción:

Región: ANCASH Provincia: HUARAZ

Limpiar Datos Iniciar Búsqueda

Listado de fichas - producto ofertadas por el Proveedor

Nro	Imagen	Ficha-producto	Moneda	Precio unitario vigente	Existencias vigentes	Plazo de entrega vigente	Plazo de entrega a publicar	Costo de envío por defecto vigente	Costo de envío por defecto a publicar
1		TONER : RENDIMIENTO: 21000 pg. NEGRO G. F: 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-3122 1T02L10U50	USD	61.92000	144	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
2		TONER : RENDIMIENTO: 25900 pg. NEGRO G. F: 3 MESES CARRY-IN CAJA X 01 UNIDAD XEROX 106R02741 106R02741	USD	244.00000	1	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
3		TONER : RENDIMIENTO: 5000 pg. MAGENTA G. F: 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-592M 1T02KVBU50	USD	58.05000	50	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
4		TONER : RENDIMIENTO: 5000 pg. AMARILLO G. F: 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-592Y 1T02KVAU50	USD	58.05000	50	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
5		TONER : RENDIMIENTO: 5000 pg. CIAN G. F: 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-592C 1T02KVCU50	USD	58.05000	50	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos

Mostrando 1 a 10 de 228 Registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 23 Siguiente

Enviar

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.

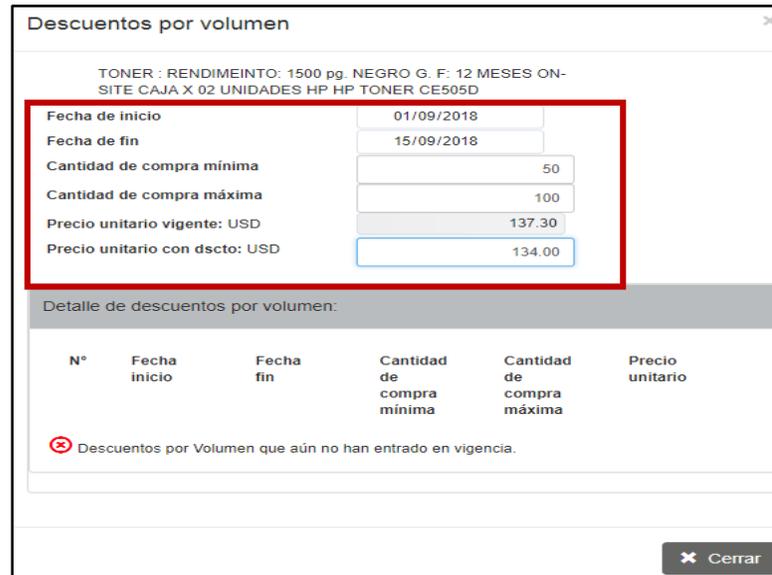
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la categoría. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

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**.



TONER : RENDIMIENTO: 1500 pg., NEGRO G. F. 12 MESES ON-SITE CAJA X 02 UNIDADES HP HP TONER CE505D

Fecha de inicio	01/09/2018
Fecha de fin	15/09/2018
Cantidad de compra mínima	50
Cantidad de compra máxima	100
Precio unitario vigente: USD	137.30
Precio unitario con dscto: USD	134.00

Detalle de descuentos por volumen:

N°	Fecha inicio	Fecha fin	Cantidad de compra mínima	Cantidad de compra máxima	Precio unitario
⊘ Descuentos por Volumen que aún no han entrado en vigencia.					

Cerrar

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

5. PROFORMAS Y ÓRDENES

COMPRA ORDINARIA Y GRAN COMPRA

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

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



PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

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

Para un producto, un destino, varias entregas:

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

Para un producto, varios destinos, una entrega :

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

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

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

PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

La Plataforma enviará la solicitud de proforma a los proveedores que cumplan con las siguientes condiciones, conforme al tipo de procedimiento, 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,
 - Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD**.
-

Para un paquete, un destino, varias entregas:

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

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

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

Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

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

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

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

Para un producto, un destino, varias entregas:

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

Para un producto, varios destinos, una entrega:

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

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

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

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

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

Para un paquete, un destino, varias entregas:

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

Para un paquete, varios destinos, una sola entrega:

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

Para un paquete, varios destinos, varias entregas:

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

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.

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

<u>COMPRA ORDINARIA - Una compra un destino y una entrega; y, Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>	<u>GRAN COMPRA - Una compra individual, un destino y una entrega</u> <u>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>
<p><u>Una compra un destino y una entrega:</u> La obligatoriedad de las solicitudes de proforma en la compra ordinaria se determinará en el Anexo 1 del presente documento.</p> <p><u>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas:</u> La atención de la solicitud de la proforma, es FACULTATIVA.</p>	<p>En ambos casos, la atención de solicitud de proforma es FACULTATIVA.</p>
<p>Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.</p>	<p>Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.</p>
<p>Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la ENTIDAD.</p>	<p>Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la ENTIDAD.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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

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

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

Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento

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

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

Seleccionar la Ficha-producto que ofertará.

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

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

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

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

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

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

PROFORMAS DE COMPRA

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

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

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

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

The screenshot displays the 'Filtro proformas' section with the following fields:

- Acuerdo Marco: IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
- Catálogo Electrónico: PAPELES Y CARTONES
- Categoría: Seleccione Categoría
- Palabra clave: (empty)
- Estado: Seleccione Estado
- Procedimiento: Seleccione Procedimiento
- Tipo de contratación: Seleccione Tipo de contratación
- Fecha límite de cotización: Inicial 27/01/2020, Final 10/02/2020

A red box highlights the search filter area, and a red '2' points to the 'Iniciar búsqueda' button.

The 'Lista de Proformas' table below shows the following data:

Requerimiento	Procedimiento - Tipo de Contratación	Proforma	Fecha emisión proforma	Estado Proforma	Observaciones	Fecha límite de cotización	Total cotizado(PEN)	Entidad	RUC	Acción
REQ-2020-892-40228	Compra Gran compra - paquete		03/02/2020	PENDIENTE		05/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	20484004421	3 Cotizar
REQ-2020-892-40227	Compra Ordinaria - individual	PRF-2020-892-40227-1	03/02/2020	PENDIENTE		05/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	20484004421	Cotizar
REQ-2020-892-40227	Compra Ordinaria - individual	PRF-2020-892-40227-1	03/02/2020	PENDIENTE		05/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	20484004421	Cotizar
REQ-2020-892-40222	Compra Gran compra - individual	PRF-2020-892-40222-2	31/01/2020	PENDIENTE		04/02/2020	0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	20484004421	Cotizar

A red box highlights the 'Cotizar' button in the first row of the table, with a red '3' next to it.

PROFORMAS DE COMPRA

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

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

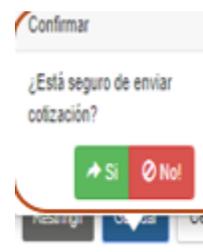
Producto	Ficha-Producto	Office Educativo Standard para Entidad Públicas	Cantidad	Proforma	Moneda base	Precio unitario base (Sin IGV)	Precio unitario ofertado	Precio unitario ofertado PEN
PAPEL PAQUETE	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 g	NO	15	PRF-2020-892-40228-1	PEN	8.00	7.99	7.99
CARTULINA PAQUETE	CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 50 X 85 cm MED: 50 X 6	NO	16	PRF-2020-892-40228-2	PEN	24.75	23.99	23.99

Nro	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de entrega	Costo total de Envío	Costo total de productos	IGV	Sub Total
4	CALLE LA LIBERTAD 321 LA LIBERTAD/TRUJILLO/TRUJILLO	27/02/2020	6	04/03/2020	39.50	255.37	45.97	301.34

Producto	Ficha-Producto	Cantidad	Precio unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	IGV	Sub Total
PAPEL PAQUETE	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592	6	7.99	2.50	10.49	11.33	74.27
CARTULINA PAQUETE	CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 50 X 85 cm MED: 50 X 85 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLIEGOS GRAPHOS 7750049001898	7	23.99	3.50	27.49	34.64	227.07

Guardar Cerrar

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



Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

¡Correcto! Ejecutado Correctamente

Cerrar

PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

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

- 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



PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

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

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

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



PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

¡ATENCIÓN PROVEEDOR!

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

IMPOTANTE

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

COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

Para cotizar usted tendrá la opción de:

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

COTIZAR GRAN COMPRA ×
 Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA_AGREGADA - 734921-2319835-2019
 Item: 8025110

Descripción Ficha-producto	ATLAS OFFICE PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 80 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ATLAS OFFICE OFFICE80A4		
Cantidad requerida	100		
Lugar de entrega	VARIOS	<input type="button" value="Ver"/>	
Dirección de entrega	VARIOS		
Plazo de entrega ofertado	<input type="text"/>	(días calendarios)	
Precio unitario ofertado (sin IGV)	<input type="text" value="105.00"/>	PEN	
Costo envío unitario (sin IGV)	<input type="text" value="0.00"/>	PEN	
Aplicación del IGV	<input type="text" value="SI"/>	<input style="border: none; background: none;" type="button" value="?"/>	

IMPORTANTE

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

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

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

LISTA DE ENTIDADES: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

DETALLE GRAN COMPRA			
Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA_AGREGADA - 734921-2319835-2019			
Item: 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.

COTIZACIÓN: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

Catálogos Electrónicos
 Perfil PROVEEDOR
 20524885671 - INTEGRA PERUVIAN GROUP E.I.R.L.
 11:00 p.m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

- Selección de proveedores
- Mejora de ofertas
- Incorporación de nuevos productos
- Proformas y Órdenes
- Proformas**
- Orden de compra

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS
PERÚ COMPRAS
Av. República de Panamá 3073, San Isidro, Lima
Teléfono (+51) 1 542 0000
© 2017 - Catálogos Electrónicos - Perú Compras

Filtro proformas

Acuerdo Marco:

Categoría:

Tipo:

Catálogo:

Palabra clave:

Fecha Lim Cotización Inicial:

Fecha Lim Cotización Final:

[Iniciar búsqueda](#)

Listado de proformas

N° proforma*	Entidad	Fecha proforma	Ficha producto	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Indicador ⓘ	Estado proforma	Observaciones	Fecha límite de cotización		
PROFORMA-GRAN_COMPRA-2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/8/2018	PAPEL BOND : FOTOCOPIA- ALIGADO T88.34 G:72 gr COL:BLANCO G.P: 12 MEGAB PRODUCTEX 200 HOJAS ULTRACOPY 7720049002220 7720049002220	USD	5	0.00	0.07	COTIZADA		15/8/2018		
PROFORMA-GRAN_COMPRA-2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/8/2018	PAPEL BOND : FOTOCOPIA-ALIGADO T88.34 G:90 gr COL: BLANCO G.P:12 MEGAB PRODUCTEX 200 HOJAS NEGRO.4x 609R COL: 10SR00929	USD	5	0.00	0.07	COTIZADA		15/8/2018		

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Anterior **1** Siguiente

6. 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:

- i) Razón social del proveedor
- ii) RUC del proveedor
- iii) RUC de la entidad; salvo en los casos de compras por encargo, el RUC deberá coincidir con los documentos adjuntos a la orden digitalizada que sustentan la compra por encargo.
- iv) Unidad de medida o despacho
- v) Cantidad de bienes por producto
- vi) Cantidad de productos en la **ORDEN DE COMPRA**
- vii) Denominación de Ficha-producto.
- viii) Dirección del lugar de entrega.
- ix) Plazo de entrega.
- x) Monto de **ORDEN DE COMPRA**.
- xi) Firmas y sellos.
- xii) Orden de compra digitalizada con condiciones adicionales
- xiii) Orden de Compra digitalizada ilegible.
- xiv) Archivo no corresponde a la **ORDEN DE COMPRA**.
- xv) Previsión Presupuestal/Documento de compromiso contractual: Cuando no cuente con el documento de previsión presupuestaria correspondiente a la **ORDEN DE COMPRA** en caso corresponda a una contratación cuya ejecución se extienda hasta el siguiente periodo fiscal.

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 Digitalizar	Comp. SIAF	Cesión de derechos
- OCAM-2020-892-40217-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	PUBLICADA	03/02/2020	79	14.22	93.22	COMPRA ORDINARIA	COMPRA INDIVIDUAL	Entrega única			
		<input type="text" value="PUBLICADA"/> <input type="text" value="RECHAZADA"/> <input type="text" value="ACEPTADA"/>										

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 Digitalizar	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:

Guardar

7. ACEPTACIÓN 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 Digitaliza	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	83.96	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	26/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-4	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	256.37	45.97	301.34	27/02/2020	04/03/2020	

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitaliza	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 Digitaliza	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

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

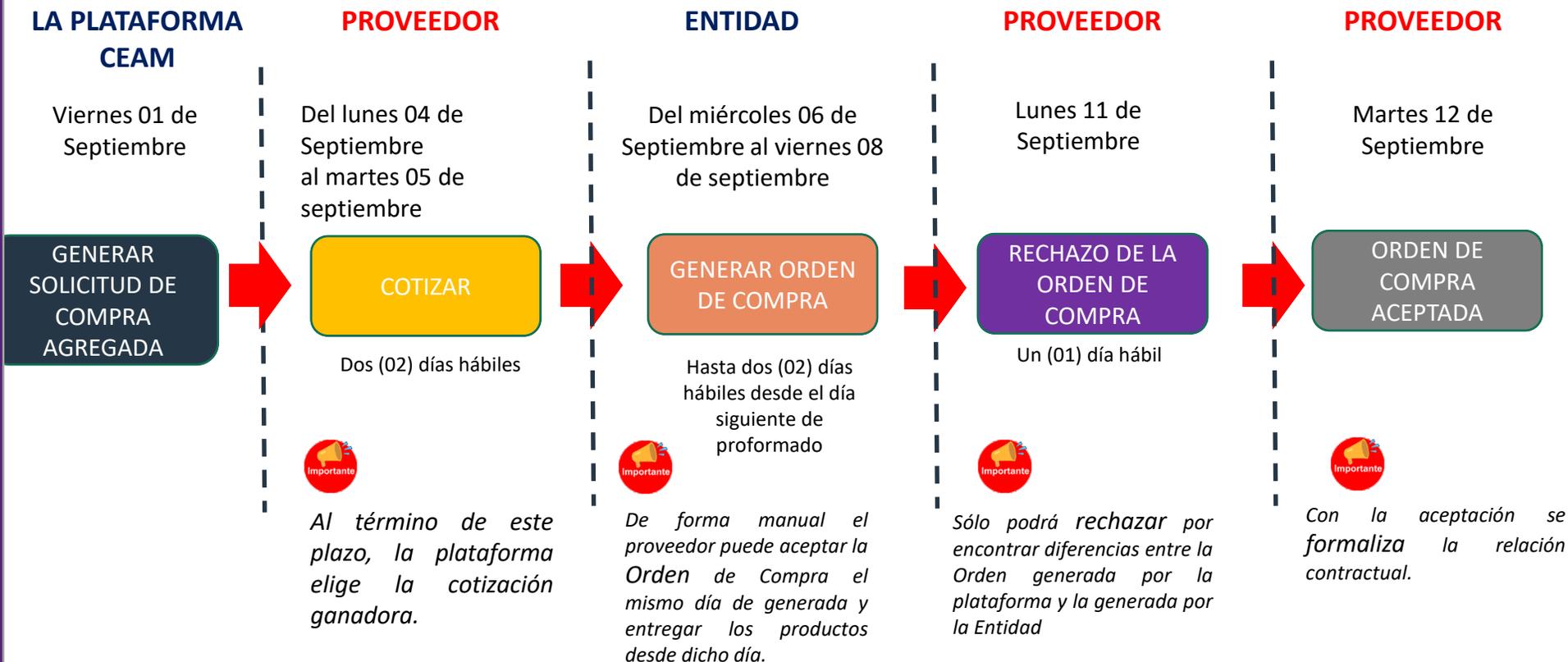
Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizar	Comp. SIAF	Cesión de derechos
OCAM-2020-892-40217-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	79	14.22	93.22	COMPRA ORDINARIA	COMPRA INDIVIDUAL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

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

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Formalización contractual: 6 días



Plazos para la Conformidad y Pago



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

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

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

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

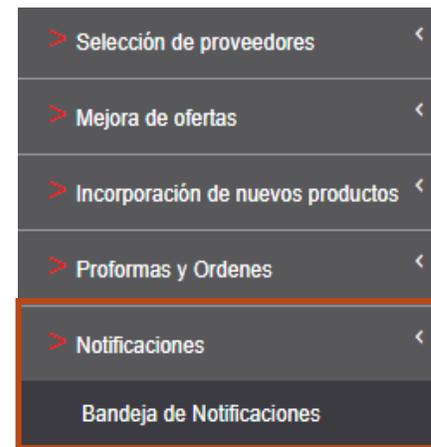
En caso la Entidad no cumpla con el pago en el plazo máximo establecido, el proveedor podrá iniciar el procedimiento de resolución conforme a LEY.

9. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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



Bandeja de Notificaciones

Emitido por:	<input type="text" value="20600927818-CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS"/>	Acuerdo Marco:	<input type="text" value="TODOS"/>
Dirigido a:	<input type="text" value="20511358907-CORPORACION DE INDUSTRIAS STANDFORD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA"/>	Orden de Compra:	<input type="text" value="Orden de Compra"/>
Fecha inicial de envío(*):	<input type="text" value="01/02/2020"/>	Fecha final de envío(*):	<input type="text" value="29/02/2020"/>
Rango no mayor a 6 meses		Estado(*):	<input type="text" value="TODOS"/>

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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

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

“ Procesado Correctamente”

ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Orden de Compra(*):

Acuerdo Marco

Proveedor

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

Entidad

Asunto

Mensaje

Fecha de emisión del documento

Denominación de documento

Documento adjunto

- Falta ingresar el campo Orden de Compra*:
- Falta ingresar el campo Fecha de emisión del documento
- Falta ingresar el campo Denominación de documento
- Seleccione el documento adjunto

Notificaciones

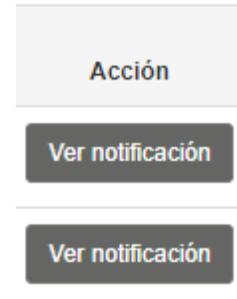
N°	Emitido por	Destinatario	Acuerdo Marco	Orden de compra	Asunto	Estado	Fecha y hora de notificación	Plazo	Acción
1	20100116392-CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.	20100049181-TAI LOY S.A.	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-952827-2020	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	LEIDO	06/02/2020 13:17:07	30	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Ver notificación"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Anterior **1** Siguiente

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	APERIBIMIENTO 123
Documento adjunto	CARTA DE APERIBIMIENTO.pdf

Cerrar



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