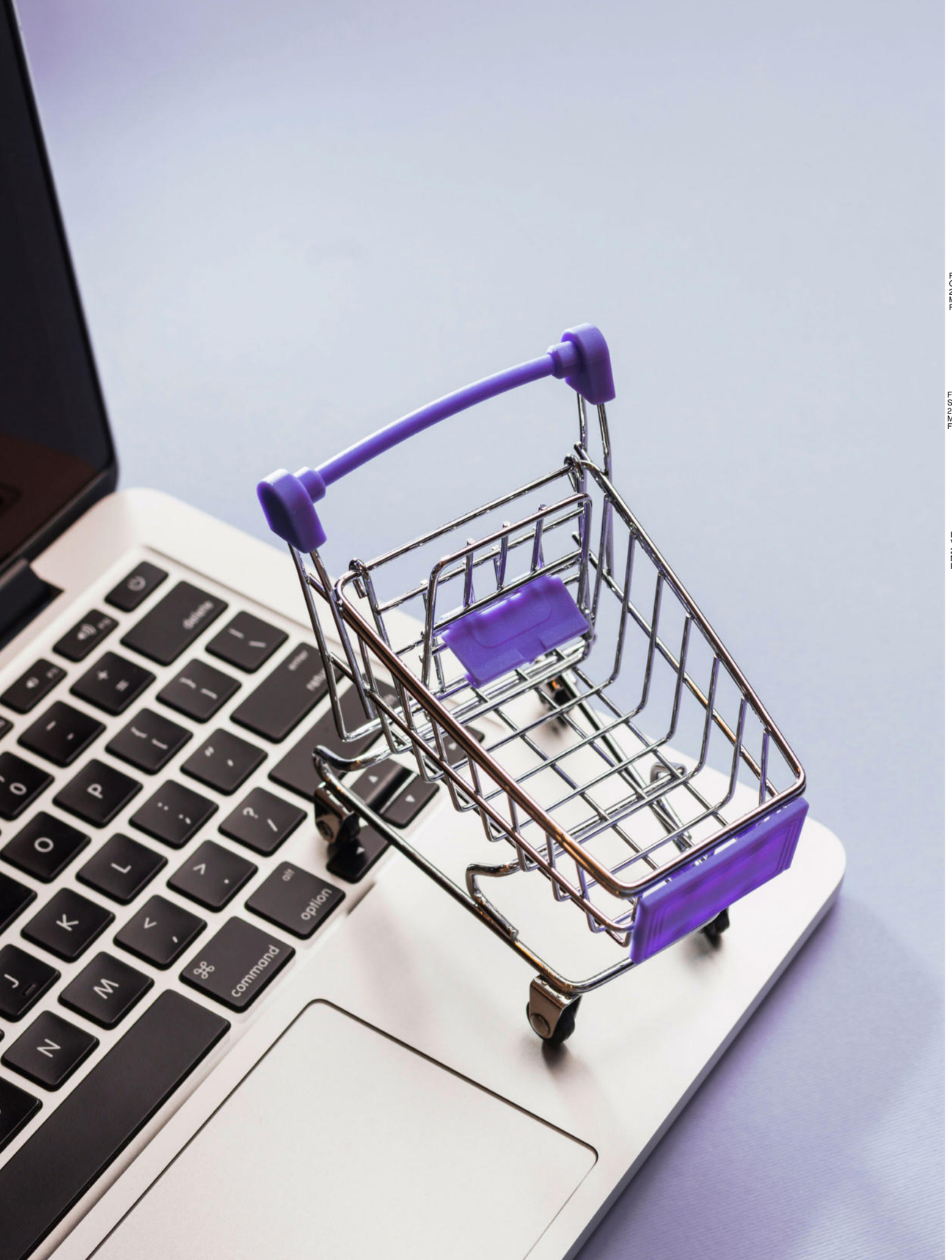
PERÚ COMPRAS

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

MODIFICACIÓN III

Compras eficientes para un Perú moderno



Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:25:03 -05:00

Firmado digitalmente por CCORI SALAZAR David Enrique FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:48:20 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:31:15 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:08:33 -05:00

Firmado digitalmente por CORAL OBISPO Alvaro Alonso FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:09:46 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ARCE Ian FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:33:18 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:23:41 -05:00

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 11:25:06 -05:00

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

MODIFICACIÓN III

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

Reglas estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I / Modificación III

Fernando Masumura Tanaka
Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

Erick Caso Giraldo*
Director de Acuerdos Marco

Equipo técnico

Celia Cabrera Heredia
Mercedes Calderón Rubio
Dalila De La Cruz Albujar
Ines Vásquez Chumacero

Coordinación de Implementación de Catálogos Electrónicos:
Yonel Sante Villegas*
Neil Salas Meza*
Giovana Bottoni Varillas
Ian Flores Arce
Giovanni Lopez Chavez
Alvaro Coral Obispo
Annie Calderón Jimenez
Luis Zuñiga Ortega
Helen Calderón Muñoz
Brenda Inocente Armijo
Pamela Díaz Romaní

Coordinación de Gestión de Catálogos Electrónicos:
David Ccori Salazar*
Daniel Santos Gutierrez Cossío

Miriam Carbajal León
Alejandro Rodriguez Alvan
Stiv Ninahuanca López
Jhancarlo Juárez Yllia
Marco Polo Martinez*
Carlos Cevallos Correa
Monica Zamalloa Petit
Nieves Del Villar De La Rosa
Fani Córdova Ccahuana
Roly Chahuayo Tunque
Cristofer Salazar Ayala
Nuria Allemant Arteta
Ghino Jeri Montalvo
Cinthya Sullon Otero
Karina Mera Muñoz
Diana Simón Vargas
Judy Parra Ascarza
Percy Carbajal Cuchillo
Milagros Manrique Lemus
Alexis Nuñez Cordero
Wendy Rosillo Vasquez
Fiorella Echevarria Rojas
Silver Eduardo Guzmán Alfaro

***Comité de Mejora Continua**

Diseño y diagramación
Oficina de Comunicaciones

Editado por:
© Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
Av. República de Panamá n.° 3629 - San Isidro, Perú
Teléfono n.° (511) 6430000
perucompras.gob.pe

Fecha de elaboración: febrero de 2020

ÍNDICE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 11

1.1. Definición de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I 11
1.2. Objetivo 11
1.3. Normatividad aplicable 11
1.4. Referencias 12

CAPÍTULO II
DEFINICIONES 14

2.1. Ficha-Producto 14
2.2. Producto 14
2.3. Entidad 14
2.4. Proveedor 14
2.5. Administrador 14
2.6. Costo total del bien o servicio 14
2.7. Descuento por volumen 15
2.8. Garantía de fiel cumplimiento 15
2.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos 15
2.10. Orden de compra digitalizada 16
2.11. Orden de compra electrónica 16
2.12. Entrega 16
2.13. Tipo de contratación 16
2.14. Individual 16
2.15. Paquete 17
2.16. Tipo de entrega 17
2.17. Solicitud de proforma (solicitud de cotización) 17
2.18. Proforma (cotización) 17
2.19. Procedimiento de compra ordinaria 17
2.20. Procedimiento de grandes compras 18
2.21. Compra Agregada. 18
2.22. Requerimiento de compra agregada. 18

2.23. Ficha de Compra Agregada 18
2.24. Monto mínimo de contratación (entidad) 18
2.25. Monto mínimo de atención (proveedor) 18
2.26. Estados generados por la plataforma 19
2.27. Plazo mínimo de atención establecido para la entidad 19
2.28. Extensión de vigencia 19

CAPÍTULO III
CONDICIONES APLICABLES AL PROVEEDOR 20

3.1. Acceso y uso de contraseña 20
3.2. Cumplimiento de su oferta 20
3.3. Compromiso de integridad 20
3.4. Confidencialidad de la información 21
3.5. Remisión de información 21
3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados 21
3.7. Atención de visitas 21
3.8. Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente 21
3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos 22
3.10. Declaraciones tributarias 22
3.11. Medio de comunicación y notificación 22
3.12. Requisitos 23

CAPÍTULO IV
CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD 24

4.1. Acceso y uso de contraseña 24
4.2. Revisión de los requisitos del proveedor 25
4.3. Confidencialidad de la información 25
4.4. Remisión de información 25
4.5. Atención de visitas 26
4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados 26
4.7. Medio de comunicación y notificación 26
4.8. Aceptación del producto 26
4.9. Exceptuación de la obligatoriedad del uso de los Catálogos 26

CAPÍTULO V
CONDICIONES DE LA OFERTA 28

5.1. Precio unitario base 28
5.2. Moneda 28
5.3. Cobertura de atención 28
5.4. Costo de envío o flete 28

5.5. Existencias (stock) 29
5.6. Plazo máximo de entrega 29
5.7. Condiciones del producto 30
5.8. Garantía 30
5.9. Subsanación de observaciones en la recepción y/o conformidad. 30
5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía 30
5.11. Tiempo máximo de solución para atención de garantía 31
5.12. Tipos de garantía 31
5.13. Especificaciones técnicas 31
5.14. Reajuste de ofertas 32
5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual 33
5.16. Condiciones especiales de las Fichas-Producto 33

CAPÍTULO VI
FACULTADES DE PERÚ COMPRAS 34

6.1. Suspensión de Fichas-Producto 34
6.2. Exclusión de Fichas-Producto 34
6.3. Exclusión y/o suspensión de ofertas 34
6.4. Actualización de Fichas-Producto 34
6.5. Información de los Catálogos 35
6.6. Asistencia y soporte a los Catálogos 35
6.7. Nulidad del acuerdo suscrito 35
6.8. Exclusión e inclusión de proveedores 35
6.9. Incorporación de proveedores 35
6.10. Modificación y/o actualización de las reglas 35
6.11. Otras condiciones especiales para la contratación 36
6.12. Mecanismos adicionales para la contratación 36
6.13. Indicador de cumplimiento del proveedor 36
6.14. Calificación de la Entidad 36
6.15. Suspensión del proveedor 36

CAPÍTULO VII
REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN 37

7.1. Lineamientos generales del procedimiento especial de contratación 37
7.1.1. Procedimiento de compra ordinaria 37
7.1.2. Procedimiento de grandes compras 37
7.2. Ingreso del requerimiento 37
7.2.1. Registro del requerimiento 37

7.2.2. Selección del Catálogo Electrónico 39
7.2.3. Búsqueda y selección de Fichas-Producto 39
7.2.4. Registro y selección del lugar de entrega 40
7.2.5. Distribución de entregas 42
7.2.6. Registro del certificado del crédito presupuestario 42
7.3. Solicitud de proforma 43
7.4. Remisión de proforma 45
7.5. Generación de la orden de compra 53
7.6. Rechazo de la orden de compra 58
7.7. Formalización de la orden de compra 60
7.8. Registro de entrega de bienes 60
7.9. Ampliación de plazo 61
7.10. Observación de los bienes entregados 62
7.11. Subsanación de la observación de los bienes entregados 62
7.12. Registro de la conformidad 63
7.13. Pago 65
7.14. Resolución de la orden de compra 66
7.15. Compra Agregada 67
7.16. Registro de mejoras 67

CAPÍTULO VIII
EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR 69

CAPÍTULO IX
INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS 70

9.1 Incorporación de nuevos productos 70
9.2. Gestión de la oferta 71
9.3. Admisión y evaluación de Ofertas 71
9.4. Incorporación de Fichas-producto adjudicadas 71
9.5. Otras disposiciones 72

CAPÍTULO X
EJECUCIÓN CONTRACTUAL 73

10.1. Perfeccionamiento de la relación contractual 73
10.2. Recepción y conformidad 73
10.3. Pago 74
10.4. Vicios ocultos 74
10.5. Subcontratación 74
10.6. Cesión de posición contractual 74
10.7. Cesión de derechos 74

10.8. Causal y procedimiento de resolución contractual 75
10.9. Registro de la resolución contractual 75
10.10. Solución de controversias durante la fase contractual 75
10.11. Penalidades por incumplimiento de la prestación e incumplimiento en la ejecución 75
10.12. Sanciones 75

CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL 76

11.1. Para las entidades 76
11.2. Para los proveedores 77

CAPÍTULO XII
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES 79

CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES FINALES 80

ANEXOS 81

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

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 - Tipo I.

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. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

1.4. Referencias

En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:

- TUO DE LA LEY: Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- DIRECTIVA: Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- DIRECTIVA OSCE: Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación III

- PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.
- REGLAS: Las presentes reglas.
- CATÁLOGOS: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- PLATAFORMA: Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SBS: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

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

2.1. Ficha-producto

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

2.2. Producto

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

2.3. 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 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 base[1] respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el PROVEEDOR directamente en los CATÁLOGOS durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el numeral 7.16 de las presentes REGLAS.

2.8. 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.

[2] 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.perucompras.gob.pe).

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.perucompras.gob.pe).

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.perucompras.gob.pe).

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° I para el Procedimiento de Grandes Compras.

2.20. Procedimiento de grandes compras

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

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

2.21. 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.perucompras.gob.pe).

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.perucompras.gob.pe).

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.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

CAPÍTULO III
CONDICIONES APLICABLES AL PROVEEDOR

3.1. Acceso y uso de contraseña

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

3.2. Cumplimiento de su oferta

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

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

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

Nota:

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

3.3. Compromiso de integridad

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

3.4. Confidencialidad de la información

El PROVEEDOR está prohibido de:

i) Divulgar aquella información de la PLATAFORMA que no sea de acceso público; y/o

ii) Acceder a información no habilitada para su uso en la PLATAFORMA.

3.5. Remisión de información

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

3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

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

3.7. Atención de visitas

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

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

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

Nota:

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

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

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

El PROVEEDOR, en caso corresponda, podrá comunicar a PERU COMPRAS el cambio o actualización del domicilio fiscal.

3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

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

Para el caso de persona natural con negocio, la información crediticia se verificará con el número RUC y su DNI.

3.10. Declaraciones tributarias

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

3.11. Medio de comunicación y notificación

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

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

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

Nota:

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

3.12. Requisitos

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

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

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

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

CAPÍTULO IV
CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD

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

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

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

4.1. Acceso y uso de contraseña

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

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

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

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

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

4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR

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

i. Cuente con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.

ii. No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.

iii. No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.

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

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

4.3. Confidencialidad de la información

La ENTIDAD está prohibida de:

i. Divulgar aquella información de la PLATAFORMA que no sea de acceso público; y/o

ii. Acceder a información no habilitada para su uso en la PLATAFORMA.

4.4. Remisión de información

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

4.5. Atención de visitas

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

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

4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

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

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

4.7. Medio de comunicación y notificación

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

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

4.8. Aceptación del producto

La ENTIDAD solo deberá aceptar los bienes correspondientes a la Ficha-producto consignada en la ORDEN DE COMPRA, 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.

4.9. Exceptuación de la obligatoriedad del uso de los CATÁLOGOS

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

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

a. La identificación de las proformas del sistema y las Fichas-producto materia de la solicitud.

b. Cotizaciones del mercado sobre la misma Ficha-producto, que evidencien objetivamente mejores condiciones que las ofertadas en la plataforma.

c. Las cotizaciones y las proformas no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario.

Nota:

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

CAPÍTULO V
CONDICIONES DE LA OFERTA

5.1. Precio unitario base

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

i. En el tipo de moneda establecido en el PROCEDIMIENTO;

ii. Como máximo con dos (02) decimales;

iii. Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV); e

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

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

5.2. Moneda

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

5.3. Cobertura de atención

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

5.4. Costo de envío o flete

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

i. En Soles (PEN);

ii. Como máximo con dos (02) decimales; y

iii. Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV).

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

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

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

Nota:

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

5.5. Existencias (stock)

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

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

Es responsabilidad del PROVEEDOR mantener el stock registrado actualizado.

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

El PROVEEDOR deberá de tener en cuenta que:

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

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

5.6. Plazo máximo de entrega

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

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

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

5.7. Condiciones del producto

El PROVEEDOR deberá garantizar que su oferta es respecto de una Ficha-producto que refiere a un bien nuevo (de primer uso) 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.perucompras.gob.pe).

5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía

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

El PROVEEDOR deberá informar el procedimiento para la atención de la garantía de acuerdo a las

consideraciones contenidas en la ficha técnica.

5.11. Tiempo máximo de solución para atención de garantía

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

5.12. Tipos de garantía

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

- Carry-in: En este caso corresponderá a la ENTIDAD trasladar el producto al lugar establecido por el PROVEEDOR, el cual se encontrará ubicado en la provincia de origen del PROVEEDOR, esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva.
- El PROVEEDOR y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención, en el tipo de garantía Carry-in, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía fuera de su provincia de origen.
- On-site: En este caso el PROVEEDOR estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la ENTIDAD.

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

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

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

5.13. Especificaciones técnicas

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

i. Su ficha técnica;

ii. Su imagen; y,

iii. Su denominación[2]

El PROVEEDOR debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

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

  i. El contenido de la ficha técnica asociada a la Ficha-producto;

  ii. La imagen asociada a la Ficha-producto; y

  iii. La información contenida en la denominación de la Ficha-producto.

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

5.14. Reajuste de ofertas

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

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

Nota:

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

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

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.

CAPÍTULO VI
FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

6.1. Suspensión de Fichas-producto

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

6.2. Exclusión de Fichas-producto

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

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

Nota:

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

6.3. Exclusión y/o suspensión de ofertas

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

6.4. Actualización de Fichas-producto

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

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

Nota:

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

6.5. Información de los catálogos

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

6.6. Asistencia y soporte a los catálogos

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

6.7. Nulidad del acuerdo suscrito

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

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

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

6.8. Exclusión e inclusión de proveedores.

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

6.9. Incorporación de proveedores

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

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

6.10. Modificación y/o actualización de las reglas

PERÚ COMPRAS, podrá modificar y/o actualizar las presentes REGLAS en función del análisis y mejoramiento de la operatividad del mismo en el marco del ciclo de mejora continua, así como producto de las modificaciones que se puedan realizar en el TUO DE LA LEY, su REGLAMENTO, DIRECTIVAS y demás normativas que resulten aplicables, lo cual será comunicado a través del

portal institucional de PERÚ COMPRAS sin necesidad de modificar los Acuerdos Marco vigentes o suscribir uno nuevo.

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

6.11. Otras condiciones especiales para la contratación

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

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

6.12. Mecanismos adicionales para la contratación

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

6.13. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR

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

6.14. Calificación de la ENTIDAD

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

6.15. Suspensión del Proveedor

PERÚ COMPRAS podrá determinar las causales y alcance de la suspensión de un PROVEEDOR, conforme a la DIRECTIVA aplicable.

CAPÍTULO VII
REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

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

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

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

7.1.1. Procedimiento de Compra Ordinaria

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

7.1.2. Procedimiento de Grandes Compras

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

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

7.2. INGRESO DEL REQUERIMIENTO

7.2.1. Registro del Requerimiento

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

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

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

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

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

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

7.2.1.4. Deberá seleccionar el "Tipo de contratación" requerido:

i. Individual

ii. Paquete

7.2.1.5. Deberá seleccionar el "Tipo de entrega" aplicable al requerimiento:

i. Un solo destino con una sola entrega (entrega única).

ii. Un solo destino con varias entregas (entregas parciales): El destino elegido deberá de considerar al menos dos entregas.

iii. Varios destinos con una sola entrega (multidestinos): Todos los destinos elegidos deberán de considerar una sola entrega en cada una de ellos.

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

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

Nota:

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

7.2.2. Selección del Catálogo Electrónico

Una vez registrado el requerimiento la ENTIDAD deberá seleccionar el CATÁLOGO al cual se encuentra asociado.

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

Nota:

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

7.2.3. Búsqueda y Selección de Fichas-producto

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

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

i. Descripción del Producto[3];

ii. Cantidad requerida;

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;

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

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.

7.2.4. Registro y selección del lugar de entrega

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

- El lugar de entrega en el que se recepcionarán los bienes a adquirirse.
- La fecha de inicio entrega.
- El plazo máximo de entrega[4].
- El responsable de la recepción.
- El responsable adjunto de la recepción.

[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.

- 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, y*
- *La **fecha máxima** será menor al cálculo de los días estimados de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de entrega establecido para el Catálogo Electrónico, contabilizado desde el día de generación del requerimiento.*

Segunda y posteriores entregas:

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

ii) Para el Tipo de contratación "Paquete":

Primera o única entrega

- *La **fecha mínima** será mayor al plazo máximo de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de todos los plazos mínimos de entrega de las categorías*

[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.

establecidas para el Catálogo Electrónico contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento, y

- *La **fecha máxima** será menor al plazo máximo de generación de la orden de compra (7 días calendario) más el plazo máximo de todos los plazos máximos de entrega de las categorías establecidas para el Catálogo Electrónico contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.*

Segunda y posteriores entregas:

- *La **fecha mínima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo[9] en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento, y*
- *La **fecha máxima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo[10] en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.*

7.2.5. Distribución de entregas

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

7.2.6. Registro del certificado del crédito presupuestario

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

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

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

Nota:

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

[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.

[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.

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	*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) requerido,* *iii) Cuenten con un plazo de entrega igual o menor a los días calendario calculados desde la fecha máxima de entrega y el día de generado el requerimiento, y* *iv) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD.***	*i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.* *ii) Disponibilidad de existencias (stock) igual o mayor a uno, y* *iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la **ENTIDAD.***
Para un producto, un destino, varias entregas	*Para un producto, varios destinos, varias entregas*
i) Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido,	*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, y
*iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD**.*

ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y
*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, y
*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, y
*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, y
*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, y
*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) 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) igual o mayor a uno, y
*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, y
*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, y
*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, y
*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, y
*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, y
*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, y
*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. El PROVEEDOR se encuentra obligado a proformar las solicitudes que correspondan a un procedimiento de Compra Ordinaria siempre que corresponda a "una compra individual, un destino y una entrega", caso contrario la PLATAFORMA proformará de manera automática conforme lo establecido en el numeral 7.4.3.1.

7.4.2. 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.

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

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

- Es obligatoria la atención de la SOLICITUD DE PROFORMA por parte del PROVEEDOR.
- Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, siendo aplicable sólo para dicha solicitud.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega[11] establecido por la ENTIDAD.
- Se descontará de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al PROVEEDOR. Las demás condiciones de la oferta se mantienen hasta finalizar la gestión de la contratación en curso.
- 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.

7.4.3.2. Restricción de la SOLICITUD DE PROFORMA en la Compra Ordinaria - Una compra individual, un destino y una entrega

El PROVEEDOR puede restringir la solicitud de PROFORMA cuando se presente alguna de las siguientes causales:

[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.

- La ENTIDAD mantenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el PROVEEDOR; de configurarse este supuesto el PROVEEDOR, debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y el número del documento materia de adeudo, el cuál debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF.
- La ENTIDAD mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro PROVEEDOR de cualquier otro Catálogo Electrónico; de configurarse este supuesto el PROVEEDOR debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y el número del documento materia de adeudo, el cual debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF a fin de acreditar la deuda existente.
- El PROVEEDOR no cuente con la cantidad requerida (stock) por la ENTIDAD, a pesar de haberlo registrado como parte de su oferta. El PROVEEDOR podrá restringir la solicitud de proforma por este supuesto hasta cuatro (04) oportunidades; de suceder una quinta restricción la PLATAFORMA lo excluirá automáticamente.
- En caso la oferta vigente del PROVEEDOR por la cantidad requerida sea menor al monto mínimo de atención, de corresponder.
- Cuando se encuentre inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con la ENTIDAD, de acuerdo a lo establecido en el TUO DE LA LEY.
- Otros que PERÚ COMPRAS determine, los cuales serán comunicados a través del portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

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

El PROVEEDOR deberá sustentar la causal de restricción, hecho que podrá ser verificado posteriormente por PERÚ COMPRAS.

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

i. El monto consignado en su oferta inicial, lo que incluye, en caso corresponda, el descuento por volumen, asignándose el menor monto ofertado;

ii. Costo de envío unitario S/ 0.00, o el monto por defecto consignado en la PLATAFORMA para la provincia de destino;

iii. Aplicación del IGV; y

iv. La cantidad requerida (stock).

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

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

7.4.3.4. 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.

[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.

- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega, sin embargo podrá modificar el plazo máximo de entrega[14] establecido por la ENTIDAD siempre que este no supere el plazo de entrega máximo establecido en el Anexo N° 01 .
- Cuando la provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecida por la ENTIDAD no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera del lugar de entrega establecido por la ENTIDAD deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.

  En caso no registre el costo de envío, la PLATAFORMA asumirá que el costo de envío será cero.
- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

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

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

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

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

- En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.

- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.3.6. Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento

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

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

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

- En caso corresponda, el PROVEEDOR podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

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

7.4.6.1. Para el caso de GRANDES COMPRAS - Una compra individual, un destino y una entrega

- 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 siguiendo estrictamente el siguiente orden:

i. La oferta con el menor plazo de entrega máximo ofertado; y

ii. La oferta que se registró primero en la PLATAFORMA.

7.4.6.2. Para el caso de GRANDES COMPRAS diferente a la señalada en el numeral 7.4.6.1.:

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

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

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

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

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

Nota:

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

7.5. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

  Para las compras ordinarias que corresponda a un producto, una entrega y un destino, se restituirán de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada a los PROVEEDORES que no hayan sido seleccionados.

- Cuando corresponda a una compra ordinaria podrá realizar la conversión de la PROFORMA a GRANDES COMPRAS, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al PROVEEDOR.

Nota:

Cuando la ENTIDAD haya enviado la proforma al CARRITO DE COMPRAS y que, por caso fortuito y de fuerza mayor no haya podido generar la ORDEN DE COMPRA, de manera excepcional el PROVEEDOR deberá mantener su oferta hasta el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA COTIZADA, previa autorización de PERÚ COMPRAS.

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

- Pendiente vinculación SIAF. Estado generado de forma automática cuando se genera y se acepta el envío de la ORDEN DE COMPRA para la validación del compromiso anual y mensual.
- Con vinculación SIAF. Estado generado de forma automática cuando se aprueba el compromiso anual y mensual.
- Anulada. Estado generado de forma automática una vez superado el plazo para publicar la ORDEN DE COMPRA.

- Publicada. Estado generado de forma manual por parte de la ENTIDAD cuando se publica la ORDEN DE COMPRA y sus correspondientes ENTREGAS.
- Aceptada. Estado generado de forma manual por parte del PROVEEDOR o automática por parte de la PLATAFORMA. Con este estado se formaliza la relación contractual de la ORDEN DE COMPRA y sus correspondientes ENTREGAS entre la ENTIDAD y el PROVEEDOR.
- Rechazada. Estado generado de forma manual con el rechazo de la ORDEN DE COMPRA y sus correspondientes ENTREGAS por parte del PROVEEDOR.
- Resuelta Parcial, en proceso de consentimiento. Estado generado de forma manual por la ENTIDAD en el supuesto se resuelva de forma parcial la ORDEN DE COMPRA.
- Resuelta Parcial, en proceso de consentimiento (P). Estado generado de forma manual por el PROVEEDOR en el supuesto resuelva de forma parcial la ORDEN DE COMPRA.
- Resuelta Parcial. Estado generado de forma manual cuando la resolución parcial se encuentre consentida.
- Resuelta, en proceso de consentimiento. Estado generado de forma manual por la ENTIDAD en el supuesto se resuelva de forma total la ORDEN DE COMPRA y no se haya pagado alguna ENTREGA.
- Resuelta, en proceso de consentimiento (P). Estado generado de forma manual por el PROVEEDOR en el supuesto se resuelva de forma total la ORDEN DE COMPRA y no se haya pagado alguna ENTREGA
- Resuelta. Estado generado de forma manual cuando la resolución total se encuentre consentida.
- Pagada. Estado generado de forma automática cuando las ENTREGAS cuenten con el estado Pagada.
- Pagada/Resuelta parcial, en proceso de consentimiento. Estado generado de forma automática siempre que las ENTREGAS cuenten con el estado PAGADA y por los menos una de ellas tenga el estado Resuelta Parcial en proceso de consentimiento o Resuelta en proceso de consentimiento.
- Pagada/Resolución Parcial. Estado generado de forma automática siempre que las ENTREGAS cuenten con el estado PAGADA y por los menos una de ellas tenga el estado Resuelta Parcial o Resuelta.

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

7.5.4. En caso la ENTIDAD no genere la ORDEN DE COMPRA como máximo al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado PROFORMA COTIZADA, la PLATAFORMA registrará de forma automática el estado PROFORMA ANULADA, debiendo considerar que:

- Incurre en responsabilidad por no concluir el proceso de contratación.
- Deberá emitir y adjuntar en la PLATAFORMA el documento de sustento en el que se precisen las causas que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.

  El documento de sustento se encontrará publicado en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los PROVEEDORES que participaron en dicha solicitud de proforma.
- PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.
- Se restituirá, en caso corresponda, las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al PROVEEDOR.

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.
- Se restituirá, en caso corresponda, las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al PROVEEDOR.

Nota:

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

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

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

ii. Cuando exista diferencia en el monto consignado.

iii. Cuando exista diferencia en la cantidad consignada de Fichas-producto.

iv. No coincida la unidad de despacho.

v. La dirección del lugar de entrega.

vi. Cuando no registre la descripción completa de la Ficha-producto.

vii. El plazo de entrega.

viii. RUC del proveedor

ix. RUC de la entidad

x. Razón Social del proveedor

xi. Razón Social de la entidad (*) No aplica para compras por encargo

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

xii. No cuenta con la(s) firma(s) y postfirma(s) o, la(s) firma(s) y sellos completos del(os) responsable(s) correspondientes que autorizan la compra; siendo válidas las firmas digitalizadas.

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

xiii. Sea ilegible.

xiv. Indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la ORDEN DE COMPRA, o en las REGLAS cuando corresponda.

xv. El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la ORDEN DE COMPRA, en caso le sea aplicable.

xvi. Que el archivo ingresado no corresponda a la ORDEN DE COMPRA.

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

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

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

i. Se restituirán, en caso corresponda, de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al PROVEEDOR involucrado en la ORDEN DE COMPRA;

ii. El estado RECHAZADA podrá ser visualizado en la PLATAFORMA por el PROVEEDOR y la ENTIDAD.

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

7.7. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

7.8. REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

- El registro de la fecha de 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.

[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.

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.

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:

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

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la 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 (www.perucompras.gob.pe).

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.

El precio no puede ser incrementado, tomando como tope el último precio registrado en la PLATAFORMA.

- Cobertura de atención. - el PROVEEDOR estará facultado a registrar, sin limitación alguna, agregar o quitar coberturas distintas a la cobertura de atención de origen.
- Existencias (stock). - el PROVEEDOR estará facultado a registrar, sin limitación alguna, reducciones o ampliaciones de existencias (stock).

  El PROVEEDOR deberá de tener en cuenta que:

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

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

CAPÍTULO VIII
EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR

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

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

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

CAPÍTULO IX
INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

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

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

9.1. Gestión de la incorporación:

- PERÚ COMPRAS incorporará en los Catálogos Electrónicos las Fichas-producto de acuerdo a la Directiva aplicable.
- PERÚ COMPRAS solo incorporará fichas-producto que pertenezcan a alguno de los CATÁLOGOS previamente definidos en el PROCEDIMIENTO.
- PERÚ COMPRAS podrá crear una nueva categoría, de ser éste el caso, la incorporará en el CATÁLOGO correspondiente con sus respectivas Fichas-producto, a fin de ser ofertadas por el PROVEEDOR.
- La incorporación de nuevos productos se realizará de manera mensual, salvo se susciten los siguientes hechos:
  - i. No existan solicitudes de información procesada de oficio y/o información obtenida a partir de solicitudes de parte[23];
  - ii. No existan Fichas-producto conformes, producto de la revisión efectuada; u
  - iii. Ocurra una situación que imposibilite la incorporación de nuevos productos en dicho periodo[24].
- 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.

[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").

9.2. Gestión de la oferta:

El PROVEEDOR, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta[25] 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.

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.

[25] 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, de considerarlo necesario, podrá modificar en cualquier momento las presentes REGLAS en función al análisis de la operatividad del mismo, situación que comunicará a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe), siendo de aplicación para el PROVEEDOR sin necesidad de suscribir un nuevo Acuerdo Marco.

CAPÍTULO X
EJECUCIÓN CONTRACTUAL

10.1. Perfeccionamiento de la relación contractual

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

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

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

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

10.2. Recepción y Conformidad

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 acarreando responsabilidad a PERÚ COMPRAS.

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

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

10.12. Sanciones

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

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

11.1. Para las entidades

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2. Para los proveedores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través de la PLATAFORMA será considerada como notificada a partir del momento de su publicación[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 NUEVOS PROVEEDORES

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

CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES FINALES

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

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

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación III

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 Acuerdos Marco.

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

1	**ACUERDO MARCO:**	**IM-CE-AÑO-N°**
2	Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	
3	Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	
4	Catálogos Electrónicos aplicables:	1
		2
		3
		...
		n.
5	Monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras:	
6	Monto mínimo de contratación para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (Entidad):	
7	Monto mínimo de atención (Proveedor):	
8	Plazo mínimo de atención establecido por la Entidad:	
9	Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:	
10	Tiempo máximo de solución para atención de garantía:	
11	Reajuste de precios en la ejecución contractual:	
12	Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:	
13	Condiciones especiales de las Fichas-producto:	
14	Otras condiciones especiales para la contratación:	
15	Plazo de entrega máximo y sugerido	
16	Tipo de garantía	
17	Tipo de contratación por Catálogo Electrónico	
18	Tipo de entrega por Catálogo Electrónico	
19	Plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega	
20	Plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega	

Nota:

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

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación III

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

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

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

Nota:

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

PERÚ COMPRAS

perucompras.gob.pe

Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T (+511) 643 0000

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

EL PERÚ PRIMERO

Anexo N° 01: IM-CE-2020-6
Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

1	ACUERDO MARCO:	**IM-CE-2020-6**
2	Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	**PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO VI**
3	Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	**REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I – MODIFICACION III**
4	Catálogos Electrónicos aplicables:	1. Impresoras, 2. Consumibles, 3. Repuestos y accesorios de oficina
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):	1. Impresoras : S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles 2. Consumibles : S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles) 3. Repuestos y accesorios de oficina: S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles)
7	Monto mínimo de atención (Proveedor):	1. Impresoras : S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles 2. Consumibles : S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles) 3. Repuestos y accesorios de oficina: S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles)
8	Plazo mínimo de atención establecido por la Entidad:	5 días calendario
9	Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:	3 días calendario
10	Tiempo máximo de solución para atención de garantía:	15 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:	1. El proveedor deberá contar con al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) del CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme - Revisión vigente SUNAT) en la Ficha RUC SUNAT, y esta será concordante con los CIIU detallados a continuación:

CIIU Rev. 4 (*)	DESCRIPCIÓN
2620	Fabricación de ordenadores y equipo periférico
2817	Fabricación de maquinaria y equipo de oficina
4610	Venta al por mayor a cambio de una retribución o por contrata
4651	Venta al por mayor de ordenadores, equipo periférico y programas de informática
4652	4652 - Venta al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones
4719	Otras actividades de venta al por menor en comercios no especializados
4759	Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados

(*) En caso se actualice la codificación CIIU o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación, esta se dará a conocer a los proveedores vigentes el plazo para su actualización a través de un comunicado.

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 21:08:33 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 18:49:29 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 18:22:29 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2020 18:10:33 -05:00

<table>
<tr><td></td><td></td><td>PERÚ COMPRAS como parte del monitoreo que realiza verificará el cumplimiento de lo establecido; por lo que en caso de no coincidir el CIIU antes señalado al momento de su verificación el proveedor será excluido del Acuerdo Marco por el plazo que realice su modificación previa solicitud de inclusión.

2. En la operatividad, PERÚ COMPRAS podrá verificar que los proveedores no se encuentren omisos a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta, por lo que en caso de encontrarse omiso al momento de su verificación se procederá de acuerdo a lo establecido en la documentación asociada y en la Directiva correspondiente.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Plazo de entrega máximo y sugerido:</td><td><table>
<tr><th>Catálogo Electrónico</th><th>Plazo máximo de Entrega</th><th>Plazo de entrega máximo sugerido</th></tr>
<tr><td>Impresoras</td><td>Cuarenta y cinco (45) días calendario</td><td>Veinte (20) días calendario</td></tr>
<tr><td>Consumibles</td><td>Cuarenta y cinco (45) días calendario</td><td>Veinte (20) días calendario</td></tr>
<tr><td>Repuestos y accesorios de oficina</td><td>Cuarenta y cinco (45) días calendario</td><td>Veinte (20) días calendario</td></tr>
</table>(*) PERÚ COMPRAS podrá actualizar los plazos de entrega máximo y sugerido, así como otros parámetros establecidos en el presente Anexo N° 01, lo que se dará a conocer mediante un comunicado a través de su portal web institucional (www.perucompras.gob.pe).</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Tipo de garantía:</td><td>De no precisar la Ficha-producto el Tipo de Garantía, se considerará para el presente Acuerdo Marco 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.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Tipo de contratación por Catálogo Electrónico:</td><td><table>
<tr><th rowspan="2">Catálogo Electrónico</th><th colspan="2">Tipo de contratación</th></tr>
<tr><th>Individual</th><th>Paquete</th></tr>
<tr><td>Impresoras</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Consumibles</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td>Repuestos y accesorios de oficina</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>18</td><td>Tipo de entrega por Catálogo Electrónico:</td><td><table>
<tr><th rowspan="2">Catálogo Electrónico</th><th colspan="4">Tipo de entrega</th></tr>
<tr><th>Un destino</th><th>Varios destinos</th><th>Una sola entrega</th><th>Entregas parciales</th></tr>
<tr><td>1. Impresoras</td><td>Si</td><td>No</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td>2. Consumibles</td><td>Si</td><td>No</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
<tr><td>3. Repuestos y accesorios de oficina</td><td>Si</td><td>No</td><td>Si</td><td>No</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>19</td><td>Plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:</td><td>Siete (7) días calendario</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:</td><td>Sesenta (60) días calendario</td></tr>
</table>

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

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - ENTIDADES

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I - Modificación III

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:24:15 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:17:42 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 13:09:33 -05:00

Firmado digitalmente por CORAL OBISPO Alvaro Alonso FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:18:18 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ARCE Ian FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:04:23 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:55:33 -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 Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I - Modificación III

Condiciones Generales

CONDICIONES GENERALES

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

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

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

2. DEFINICIONES PRINCIPALES

Definiciones

FICHA-PRODUCTO

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

PRODUCTO

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

Definiciones

COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

Refiérase al valor o monto resultante que contempla todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como:
- Precio;
- Rendimiento y vida útil;
- Condiciones comerciales como garantía, plazos de entrega, entre otros;
- El costo por flete; y
- Otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los bienes contenidos en los Catálogos.

Definiciones

DESCUENTO POR VOLUMEN

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

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Definiciones

ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA

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

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

ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA

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

Definiciones

ENTREGA

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

SOLICITUD DE PROFORMA

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

PROFORMA (COTIZACIÓN)

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

Definiciones

TIPOS DE CONTRATACION

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

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

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

TIPOS DE ENTREGA

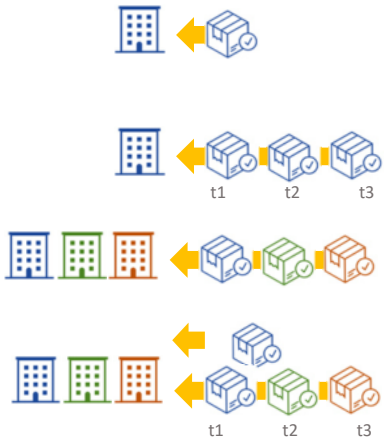
Corresponde a la forma de entrega de los productos asociados al requerimiento de la ENTIDAD siendo los tipos de entrega la combinación entre el (los) lugar (es) de entrega y la(s) fecha(s) de entrega(s):

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

Definiciones

TIPOS DE ENTREGA

- ✓ Un solo destino con una sola entrega (entrega única)
- ✓ Un solo destino con varias entregas (entregas parciales).
- ✓ Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)
- ✓ varios destinos con una o varias entregas (multidestinos y entregas parciales).



Definiciones

PERÚ COMPRAS

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

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

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

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

Definiciones

FICHA DE COMPRA AGREGADA

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

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA

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

Definiciones

MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)

PERÚ COMPRAS**,** para cada Catálogo**,** puede establecer el monto mínimo de contratación por producto considerando el tipo de contratación (individual o paquete).
Para el caso de importes menores, la Entidad de manera facultativa puede contratar a través del Catalogo.

PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

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

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

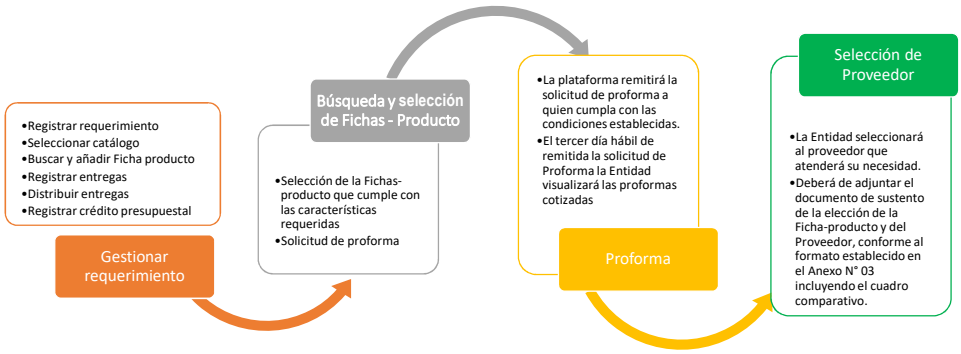
3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

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

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



Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

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

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

Importante

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

Gestionar requerimiento

- Registrar requerimiento
- Seleccionar catálogo
- Buscar y añadir Ficha producto
- Registrar entregas
- Distribuir entregas
- Registrar crédito presupuestal

Búsqueda y selección de Fichas - Producto

- Selección de Fichas-producto que cumplan con las características requeridas
- Solicitud de proforma

Proforma

- La plataforma remitirá la solicitud de proforma a quienes cumplan con las condiciones establecidas.

Selección de Proveedor

- El tercer día hábil de remitida la solicitud la plataforma mostrará la oferta ganadora.
- Deberá de adjuntar el documento de sustento de la elección de la Ficha-producto, conforme al formato establecido en el Anexo N° 03.

4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD

Condiciones de la Entidad

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

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

Condiciones de la Entidad

ACCESO Y USO DE LA CONTRASEÑA

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

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

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

Condiciones de la Entidad

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Previamente a la emisión de la Orden de Compra, la ENTIDAD debe verificar que el proveedor:
- Cuente con inscripción vigente en el capítulo bienes.
- No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No se encuentre suspendido para contratar con el Estado.
- Verificar que el proveedor cuente con la condición de "Activo" y "Habido" en la SUNAT.
- Verificar que el proveedor no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el TUO de la LEY.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Condiciones de la Entidad

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS

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

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

Condiciones de la Entidad

ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

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

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

Condiciones de la Entidad

EXCEPTUACION DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATALOGOS

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

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

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA

Condiciones de la Oferta

CONDICIONES DEL PRODUCTO

La Ficha-producto es nueva (de primer uso) y original de la marca, la cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, tales como regulaciones medioambientales, de rotulado, de propiedad industrial y/o intelectual, entre otros.

Condiciones de la Oferta

GARANTÍA

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

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

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

Condiciones de la Oferta

TIPOS DE GARANTÍA

Carry-in: 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.

Condiciones de la Oferta

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

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

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

6. ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

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

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

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

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

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

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 02

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

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

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

Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

Paso 1.
Ingrese su usuario y contraseña.
El usuario y contraseña corresponde al usuario del SEACE

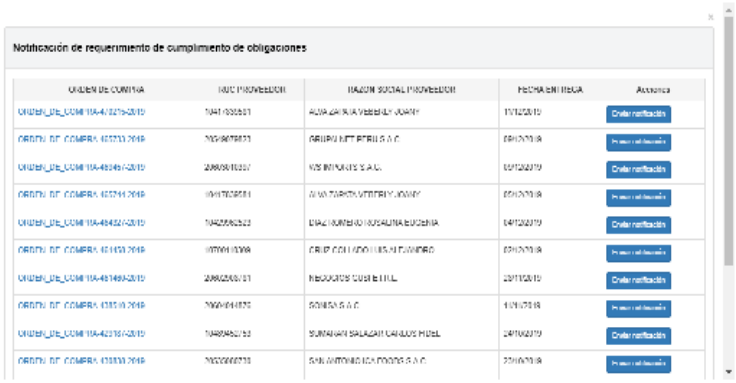
Paso 2.
Presione el botón ***Ingresar***.

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

Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

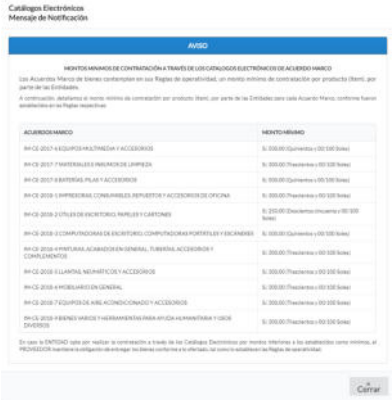
Al ingresar visualizará las posibles Notificaciones de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.



Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

Posteriormente, visualizará los avisos principales que PERÚ COMPRAS ha determinado

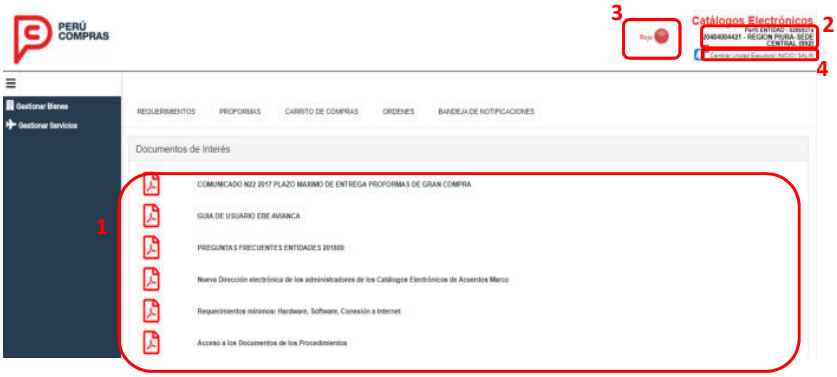


Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

A continuación visualizará:

1. Los principales documentos de interés correspondientes a los Catálogos Electrónicos.
2. El usuario, la Entidad y la Unidad Ejecutora que corresponde.
3. El indicador de cumplimiento
4. La posibilidad de modificar la Unidad Ejecutora



Acceso a la Plataforma

GESTIÓN DE COMPRA

En la parte superior de la plataforma visualizará los siguientes módulos en donde podrá realizar la generación de la Orden de Compra y el monitoreo de su requerimiento:

1. Requerimientos
2. Proformas
3. Carrito de Compras
4. Órdenes
5. Bandeja de Notificaciones

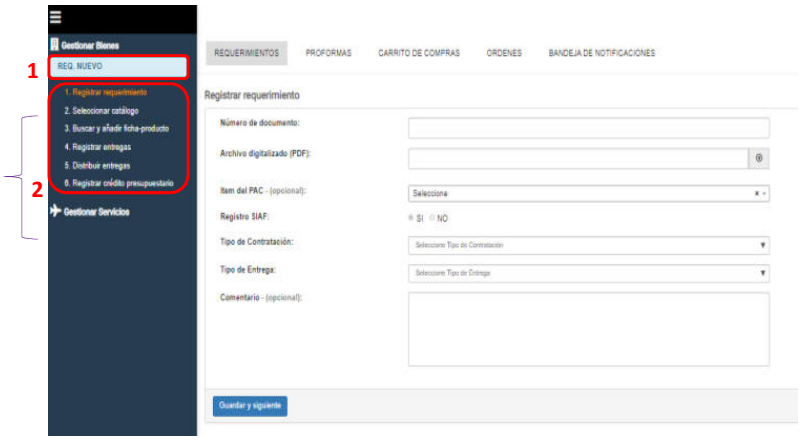
Acceso a la Plataforma

GESTIÓN DE COMPRA

1.- Dar clic en “Gestionar Bienes”.

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

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



7. PROCESO DE COMPRA

Registro del requerimiento

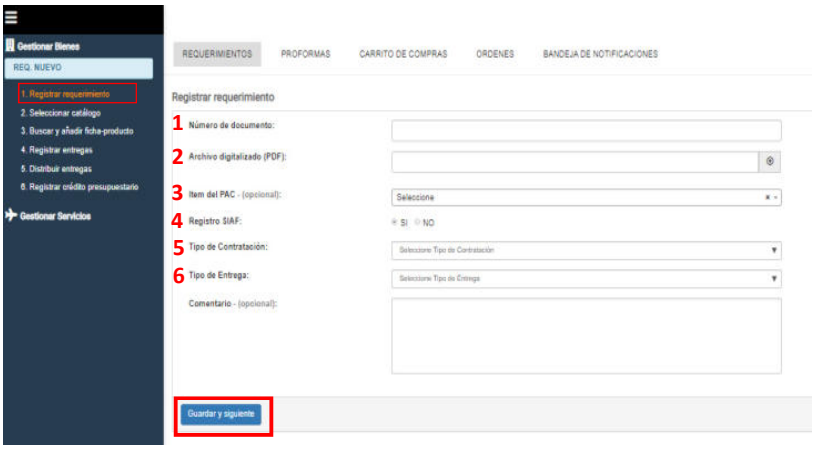
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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



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

Acceso a la Plataforma

MÓDULO REQUERIMIENTOS

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

1. *Digitar el número de documento de su requerimiento.*
2. *Adjuntar su requerimiento en PDF. (máximo 2 MG).*
3. *De corresponder, seleccionar el ítem del Plan Anual de Contrataciones al cual está asociado su requerimiento.*
4. *La PLATAFORMA validará si la **ENTIDAD** cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.*
5. *Seleccionar el "Tipo de contratación": Individual o paquete.*
6. *Seleccionar el "Tipo de entrega":*

   - Un solo destino con una sola entrega (entrega única)
   - Un solo destino con varias entregas (entregas parciales)
   - Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)
   - Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)

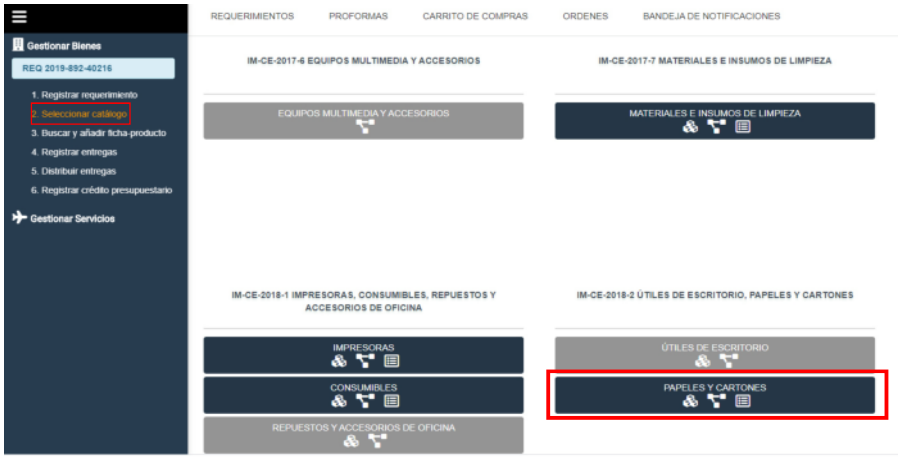
Finalmente, dar clic en "Guardar y siguiente".

Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

En la opción "2. Seleccionar Catálogo" podrá seleccionar el Catálogo Electrónico.

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



Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

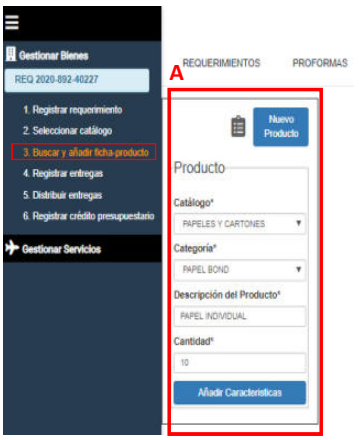
A

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

B

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

Finalmente, dar clic en "Buscar fichas - producto"

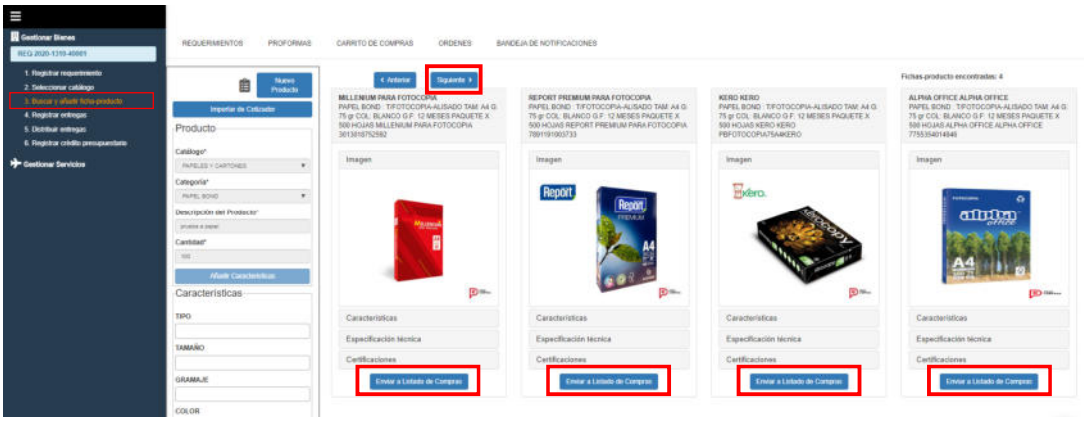


Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

Finalmente, dar clic en “siguiente”.



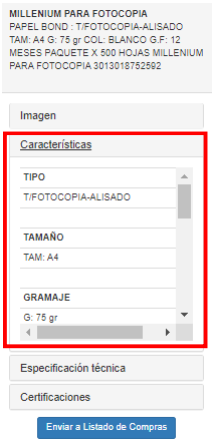
Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Cada Ficha-producto permite visualizar:

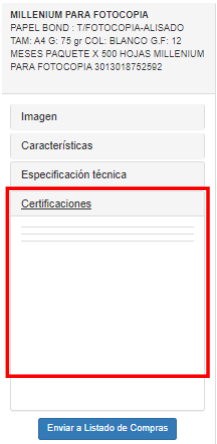
Imagen

Características



Especificaciones

Certificaciones



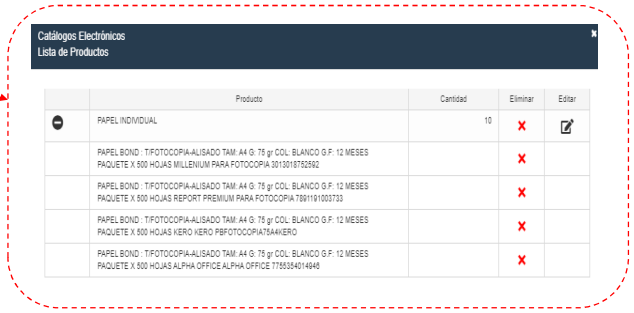
Acceso a la Plataforma

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

1. *Ingresar un nuevo producto.*

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



Registro del requerimiento

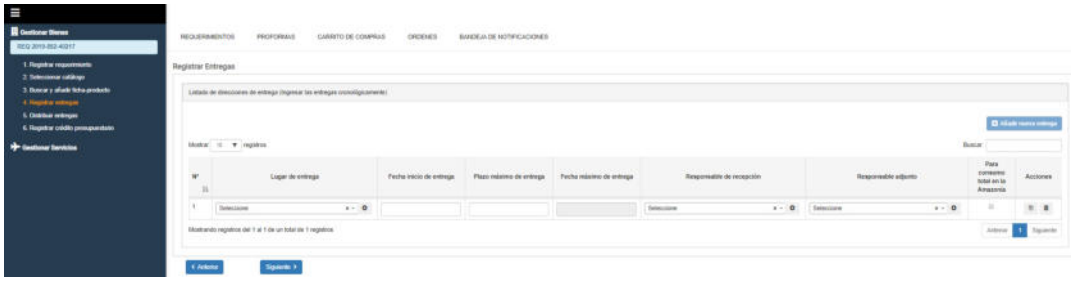
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción "4. Registrar entregas" comprende el registro de:

- Lugares de entrega.
- Fechas y plazos de entrega.
- Responsables de recepción.

Asimismo, podrá visualizar los lugares de entrega y responsables de recepción que registró en oportunidades anteriores, así como poder registrar nuevos lugares y responsables de recepción.

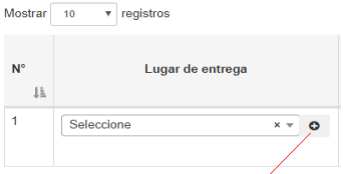
El orden de ingreso deberá de realizarse considerando las fechas de entrega.



Registro del requerimiento

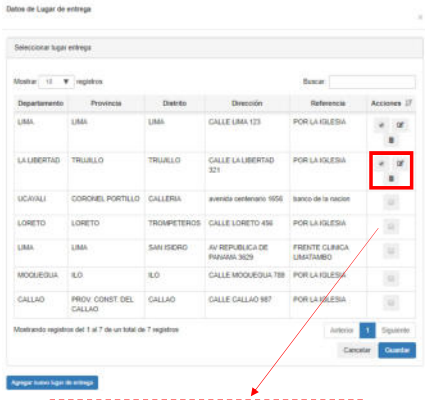
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 01:



Dar clic en el botón (+) para poder visualizar lugares de entrega registrados anteriormente, así como para poder editar o registrar nuevos lugares de entrega.

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

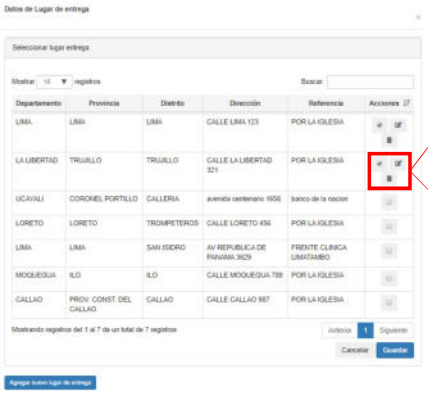


Editar lugares registrados
Eliminar lugares registrados

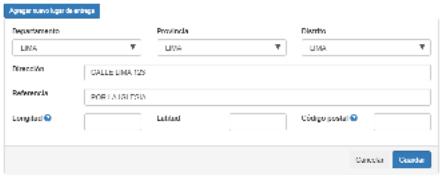
Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente



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

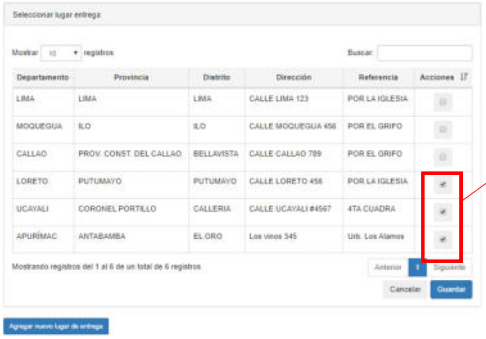


Eliminar lugares registrados

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 03: Seleccionar lugares de entrega registrados anteriormente

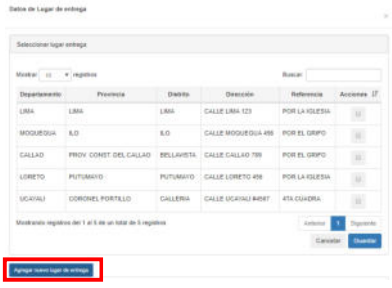


Puede seleccionar uno o más lugares de entrega registrados anteriormente dando clic en y posteriormente "Guardar".

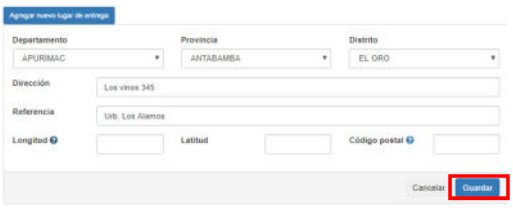
Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 04: Agregar nuevos lugares de entrega



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

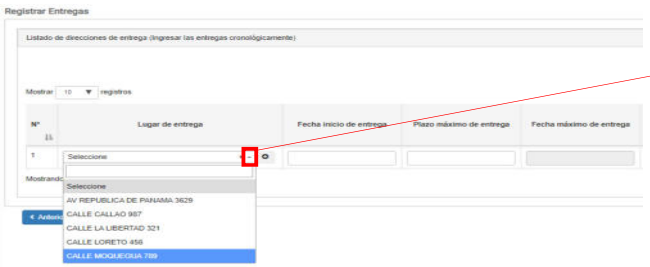


Proceder a completar campos requeridos para registrar el nuevo lugar de entrega. Posteriormente, dar clic en "Guardar".

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Lugar de entrega

Paso 05: Seleccionar lugares de entrega.

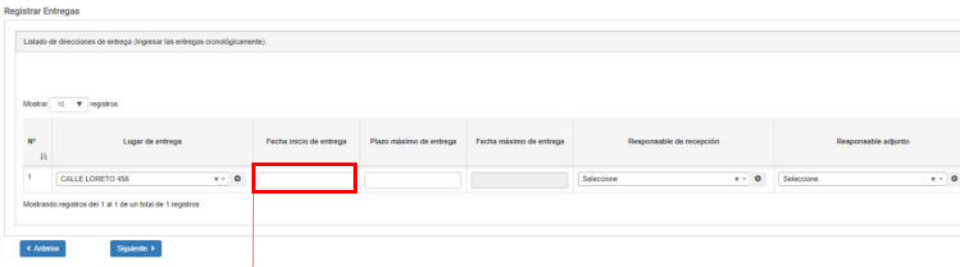


Dar clic en para visualizar los lugares de entrega y seleccionar.

Registro del requerimiento

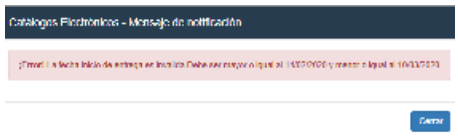
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Fecha de entrega

Paso 06: Registrar fecha inicio de entrega



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

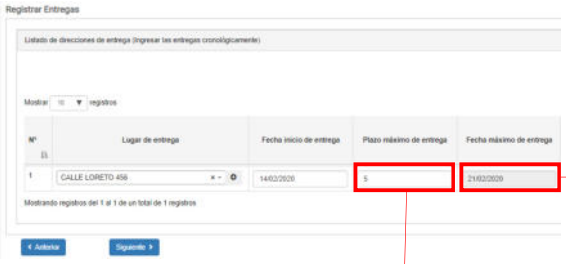
De seleccionar una fecha fuera del rango establecido se visualizará el siguiente mensaje:



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Fecha de entrega

Paso 07: Registrar plazos de entrega



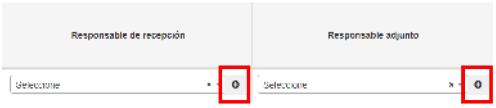
La "Fecha máxima de entrega" será calculada automáticamente por la plataforma posterior a haber ingresado el "plazo máximo de entrega".

Ingresar el "plazo máximo de entrega".

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y responsables adjuntos

Paso 08:

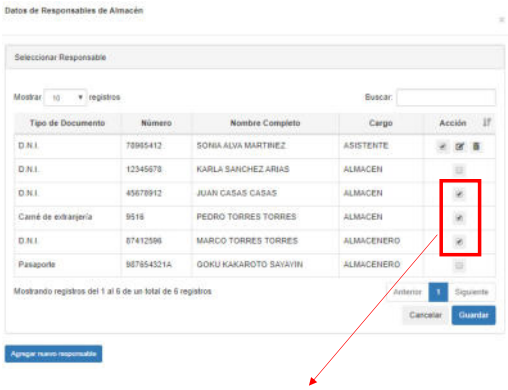


Dar clic en el botón (+) para poder visualizar:

- Responsables de recepción
- Responsable adjunto

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

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

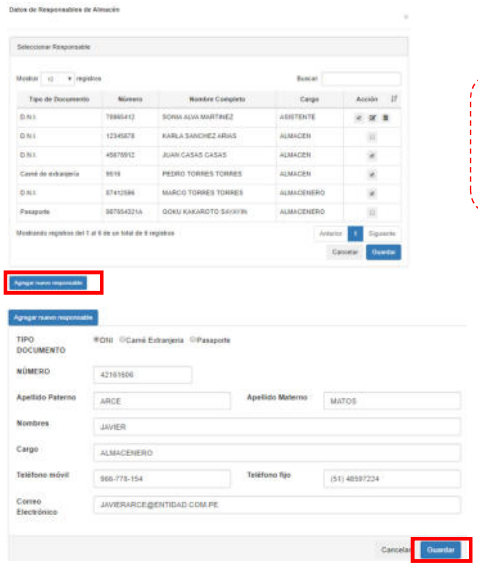


Puede seleccionar responsables de recepción y/o adjuntos registrados anteriormente dando clic en y posteriormente "Guardar".

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y adjuntos

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



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

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

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Responsables de recepción y adjuntos

Paso 11: Seleccionar responsables de entrega y/o adjuntos

1.- Dar clic en para visualizar los responsables de recepción y/o adjuntos y seleccionar.

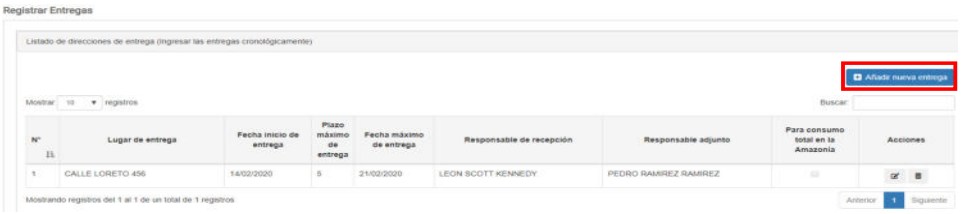
2.- De corresponder, podrá marcar la opción "Para consumo total en la Amazonia".

3.- Acciones:
Para finalizar, dar clic en el botón guardar :
Para eliminar el registro, dar clic en el botón eliminar:

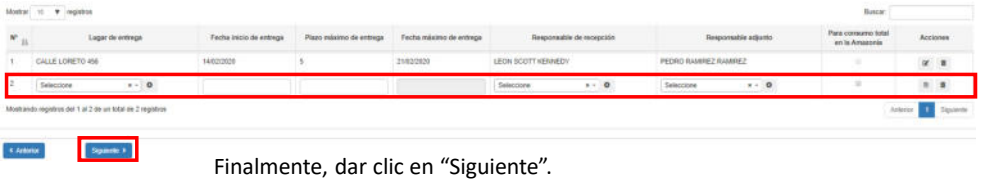
Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
Añadir nueva entrega

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



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



Finalmente, dar clic en "Siguiente".

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO
La opción "5. Distribuir entregas"

Para distribuir las entregas pueden presentarse dos escenarios:

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

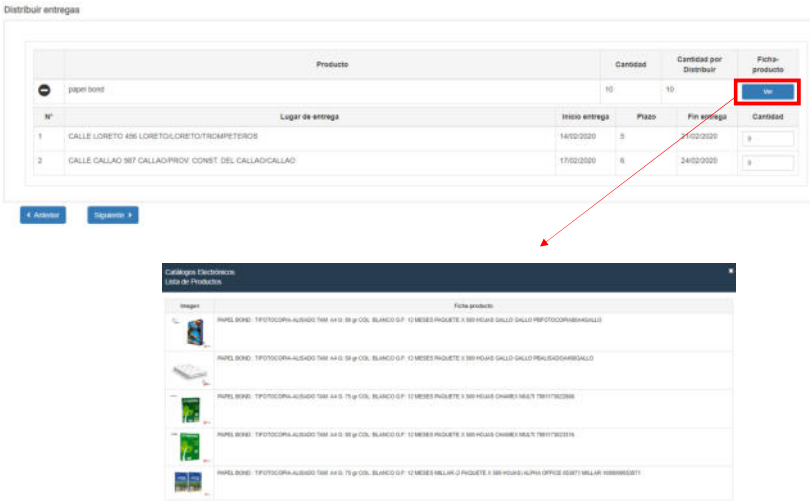
La plataforma mostrará dos interfaces, según corresponda a una compra con un único o más de un lugar de entrega.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción "5. Distribuir entregas:

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

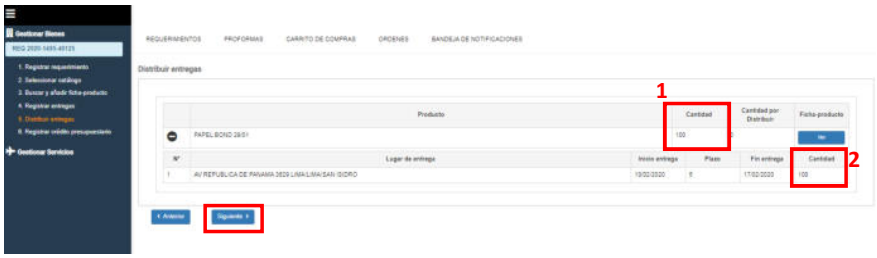


Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

Para un compra con **<u>un solo lugar de entrega</u>** no corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en "Siguiente".



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

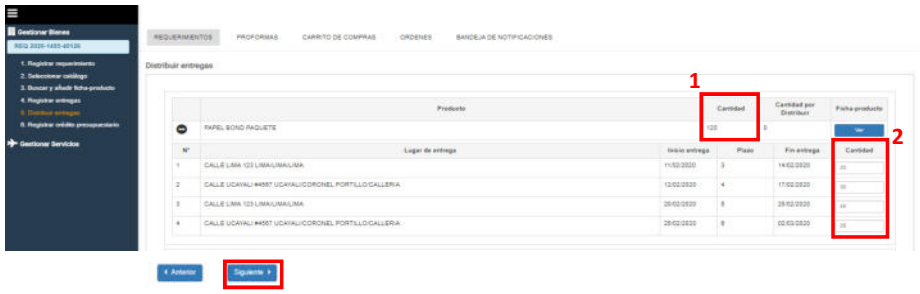
ACO1

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

Para un compra con **<u>más de un lugar de entrega</u>** corresponde distribuir las entregas. Posteriormente dar clic en "Siguiente".



La cantidad total del producto indicada en el punto (1) deberá ser distribuida en cada lugar de entrega consignado en el requerimiento como se observa en el punto (2).

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción "6. Registrar crédito presupuestario"

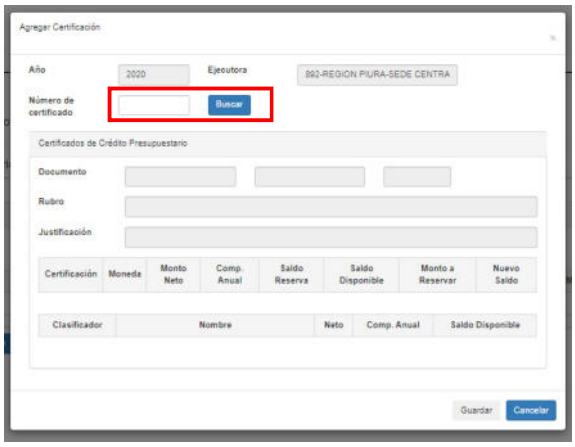
Para registrar crédito presupuestario debe hacer clic en "Agregar Certificación"

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

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

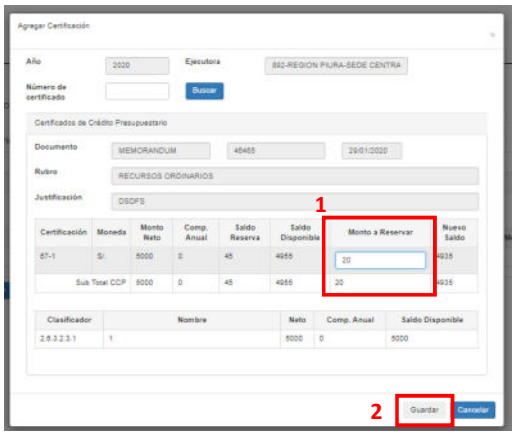


Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

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

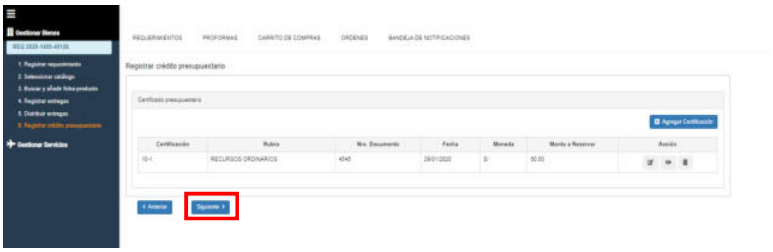


Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

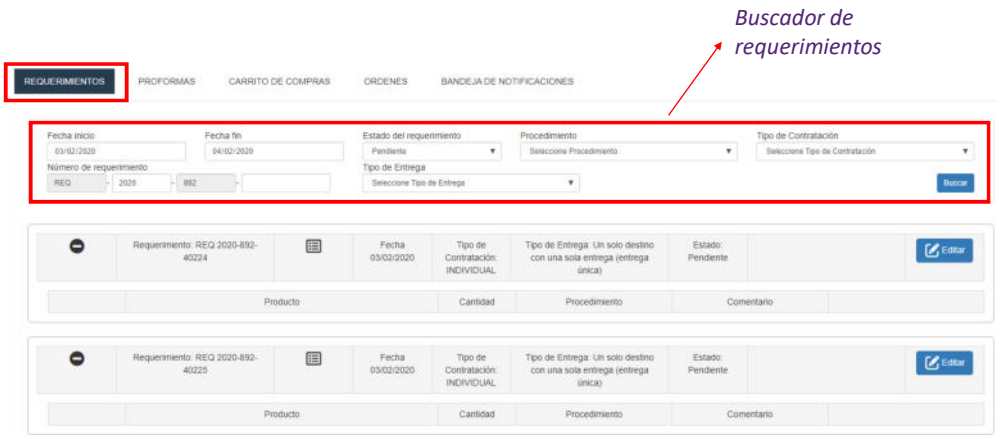
Finalmente, dar clic en “Siguiente”.



Registro del requerimiento

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

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



Registro del requerimiento

MÓDULO "REQUERIMIENTOS"

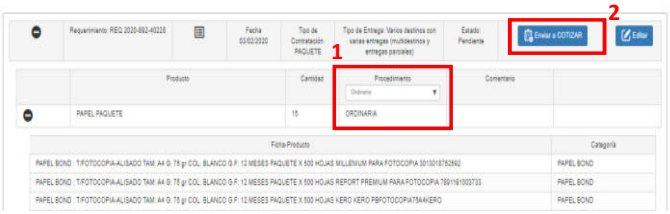
1.- Dar clic en botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.
2.- Detalle del producto del requerimiento.

Registro del requerimiento

MÓDULO "REQUERIMIENTOS"

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

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



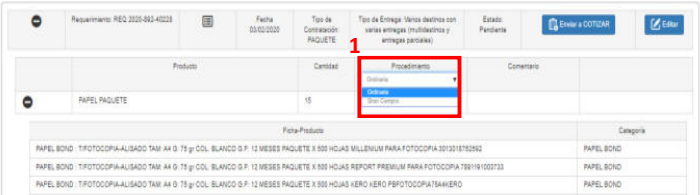
Recordar que en la Compra Ordinaria la Entidad seleccionará al proveedor a quien se le girará la Orden de Compra.

3. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

Registro del requerimiento

MÓDULO "REQUERIMIENTOS"

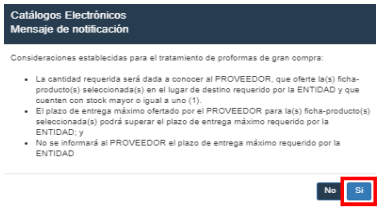
1. **Gran compra:** En esta sección, seleccionar el tipo de procedimiento Gran Compra, en caso corresponda.



Importante

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

Posteriormente, se visualizará el siguiente mensaje:

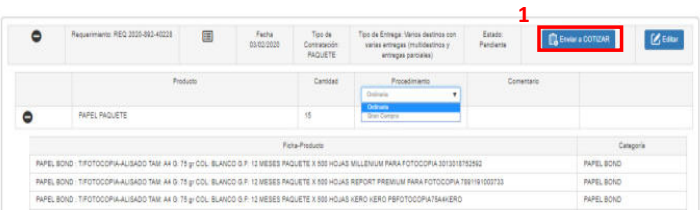


Finalmente, dar clic en botón "Si".

Registro del requerimiento

MÓDULO "REQUERIMIENTOS"

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



Importante

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

2. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

Proformas

MÓDULO "PROFORMAS"

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

2.- Estados de las proformas:

1. 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.

Proformas

SOLICITUD DE PROFORMA – RESTRICCIÓN DE PROFORMAS

El proveedor puede restringir la solicitud de proforma en la Compra Ordinaria – una compra individual, un destino y una entrega, cuando se presente alguna de las siguientes causales.

- La Entidad mantenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el proveedor.
- La Entidad mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro proveedor de cualquier otro Catálogo Electrónico.
- El proveedor no cuente con la cantidad requerida (stock) por la entidad – Máximo hasta 04 oportunidades.
- En caso la oferta vigente del proveedor por la cantidad requerida sea menor al monto mínimo de atención, de corresponder.
- Cuando se encuentre inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Otros que **PERÚ COMPRAS** determine.

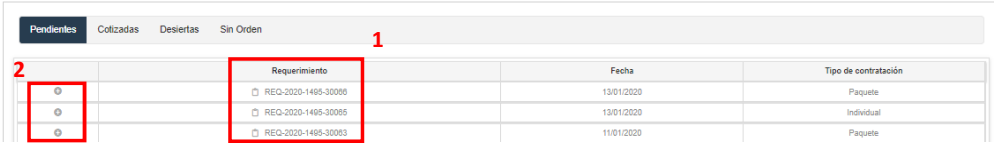
En caso el proveedor restrinja la solicitud de proforma (solicitud de cotización) de bienes en un número mayor a 4, será excluido del Acuerdo Marco materia del incumplimiento.

Proformas

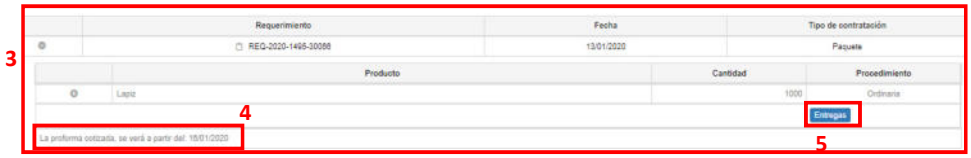
MÓDULO "PROFORMAS"

Proformas pendientes:

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



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

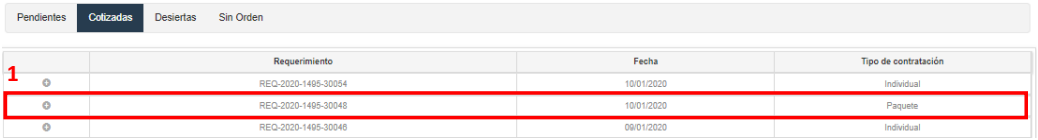


Proformas

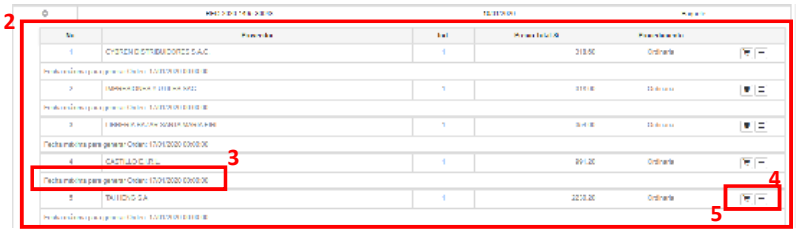
MÓDULO "PROFORMAS"

Proformas cotizadas:

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



2. Detalle de proformas cotizadas por producto o paquete.
3. Plataforma indicará fecha máxima para generar la orden.

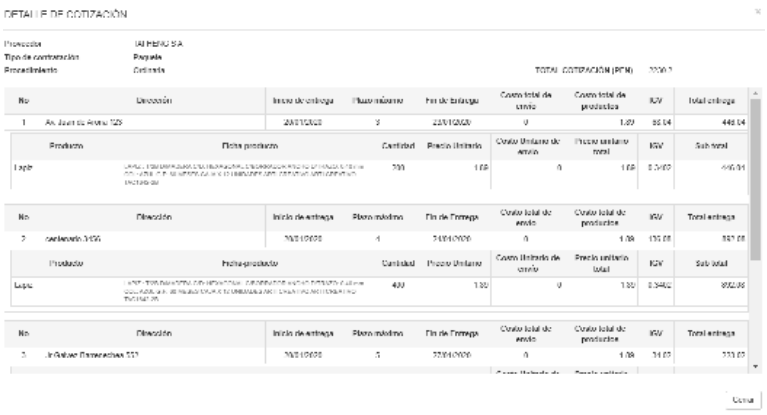


4. Detalle de cotización por producto o paquete.
5. Enviar proforma a carrito de compras.

Proformas

MÓDULO "PROFORMAS"

Proformas cotizadas: 4. "**Detalle de cotización**" tal como se observa a continuación:



Carrito de compras

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"

El presente modulo permite realizar las siguientes acciones:

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

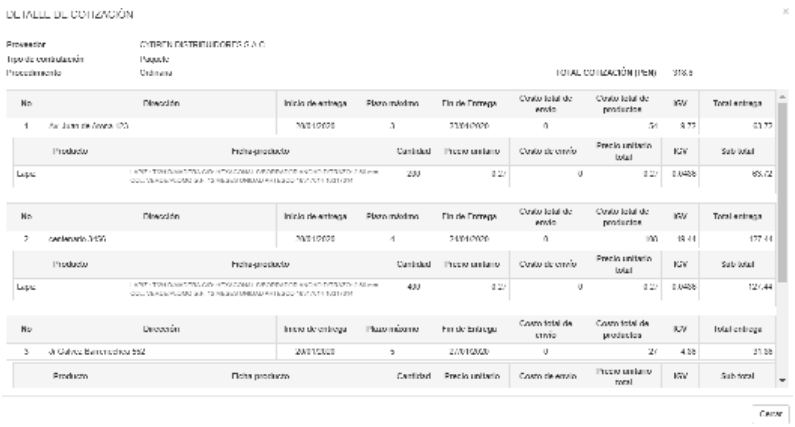
Carrito de compras

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"

2

Ver cotizaciones

Dar clic a fin de visualizar las cotizaciones realizadas en el producto o paquete.



Carrito de compras

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"

3

Modificar reserva CCP

Dar clic para modificar la reserva CCP según corresponda.

Carrito de compras

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"

4

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

PERÚ COMPRAS

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

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

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

DATOS DEL PROVEEDOR
RUC : 20469818552
Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
Domicilio Fiscal : JR. MIROQUES/ADA 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 0001000017147 38

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

Nro	Ficha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T2H DIMIDERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G/F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
		IMPORTE TOTAL (PEN)	318.60

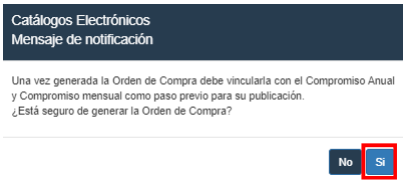
VISTA PREVIA

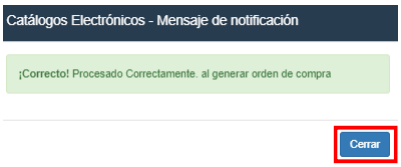
Carrito de compras

MÓDULO "CARRITO DE COMPRAS"

5

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





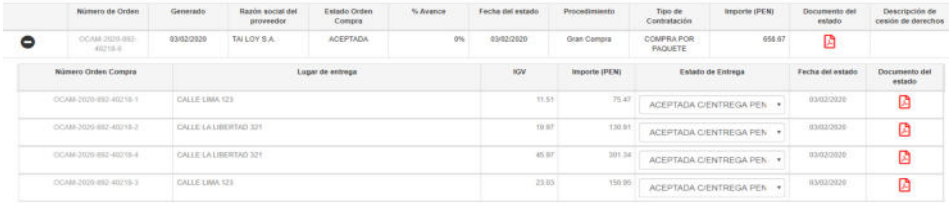
Ordenes

MÓDULO "ORDENES"

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

Resultado de búsqueda:

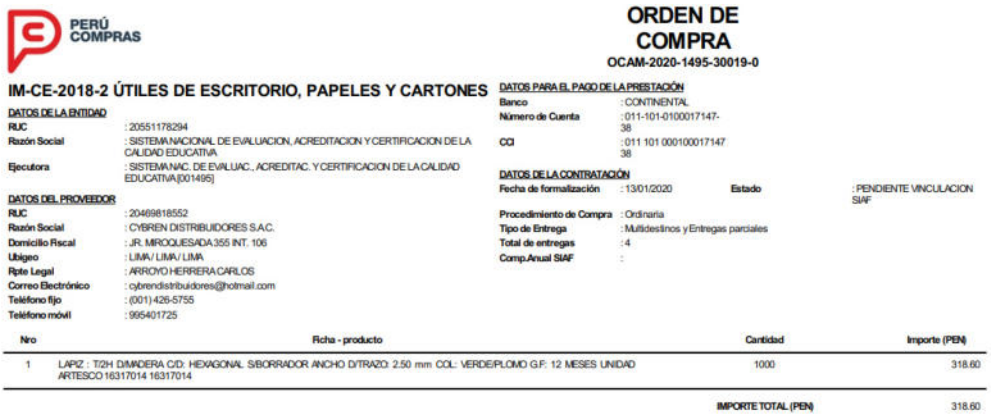
2. Permite visualizar la orden de compra generada.
3. Permite visualizar los productos de la orden de compra.



Ordenes

MÓDULO "ORDENES"

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



PERÚ COMPRAS

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

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

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

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

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
Banco : CONTINENTAL
Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38
CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN
Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : PENDIENTE VINCULACION SIAF
Procedimiento de Compra : Ordinaria
Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales
Total de entregas : 4
Comp.Anual SIAF :

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

Ordenes

MÓDULO "ORDENES"

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

8. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Principales Estados

Estados Solicitud y Recepción de Proformas

ENTIDAD

Solicitud de proforma

Estado: Proforma Pendiente

PROVEEDOR

Restricción de proforma — Estado: Proforma Restringida

Envío de proforma — Estado: Proforma Cotizada

ENTIDAD

Recepción de proformas

- Sin proformas — Estado: Proforma Desierta
- Proforma seleccionada — Estado: Proforma Seleccionada
- Proformas no seleccionadas — Estado: Proforma No Seleccionada

Estados de las Órdenes de Compra

ENTIDAD

- Generar orden de compra — Estado: Publicada
- No generar orden de compra — Estado: Anulada

PROVEEDOR

- Rechazo de la orden de compra — Estado: Rechazada
- Aceptación de la orden de compra — Estado: Aceptada c/entrega pendiente

Principales Estados

Estados de la Ejecución Contractual

Tiempo de entrega de producto

PROVEEDOR

- Dentro del plazo — Estado: Aceptada c/entrega pendiente
- Culminación del plazo para la entrega del producto — Estado: Aceptada c/entrega retrasada

PRODUCTO ENTREGADO

ENTIDAD

- Pendiente de conformidad en el plazo — Estado: Entregada c/conformidad pendiente
- Culminación del plazo para la conformidad — Estado: Entregada c/conformidad retrasada
- Emisión de conformidad y pendiente de pago en plazo — Estado: Conforme c/pago pendiente
- Emisión de conformidad y pendiente de pago fuera de plazo — Estado: Conforme c/pago retrasado

ENTIDAD

PAGO EFECTUADO

Estado: Pagada

Importante

Para el caso de los estados generados por penalizaciones u otros similares deberá de revisar las reglas en el capítulo 7.

9. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Rechazo de la Orden de Compra

Rechazo de la Orden de Compra

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

- No coincida la Ficha-producto.
- No coincida el monto
- No coincida la cantidad
- No coincida la unidad de despacho
- No coincida el plazo de entrega.
- No coincida el lugar de entrega
- *La Orden de la Entidad sea ilegible*
- *No registre la descripción completa de la Ficha-producto*
- No coincida los datos del proveedor.
- No se consignó el N° SIAF.
- El registro SIAF no esté aprobado
- No cuenta con la(s) firma(s) y sello(s) respectivos.
- La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.
- Otras que PERÚ COMPRAS establezca.

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

10.PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Plazos

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

Día 1 | Día 2-3 | Día 4-6

Formalización contractual: 6 días

LA PLATAFORMA CEAM	PROVEEDOR	ENTIDAD	PROVEEDOR	PROVEEDOR
Viernes 01 de Septiembre	Del lunes 04 de Septiembre al martes 05 de septiembre	Del miércoles 06 de Septiembre al viernes 08 de septiembre	Lunes 11 de Septiembre	Martes 12 de Septiembre
GENERAR SOLICITUD DE COMPRA AGREGADA	COTIZAR	GENERAR ORDEN DE COMPRA	RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA ACEPTADA
	Dos (02) días hábiles	Hasta dos (02) días hábiles desde el día siguiente de proformado	Un (01) día hábil	
	Al término de este plazo, la plataforma elige la cotización ganadora.	*De forma manual el proveedor puede aceptar la Orden de Compra el mismo día de generada y entregar los productos desde dicho día.*	*Sólo podrá rechazar por encontrar diferencias entre la Orden generada por la plataforma y la generada por la Entidad*	*Con la aceptación se formaliza la relación contractual.*

Plazos

Plazos para la Conformidad y Pago

Día 1 — Día 10 — Día 25

Ejecución del pago: 25 días

PROVEEDOR

ENTREGA DE PRODUCTOS

- 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.

ENTIDAD

CONFORMIDAD

Plazo Máximo: 10 días calendario

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.

ENTIDAD

PAGO

Plazo Máximo: 15 días calendario

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.

Importante

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

Exclusión de Proveedores

PRINCIPALES CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

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

- Cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia.
- Cuando se advierta que presento información, documentación falsa e inexacta en la plataforma.
- Cuando se advierta prácticas a fin de impedir la formalización de una ORDEN DE COMPRAS generando perjuicios a la entidad.
- Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de ejecución contractual.
- Cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.
- Otros que **PERÚ COMPRAS** determine o se establezcan en la Directiva aplicable.

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

12. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS

Incorporación de nuevos productos

Incorporación de nuevos productos

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

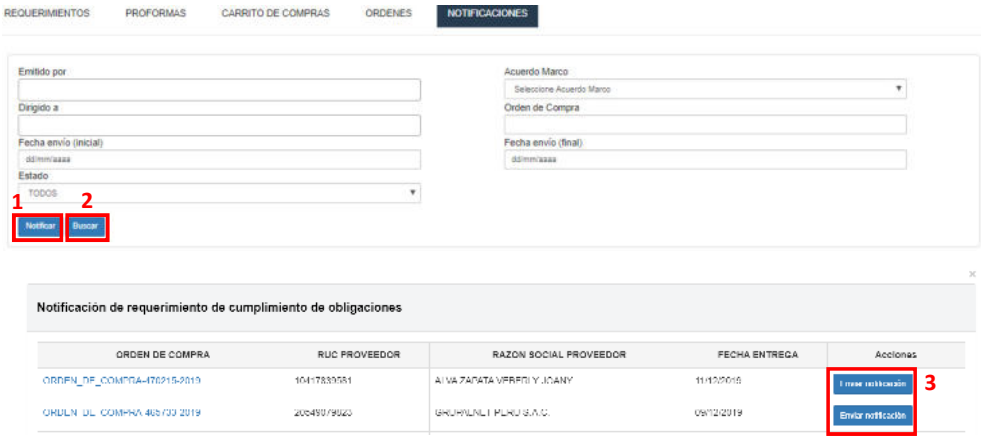
13. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Notificaciones

MÓDULO "NOTIFICACIONES"

El módulo permite:

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

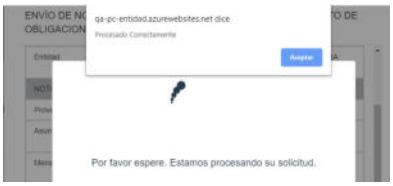


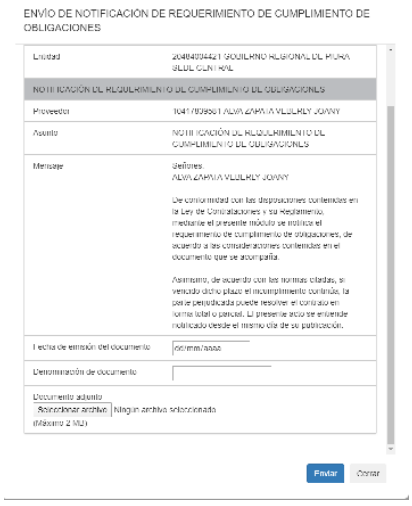
Notificaciones

MÓDULO "NOTIFICACIONES"

Para enviar la notificación por resolución de la Orden de Compra debe considerar:
- Registrar fecha de emisión del documento.
- Registrar denominación de documento
- Cargar el archivo correspondiente para la resolución

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





Notificaciones

MÓDULO "NOTIFICACIONES"

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

Pendiente imágenes de plataforma

PERÚ COMPRAS

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 Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I - Modificación III

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 17:23:52 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:34:41 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:48:25 -05:00

Firmado digitalmente por CORAL OBISPO Alvaro Alonso FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:54:04 -05:00

Firmado digitalmente por FLORES ARCE Ian FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 15:59:18 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.02.2020 16:16:57 -05:00

1. BIENVENIDOS

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

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

2. CONDICIONES PARA EL PROVEEDOR

Condiciones para el proveedor

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

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

Condiciones para el proveedor

CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA

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

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

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

Condiciones para el proveedor

REMISION DE INFORMACION

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

REGISTRO DE UBIGEO

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

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

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

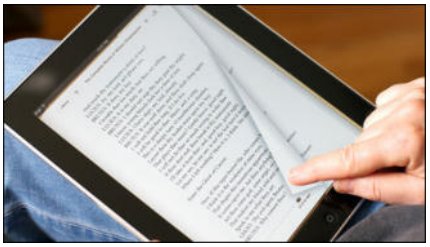
Condiciones Generales

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

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

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

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



3. ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

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

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

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

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

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

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 02

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

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

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

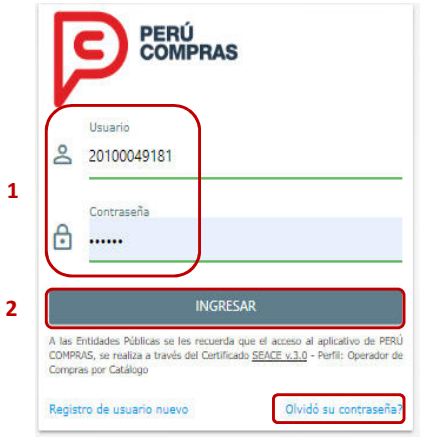
Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

Paso 1.
Ingrese su usuario y contraseña.
El usuario corresponde al número de RUC.

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

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



4. MEJORA DE OFERTAS

Mejoras Aplicables

MEJORAS APLICABLES

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

Estas mejoras podrán ser:

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

Nota Importante:

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

Mejoras Aplicables

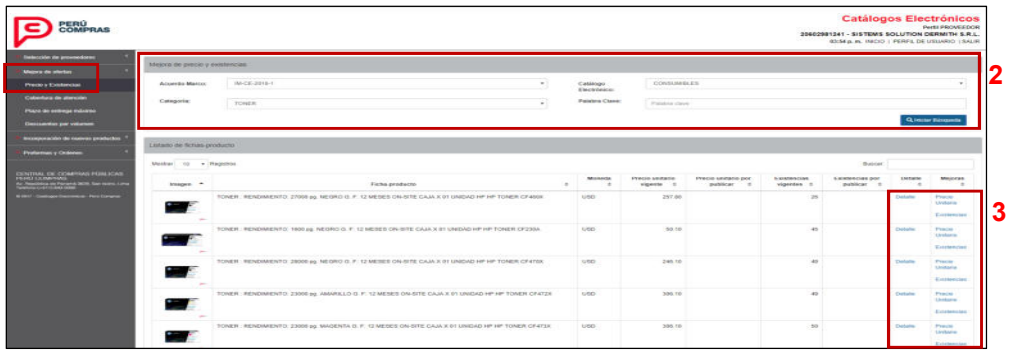
MEJORA: PRECIOS Y EXISTENCIAS (STOCK)

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

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

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

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



Mejoras Aplicables

MEJORA: PRECIOS

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

IMPORTANTE

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

Mejoras Aplicables

MEJORA: EXISTENCIAS (STOCK)

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

IMPORTANTE

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

Mejoras Aplicables

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

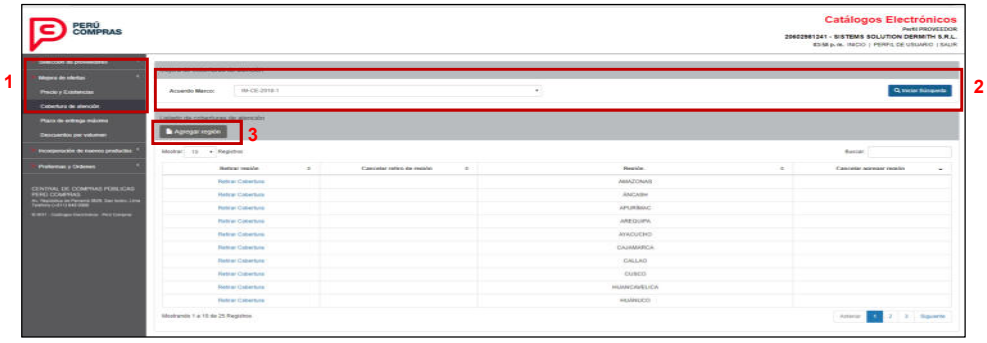
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

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

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

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

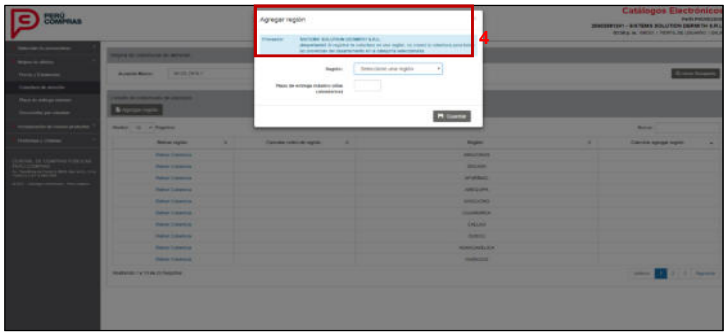


Mejoras Aplicables

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

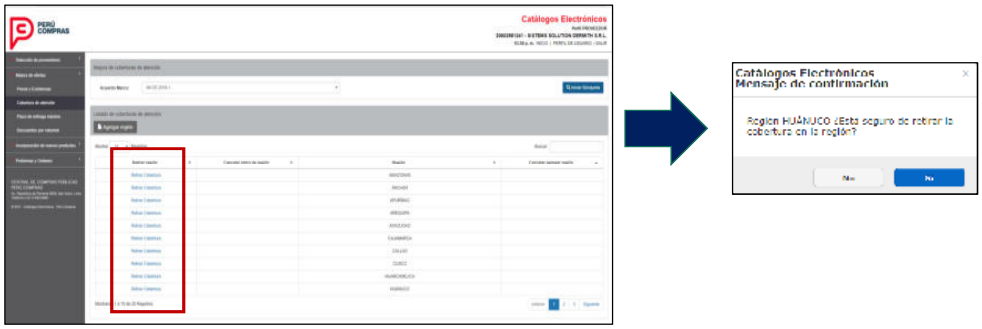
El registro de su nueva cobertura se reflejará desde el primer día calendario siguiente de registrado



Mejoras Aplicables

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN - RETIRO

En caso dese retirar la cobertura en alguna región, deberá seleccionar ***retirar cobertura*** *de la región elegida.*
A continuación aparecerá un mensaje de confirmación para retirar la cobertura en la región elegida.



Mejoras Aplicables

MEJORA: PLAZO DE ENTREGA

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

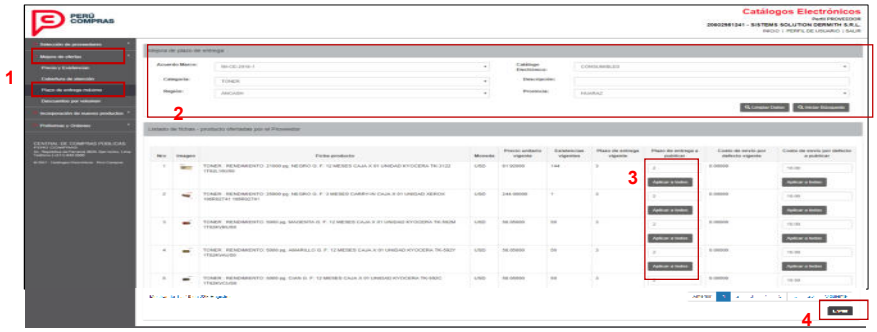
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y la región. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, usted visualizará el listado de las fichas-producto ofertadas por el proveedor.

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

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

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



Mejoras Aplicables

MEJORA: DESCUENTO POR VOLUMEN

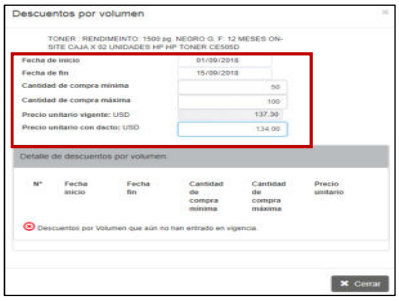
Paso 1. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego, seleccione la opción **Descuentos por volumen** del submenú.

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

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

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

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



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

5. PROFORMAS Y ÓRDENES

Proformas y Órdenes

COMPRA ORDINARIA Y GRAN COMPRA

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

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

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

- Cuente con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido.
- Disponibilidad de existencias (stock) requerido,
*- Cuenten con un plazo de entrega igual o menor a los días calendario calculados desde la fecha máxima de entrega y el día de generado el requerimiento., y - Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD.***

Para un producto, un destino, varias entregas:

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

Para un producto, varios destinos, una entrega :

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

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

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

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

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

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

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

Para un producto, un destino, varias entregas:

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

Para un producto, varios destinos, una entrega:

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

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

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

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

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

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

¡IMPORTANTE!

- **El Proveedor,** se encuentra obligado a proformar las solicitudes de un procedimiento de compra ordinaria, siempre que corresponda a una **"compra individual, un destino y una entrega", en los demás casos es facultativo.**
- La **SOLICITUD DE PROFORMA** estará vigente para que el **PROVEEDOR** remita su **PROFORMA,** hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**.
- Para que el **PROVEEDOR** remita su **COTIZACIÓN** debe considerar las condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento.

Proformas y Órdenes

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

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

Proformas y Órdenes

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

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

Proformas y Órdenes

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

Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento Cuando existan otras combinaciones adicionales a lo antes señalado, el Proveedor deberá considerar para la remisión de su proforma lo siguiente:
La atención de solicitud de proforma es **FACULTATIVA.**
Seleccionar la Ficha-producto que ofertará.
Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.
Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la **ENTIDAD**.
Costo de envió (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envió por ficha-producto sin IGV.
De no registrar costo de envió, la PLATAFORMA asumirá que será cero. Cuando exista mas de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envió para cada uno de ellos, exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
Desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable

Proformas y Órdenes

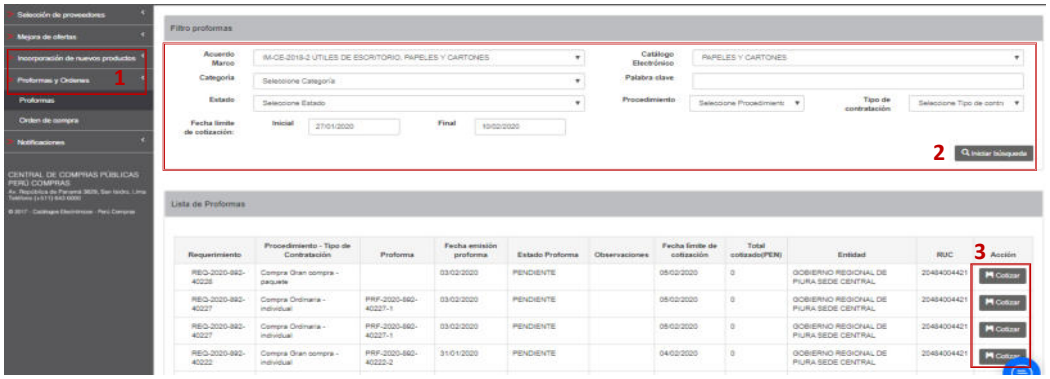
PROFORMAS DE COMPRA

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

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

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

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

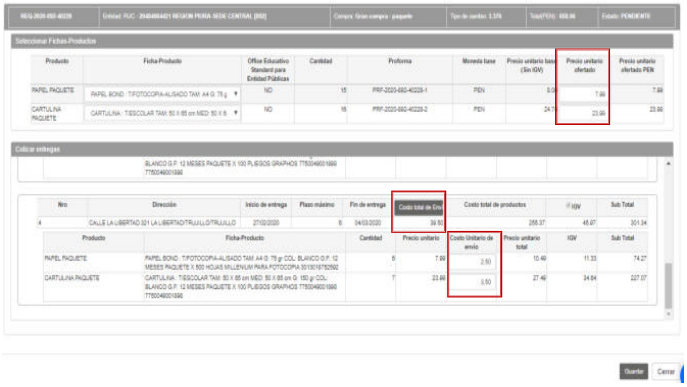


Proformas y Órdenes

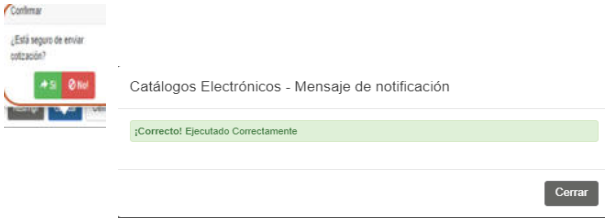
PROFORMAS DE COMPRA

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

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



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

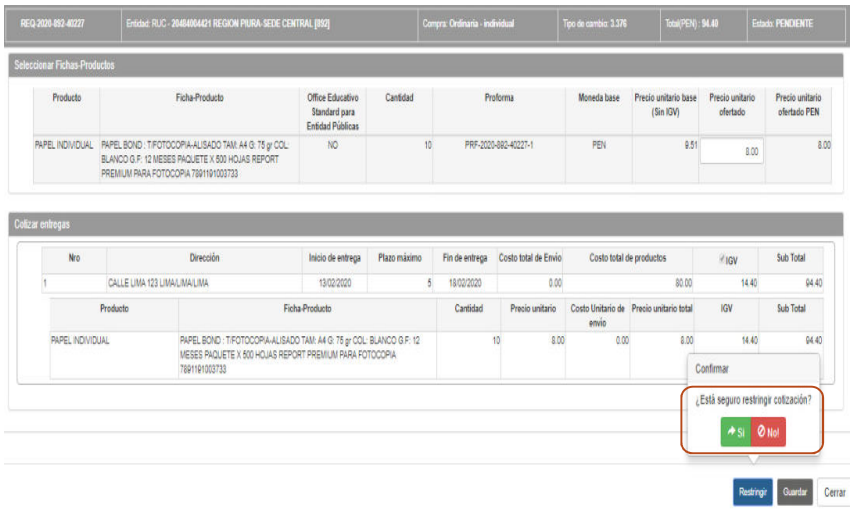


Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE COMPRA

Restringir la solicitud de Proforma

Podrá restringir la Solicitud de Proforma, la Plataforma solicitará confirmación de su decisión.



Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE COMPRA

Restringir la solicitud de Proforma

Para restringir la solicitud de proforma, deberá seleccionar alguna de las causales definidas por la Plataforma, y en la casilla observaciones detallar el motivo y sustentar fehacientemente la causal.

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE COMPRA

Restringir la solicitud de Proforma

¡IMPORTANTE!

- **Por Stock:** El Proveedor podrá restringir la solicitud de proforma hasta en cuatro (4) oportunidades, de suceder una quinta, la Plataforma los excluirá automáticamente.
- **Monto Mínimo de Atención:** Cuando la oferta vigente del Proveedor sea menor al referido monto. Esto corresponderá, cuando PERÚ COMPRAS lo determine y comunique a través del portal web: http://www.perucompras.gob.pe/
- De no efectuar una adecuada restricción de la Solicitud de Proforma, podrá ser excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigente.

Proformas y Órdenes

PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

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

i) Ofertas vigentes para la ficha-producto seleccionada.

ii) Stock disponible, mínimo 1 (uno).

iii) Cobertura.

iv) Ofertar el mejor plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas

Proformas y Órdenes

PROFORMA DE GRANDES COMPRAS

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

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

- La oferta con el menor plazo de entrega máximo ofertado; y **(no es considerada cuando la compra es diferente individual, un destino una entrega)**.

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

Proformas y Órdenes

PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

IMPOTANTE

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

Proformas y Órdenes

COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

Para cotizar usted tendrá la opción de:

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

IMPORTANTE

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

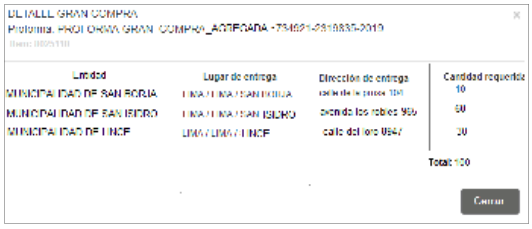
*El **costo de envío unitario** se aplicará a todas las entidades aun cuando la región de origen del proveedor sea igual a uno de los lugares de entrega establecidos en el requerimiento de compra.*

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

Proformas y Órdenes

LISTA DE ENTIDADES: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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



IMPORTANTE

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

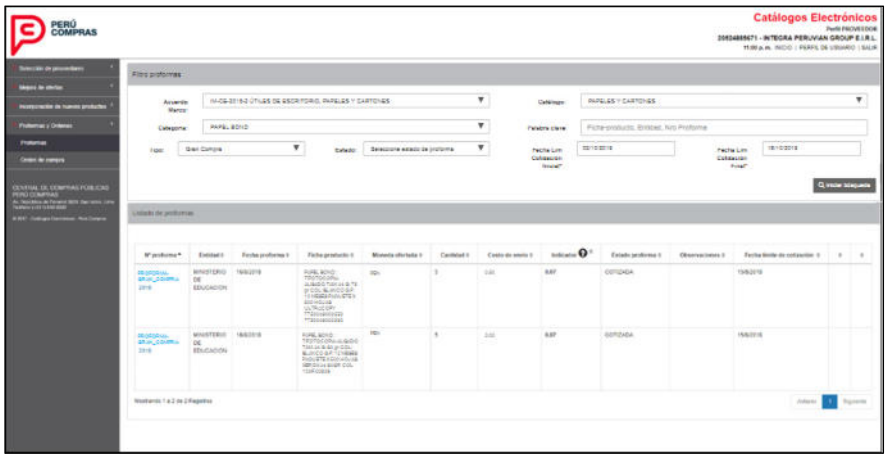
El proveedor deberá esperar la generación de las órdenes de compra por parte de las entidades.

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

Proformas y Órdenes

COTIZACIÓN: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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



6. RECHAZO DE ÓRDENES

Rechazo de Órdenes

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

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

- No coincida la Ficha-producto y su descripción completa.
- No coincida el monto
- No coincida la cantidad
- No coincida la unidad de despacho
- No coincida el plazo de entrega.
- No coincida el lugar de entrega
- No coincida los datos del proveedor y la entidad.
- No se consignó el N° SIAF.
- El registro SIAF no esté aprobado
- No cuenta con la(s) firma(s)respectivas.
- La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.
- Sea llegible y archivo ingresado no corresponda a la Orden de Compra.

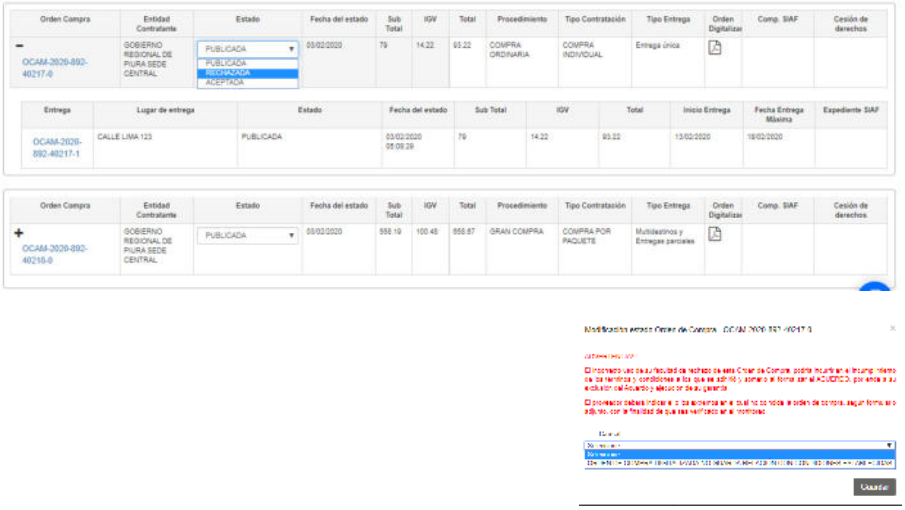
Importante

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

Rechazo de Órdenes

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

La Plataforma permitirá al proveedor poner estado rechazado cuando así corresponda



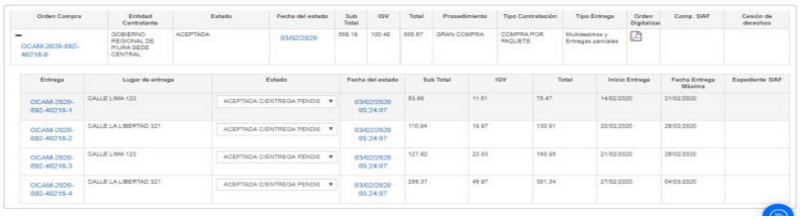
7. ACEPTACIÒN DE LA ORDEN DE COMPRA

Aceptación de la Orden de Compra

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

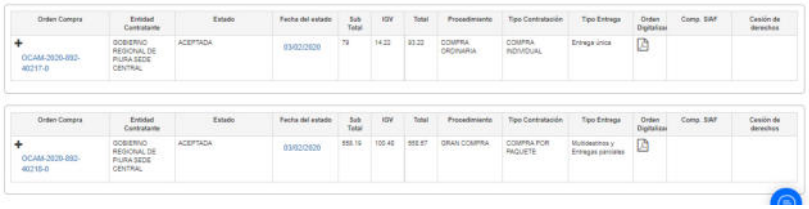
El proveedor para aceptar la Orden de Compra deberá seleccionar la estado: Aceptada C/ Entrega Pendiente.

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



Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizad	Comp. SIAF	Cesión de derechos
OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	558.16	100.46	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	64.66	11.51	76.47	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	110.04	19.87	130.91	20/02/2020	28/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-3	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	127.42	23.03	150.45	21/02/2020	28/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-4	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	288.37	49.87	381.24	27/02/2020	04/03/2020	



Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizad	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 Digitalizad	Comp. SIAF	Cesión de derechos
OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	558.16	100.46	658.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multidestinos y Entregas parciales			

PERÚ COMPRAS

8. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Plazos

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40217-1	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020	79	14.22	93.22	13/02/2020	18/02/2020	

ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE
ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE
RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)

Plazos

PERÚ COMPRAS

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA

Día 1 | Día 2-3 | Día 4-6

Formalización contractual: 6 días

LA PLATAFORMA CEAM	PROVEEDOR	ENTIDAD	PROVEEDOR	PROVEEDOR
Viernes 01 de Septiembre	Del lunes 04 de Septiembre al martes 05 de septiembre	Del miércoles 06 de Septiembre al viernes 08 de septiembre	Lunes 11 de Septiembre	Martes 12 de Septiembre
GENERAR SOLICITUD DE COMPRA AGREGADA	COTIZAR	GENERAR ORDEN DE COMPRA	RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA ACEPTADA
	Dos (02) días hábiles	Hasta dos (02) días hábiles desde el día siguiente de proformado	Un (01) día hábil	
	Al término de este plazo, la plataforma elige la cotización ganadora.	*De forma manual el proveedor puede aceptar la Orden de Compra el mismo día de generada y entregar los productos desde dicho día.*	*Sólo podrá rechazar por encontrar diferencias entre la Orden generada por la plataforma y la generada por la Entidad*	*Con la aceptación se formaliza la relación contractual.*

Plazos

Plazos para la Conformidad y Pago

Día 1 — Día 10 — Día 25

Ejecución del pago: 25 días

PROVEEDOR

ENTREGA DE PRODUCTOS

- 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.

ENTIDAD

CONFORMIDAD

Plazo Máximo: 10 días calendario

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.

ENTIDAD

PAGO

Plazo Máximo: 15 días calendario

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.

Importante

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

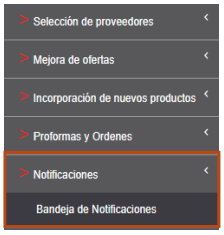
9. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN

Notificaciones

MÓDULO "NOTIFICACIONES"

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

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

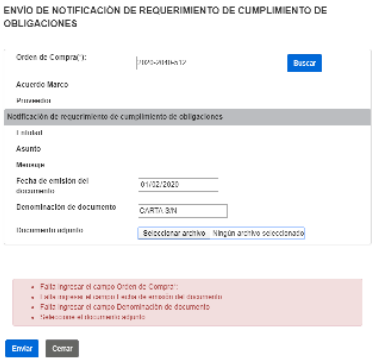


Notificaciones

MÓDULO "NOTIFICACIONES"

Para enviar la notificación por resolución de la Orden de Compra debe considerar:
- Registrar fecha de emisión del documento.
- Registrar denominación de documento
- Cargar el archivo correspondiente para la resolución

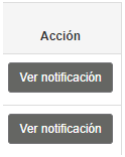
Luego de dar clic en botón enviar, obtendrá el mensaje de:
" Procesado Correctamente"



Notificaciones

MÓDULO "NOTIFICACIONES"

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



NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

ORDEN_DE_COMPRA-952027-2020

Acuerdo Marco	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
Entidad	20100116392-CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Fecha y hora de envío	06/02/2020 13:17:07
Proveedor	20100049181-TAI LOY S.A.
Asunto	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO
Mensaje	Señores: TAI LOY S.A. De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica la decisión de la entidad de resolver el contrato, de acuerdo a los fundamentos contenidos en el documento que se acompaña. Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, toda controversia relacionada con la Resolución del Contrato, puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje, dentro de los plazos legales. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Denominación de documento	APERCIBIMIENTO 123
Documento adjunto	CARTA DE APERCIBIMIENTO.pdf

Cerrar

PERÚ COMPRAS

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