



DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN PARA LAS COMPRAS AGREGADAS DE COMPUTADORAS PORTÁTILES, COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y MONITORES.

El presente documento tiene como finalidad brindar información a las entidades y proveedores que participarán de las Compras Agregadas de computadoras portátiles, computadoras de escritorio y monitores, a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM).

PARA ENTIDADES

CONSIDERACIONES GENERALES

- PERÚ COMPRAS es la entidad encargada de las Compras Agregadas desde que las Entidades cumplen con registrar la documentación necesaria en la plataforma de los CEAM hasta que se determine al proveedor seleccionado.
- Las Compras Agregadas de de computadoras portátiles, computadoras de escritorio y monitores se realizarán a través del procedimiento de “Gran Compra” de los CEAM y se efectuarán en una única entrega.
- Para participar de la Compra Agregada, las Entidades deberán contar con su expediente de contratación aprobado, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Requerimiento de contratación
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Inclusión al Plan Anual de Contrataciones (PAC)
 - Documento de estandarización y/o informe de evaluación de software, según corresponda.
- Las entidades deberán tener en cuenta que los bienes serán entregados **en Lima y Callao**.
- Las entidades deben generar y publicar la Orden de Compra al proveedor seleccionado para la Compra Agregada, dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por PERÚ COMPRAS.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Respecto a las Fichas Tipo

- Las Fichas Tipo contienen características y/o especificaciones comunes del bien o servicio a contratar, que permite a las entidades participantes conocer las condiciones del producto a ser contratado.
- Las entidades deben incluir en su requerimiento, las Fichas Tipo de los bienes a contratar, según corresponda.
- Las [fichas tipo](#) se encuentran publicadas en la sede digital de PERÚ COMPRAS.

Respecto al registro de información en la plataforma de los CEAM

Según el plazo previsto en el cronograma, las entidades participantes deberán registrar la siguiente información y/o documentación en la plataforma de los CEAM:



- El requerimiento de contratación (que incluye la ficha tipo y cantidades a contratar),
- La disponibilidad presupuestal.
- Formato de aprobación del expediente de contratación.
- ID - Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Sobre ellos, deberán considerar las siguientes acciones:

- **Requerimiento de contratación:**

Las entidades participantes deberán adjuntar en la plataforma de los CEAM, el requerimiento de contratación de los bienes a adquirir, el mismo que debe contener el detalle de las fichas tipo¹, según corresponda. Para ello, se adjunta un [modelo de requerimiento de contratación](#).

- De acuerdo con la necesidad programada por cada Entidad, deberán establecer los plazos de entrega según lo señalado en Comunicado N° 023-2023-PERÚ COMPRAS/DAM.

- **Sobre la determinación del valor estimado:**

Las entidades participantes son responsables de determinar el valor estimado de su contratación; para dicho efecto, durante el registro de información en la plataforma de los CEAM, podrán visualizar las Fichas-Producto que cumplen con las Fichas Tipo, a fin de que estas puedan ser evaluadas para su indagación de mercado.

- **Disponibilidad presupuestal:**

Las Entidades participantes deberán registrar el Certificado de Crédito Presupuestario; en caso la Entidad no cuente con el SIAF, esta deberá adjuntar el referido documento junto al requerimiento.

Es preciso señalar que, culminado el plazo para el registro de información en la plataforma de los CEAM, de advertir observaciones, PERÚ COMPRAS otorgará un plazo máximo de hasta dos (2) días adicionales para la subsanación, el cual se notificará a través de correo electrónico²; en caso la Entidad participante no subsane en el plazo otorgado, quedará excluida de la Compra Agregada.

- **Expediente de contratación aprobado:**

El expediente de contratación deberá contar con la autorización respectiva, conforme a la organización interna de cada entidad. Dicho documento deberá ser registrado en la plataforma de los CEAM.

Para ello, se adjunta un modelo de [formato de aprobación de expediente](#) de contratación.

- **Vinculación al PAC:**

Las Entidades son responsables de garantizar que los bienes se encuentren comprendidas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)³ del ejercicio 2024⁴; para

¹ Cabe señalar que el requerimiento es parte del expediente de contratación aprobado.

² Notificado al correo electrónico declarado en la plataforma del CEAM.

³ Ver [Manual de usuario del Módulo del PAC](#).

⁴ Las Entidades deberán cumplir con incluir su requerimiento en el PAC (incluidas las menores a 8 UIT) de acuerdo a lo establecido en el numeral 103.5 del artículo 103 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como el literal b) del numeral 7.2 de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD.



ello, deberán registrar en la plataforma de los CEAM, el respectivo número de referencia (ID).

✚ Respecto a la formalización de las Órdenes de Compra

Las Entidades participantes deberán formalizar la relación contractual con el proveedor seleccionado por la Plataforma del CEAM⁵, como máximo hasta el **segundo (2) día hábil** siguiente de generado el estado proforma seleccionada.

Para dicho efecto, la Dirección de Compras Corporativas remite a las entidades participantes el Anexo N° 03 – Formato de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en atención a lo señalado en el numeral 8.7 de la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, denominada “Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco”, para efectos de su registro correspondiente conjuntamente con la orden de compra digitalizada.

CONSIDERACIONES FINALES

- Los formatos considerados en el presente documento constituyen modelos que, de manera referencial, podrán ser utilizados por las entidades participantes para la gestión de la Compra Agregada; sin perjuicio de las que establezcan las propias Entidades.
- Finalmente, se indica que los aspectos relacionados al uso y operación de la plataforma de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco con relación a la presente Compra Agregada, se encuentran detallados en el [instructivo](#) de la Dirección de Acuerdos Marco.

PROVEEDORES

Para las referidas Compras Agregadas, los proveedores deberán observar lo siguiente:

- Los bienes serán requeridos para entregas en Lima y Callao; siendo que, la opción de agregar el costo de envío (flete) no estará habilitada para estos requerimientos.
- El proveedor no podrá rechazar la orden de compra electrónica. En caso se advierta alguna inconsistencia entre la orden de compra digitalizada y la orden de compra electrónica, prevalecerá la orden de compra electrónica.
- La solicitud de proforma estará vigente para que el proveedor remita su Proforma, hasta el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado de “pendiente”⁶.

Finalmente, deberá considerar las demás disposiciones aplicables según las “Reglas estándar del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco tipo I – modificación IV”.

Dirección de Compras Corporativas

⁵ Numeral 7.5 de las Reglas estándar del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco tipo I – modificación IV, se establece que: “Para el caso del procedimiento de contratación de una Compra Agregada y/o Compra Corporativa Obligatoria a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, se podrán establecer plazos diferentes para la presente sección.”

⁶ Numeral 7.4 de las Reglas estándar del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco tipo I – modificación IVI, se establece que: “Para el caso del procedimiento de contratación de una Compra Agregada y/o Compra Corporativa Obligatoria a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, se podrán establecer plazos diferentes para la presente sección.”