



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Anexo N°01: EXT-CE-2024-11

Parámetros y condiciones para la selección de proveedores

ACUERDO MARCO:	EXT-CE-2024-11	
Tipo de Procedimiento	EXTENSIÓN DE VIGENCIA A TRAVÉS DE UNA NUEVA CONVOCATORIA	
Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	REGLAS ESTÁNDAR PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EXTENSIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO PARA BIENES - TIPO VIII	
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 – MODIFICACIÓN IV	
Antecedentes de la implementación de los Catálogos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> - IM-CE-2018-6 (Implementación) - IM-CE-2019-3 (Extensión por nueva convocatoria) - IM-CE-2020-11 (Extensión por nueva convocatoria) - EXT-CE-2021-11 (Extensión por nueva convocatoria) - EXT-CE-2021-11 (Extensión por renovación) - EXT-CE-2023-11 (Extensión por nueva convocatoria) 	
Catálogo Electrónico aplicable:	Mobiliario en general	
Moneda:	Sol (S/)	
Vigencia del Acuerdo Marco:	Desde el 5 de noviembre de 2024 hasta el 4 de noviembre de 2025	
Cronograma:	FASES	FECHAS
	a) Convocatoria	4/10/2024
	b) Registro de participantes y presentación de ofertas	Del 5/10/2024 hasta el 21/10/2024
	c) Admisión y evaluación de ofertas:	
	-Revisión de requisitos de admisión	22/10/2024
	-Admisión de proveedores y ofertas ¹	23/10/2024
	Evaluación de ofertas	23/10/2024
	d) Publicación de resultados	24/10/2024
	e) Suscripción automática de Acuerdos Marco	
	-Revisión requisitos de suscripción	4/11/2024
	-Suscripción automática de Acuerdos Marco ²	4/11/2024
	Observaciones:	-
	Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento:	a) Entidad bancaria:
b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:		S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles)
c) Periodo de depósito:		Desde el 25/10/2024 hasta el 3/11/2024
		BBVA: 7844

¹ Corresponde la modificación al estado de PROVEEDOR ADMITIDO o PROVEEDOR NO ADMITIDO, según corresponda, como resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

² Suscripción automática del Acuerdo Marco que implica los cambios de estado a PROVEEDOR SUSCRITO o PROVEEDOR NO SUSCRITO, según corresponda, como resultado de la verificación del depósito de garantía de fiel cumplimiento y del cumplimiento de los requisitos establecidos.


 Central de Compras Públicas
 PERÚ COMPRAS
 Firmado digitalmente por VIZCARRA KUSIEN Adolfo Emilio
 FAU 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.10.2024 17:31:04 -05:00


 Central de Compras Públicas
 PERÚ COMPRAS
 Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU
 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.10.2024 17:05:50 -05:00


 Central de Compras Públicas
 PERÚ COMPRAS
 Firmado digitalmente por CORAL OBISPO Álvaro Alonso FAU
 20600927818 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 04.10.2024 16:26:48 -05:00

	d) Código de cuenta recaudación:	BCP (Empresa): PERÚ COMPRAS
	e) Nombre del recaudo:	BBVA: EXT-CE-2024-11 BCP: Acuerdo Marco
	f) Campo de identificación:	BBVA: Indicar el RUC BCP: campo recibo Indicar 2024x11x [RUC del proveedor]
	Observaciones:	<p>Los proveedores que no hayan efectuado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido en el cronograma contarán con un plazo adicional para realizar dicho depósito según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depósito de garantía (plazo adicional) Desde el 4/11/2024 hasta el 13/11/2024. <p>La suscripción de los Acuerdos Marco y el inicio de operaciones se realiza según se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de requisitos de suscripción: 14/11/2024. • Suscripción automática de Acuerdo Marco³: 15/11/ 2024. • Inicio de operaciones de proveedores suscritos: 18/11/2024. <p>Cabe indicar que, el inicio de operaciones que se determine para los proveedores adjudicatarios que realicen el depósito de garantía de fiel cumplimiento en el referido plazo adicional, no altera la vigencia establecida para el Acuerdo Marco según publicación del inicio de vigencia.</p> <p>NOTA: Los depósitos de garantía de fiel cumplimiento pueden ser efectuados a través de los diferentes canales de la Entidad Financiera; se precisa que para el Banco de Crédito del Perú - BCP en sus canales de ventanilla y Agentes, el proveedor adjudicatario no deberá contar con depósitos de garantía pendientes en otros Acuerdos Marco; sin embargo, para el caso del canal web, podrá elegir el Acuerdo Marco que tenga pendiente de depositar.</p>
Requisitos obligatorios adicionales del proveedor para ser participante:	No	

³ Suscripción automática del Acuerdo Marco que implica los cambios de estado a PROVEEDOR SUSCRITO o PROVEEDOR NO SUSCRITO, según corresponda, como resultado de la verificación del depósito de garantía de fiel cumplimiento y del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Requisitos u otros aspectos obligatorios adicionales para la admisión de ofertas:

1. El proveedor deberá tener registrado en su Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) de la SUNAT al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) Revisión 4, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y esta será concordante con los códigos CIIU detallados en el Cuadro N°1 del Anexo N° 1 de las Reglas de selección, que se detalla a continuación:

Cuadro N° 1
Códigos CIIU asociados a los bienes de los Catálogos Electrónicos

CIIU Rev.4 (*)	DESCRIPCIÓN
1610	Aserrado y acepilladura de madera
1621	Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera
1622	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones
3100	Fabricación de muebles
4659	Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo
4759	Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados
4791	Venta al por menor por correo y por internet
9524	Reparación de muebles y accesorios domésticos

Fuente: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas correspondientes a CIIU, revisión 4⁴

(*) Es obligación del proveedor, registrado como contribuyente en la SUNAT, mantener actualizada la información que aparece consignada en su Ficha RUC. Al respecto la SUNAT señaló que para un adecuado registro e identificación de las actividades económicas realizadas por los contribuyentes se debe considerar en la Ficha RUC, la CIIU - Revisión 4, y resaltó que los contribuyentes que tengan registrado en la Ficha RUC actividades económicas de la CIIU - Revisión 3, deberán de adecuarse a la Revisión 4.

En caso se actualice la codificación CIIU – Revisión 4 o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación de códigos CIIU del Cuadro N° 1, el plazo para la actualización de información en la Ficha RUC será dado a conocer mediante comunicado.

⁴ <https://www.gob.pe/institucion/sunat/informes-publicaciones/394120-clasificacion-industrial-internacional-uniforme-ciiu>

<p>Requisitos u otros aspectos obligatorios adicionales para la suscripción automática del Acuerdo Marco:</p>	<p>1. El PROVEEDOR deberá tener registrado en su Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) de la SUNAT al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) Revisión 4, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y esta será concordante con los códigos CIIU detallados en el Cuadro N° 2 del Anexo N° 1 de las Reglas de selección, que se detalla a continuación:</p> <p style="text-align: center;">Cuadro N° 2 Códigos CIIU asociados a los bienes de los Catálogos Electrónicos</p> <table border="1" data-bbox="657 450 1409 913"> <thead> <tr> <th>CIIU Rev.4 (*)</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1610</td> <td>Aserrado y acepilladura de madera</td> </tr> <tr> <td>1621</td> <td>Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera</td> </tr> <tr> <td>1622</td> <td>Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones</td> </tr> <tr> <td>3100</td> <td>Fabricación de muebles</td> </tr> <tr> <td>4659</td> <td>Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo</td> </tr> <tr> <td>4759</td> <td>Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados</td> </tr> <tr> <td>4791</td> <td>Venta al por menor por correo y por internet</td> </tr> <tr> <td>9524</td> <td>Reparación de muebles y accesorios domésticos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas correspondientes a CIIU, revisión 4⁵</p> <p>(*) Es obligación del proveedor, registrado como contribuyente en la SUNAT, mantener actualizada la información que aparece consignada en su Ficha RUC. Al respecto la SUNAT señaló que para un adecuado registro e identificación de las actividades económicas realizadas por los contribuyentes se debe considerar en la Ficha RUC, la CIIU - Revisión 4, y resaltó que los contribuyentes que tengan registrado en la Ficha RUC actividades económicas de la CIIU - Revisión 3, deberán de adecuarse a la Revisión 4.</p> <p>En caso se actualice la codificación CIIU – Revisión 4 o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación de códigos CIIU del Cuadro N° 1 y 2, el plazo para la actualización de información en la ficha RUC será dado a conocer mediante comunicado.</p>	CIIU Rev.4 (*)	DESCRIPCIÓN	1610	Aserrado y acepilladura de madera	1621	Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera	1622	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones	3100	Fabricación de muebles	4659	Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo	4759	Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados	4791	Venta al por menor por correo y por internet	9524	Reparación de muebles y accesorios domésticos
CIIU Rev.4 (*)	DESCRIPCIÓN																		
1610	Aserrado y acepilladura de madera																		
1621	Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera																		
1622	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones																		
3100	Fabricación de muebles																		
4659	Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo																		
4759	Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados																		
4791	Venta al por menor por correo y por internet																		
9524	Reparación de muebles y accesorios domésticos																		
<p>Parámetros para la evaluación de ofertas</p>	<p>1. Para la evaluación de ofertas de presente procedimiento se ha considerado las siguientes variables de control:</p> <p>Para cantidad de ofertas mayores a 30: Extremo superior: Las ofertas presentadas no podrán superar el 15% del precio central de referencia. Extremo inferior: Las ofertas presentadas no podrán ser menor al 40% del precio central de referencia.</p> <p>Para cantidad de ofertas menores o iguales a 30: Tope superior: Las ofertas presentadas no podrán superar el 15% del precio central de referencia. Tope inferior: Las ofertas presentadas no podrán ser menor al 40% del precio central de referencia.</p>																		
<p>Otras consideraciones:</p>	<p>1. PERÚ COMPRAS podrá desestimar aquellas ofertas registradas que difieran significativamente al precio del mercado, dado que estas pueden generar distorsión durante la evaluación correspondiente. PERÚ COMPRAS podrá efectuar acciones pertinentes en caso se evidencie alguna práctica indebida durante el registro y presentación de ofertas.</p> <p>2. PERÚ COMPRAS podrá realizar la actualización de las variables de control para las ofertas vigentes de los Catálogos Electrónicos.</p>																		

⁵ <https://www.gob.pe/institucion/sunat/informes-publicaciones/394120-clasificacion-industrial-internacional-uniforme-ciiu>



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 11:16:58 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 11:10:42 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SALAS
MEZA Neil Javier FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 11:00:52 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 10:40:59 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CORAL
OBISPO Alvaro Alonso FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 10:38:32 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por FLORES
ARCE Ian FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 10:22:46 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por DIAZ
ROMANI Pamela FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 10:04:32 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por VARGAS
FERNANDEZ Genaro Leonardo
FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 09:58:39 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BELTRÁN
CAMINO Gabriel César FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.11.2023 09:55:00 -05:00



REGLAS ESTÁNDAR PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EXTENSIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO PARA BIENES TIPO VIII

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.gob.pe/perucompras
2023

**REGLAS ESTÁNDAR PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN,
EXTENSIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS
MARCO PARA BIENES – TIPO VIII**

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Definición de las Reglas Estándar para el Procedimiento para la selección de Proveedores para la Implementación, extensión y/o incorporación de nuevos proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco para bienes – TIPO VIII

El presente documento contiene las reglas aplicables al procedimiento para la selección de proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y/o extensión de vigencia cuando corresponda; así como para la incorporación de nuevos proveedores (respecto de un Acuerdo Marco vigente) Este documento incluye plazos, requisitos, criterios de admisión y evaluación, proforma del Acuerdo Marco, entre otros.

1.2. Objetivo

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

1.3. Entidad responsable de la convocatoria

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

1.4. Normatividad aplicable

- Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- 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 Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- 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, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Supremo N° 015-2022-PRODUCE, que aprueba el Reglamento la Ley de Etiquetado y Verificación de los Reglamentos Técnicos de los Productos Industriales Manufacturados, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1304.
- Resolución Ministerial N° 016-2021-MINAM, establece disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD -Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS - Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Resolución Jefatural N° 080-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 007-2018-PERÚ COMPRAS - Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.
- Resolución Jefatural N° 77-2019-PERÚ COMPRAS Política Antisoborno de la Central de Copras Públicas – PERÚ COMPRAS.

- Resolución Jefatural N° 009-2020-PERÚ COMPRAS, que aprueba Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Versión 2.0
- Resolución Jefatural N° 139-2021-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS denominada Lineamientos para la implementación y operación de Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- Resolución Jefatural N° 00085-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, que aprueba la Directiva N°004-2023-PERÚ COMPRAS denominada “Lineamientos para la acreditación como representante de marca y su gestión en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, y conexas, de ser el caso.

1.5. Alcance: Nacional.

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

1.7. Vigencia: La vigencia del **ACUERDO MARCO** se encontrará definida en el Anexo N° 01 del presente documento.

La vigencia establecida en el Anexo N° 01 puede ampliarse acorde a lo establecido en el procedimiento de extensión de vigencia por renovación.

1.8. Responsable de la gestión de los CATÁLOGOS.

La implementación, extensión de vigencia, incorporación de nuevos proveedores y operatividad de los **CATÁLOGOS**, se encuentran a cargo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS en adelante **PERÚ COMPRAS**.

1.9. Referencias

En la presente se utilizarán las siguientes referencias:

- **TUO DE LA LEY:** Texto único ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO:** Reglas Estándar para el procedimiento de selección de proveedores para la implementación, extensión y/o incorporación de nuevos proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL:** Reglas Estándar del Método Especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **CATÁLOGOS:** Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **ACUERDO MARCO:** Acuerdo Marco perfeccionado entre PERÚ COMPRAS y el proveedor.
- **ADENDA:** Adenda para extender la vigencia del Acuerdo Marco.
- **PLATAFORMA:** Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **PROCEDIMIENTO:** Implementación, extensión de vigencia y/o incorporación de nuevos proveedores
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **PROVEEDOR:** Proveedor que participa en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **RUC:** Registro Único de contribuyentes de la SUNAT.
- **CIU:** Clasificación Industrial Internacional Uniforme.

II. DEFINICIONES

2.1 Acuerdo Marco

Refiérase al acuerdo establecido entre **PERÚ COMPRAS** y el **PROVEEDOR ADJUDICADO**, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo, como resultado de un procedimiento de implementación, extensión de vigencia o procedimiento de incorporación de nuevos proveedores en los **CATÁLOGOS**. El **ACUERDO MARCO** puede contener uno o varios Catálogos Electrónicos.

2.2 Método Especial de Contratación

Refiérase al método mediante el cual las Entidades contratan sin realizar algún procedimiento de selección de los bienes y/o servicios que se incorporen en los **CATÁLOGOS**.

2.3 Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

Refiérase a la herramienta implementada por **PERÚ COMPRAS**, para canalizar las contrataciones de bienes y/o servicios.

2.4 Categoría

Refiérase al conjunto de las Fichas-producto que comparten características similares y se encuentran agrupados bajo una denominación común y forman parte de un Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

2.5 Implementación de Catálogos:

Refiérase al conjunto de actuaciones administrativas desarrolladas por **PERÚ COMPRAS**, con el propósito de crear **CATÁLOGOS**.

2.6 Extensión de vigencia:

Refiérase al conjunto de actuaciones administrativas desarrolladas por **PERÚ COMPRAS**, con el propósito de ampliar la vigencia de los **CATÁLOGOS**.

2.7 Procedimientos de selección de proveedores

Refiérase al procedimiento administrativo especial, que tiene por objeto la selección de proveedores que formarán parte de(los) CATALOGO(S). Pueden ser:

- a) Procedimiento de implementación, cuando se crea un nuevo Catálogo Electrónico.
- b) Procedimiento de extensión de vigencia, cuando se renueva un Catálogo Electrónico. Los tipos de procedimiento de extensión de vigencia son los siguientes:
 - **Renovación de los Catálogos Electrónicos:** Se extiende la vigencia del Acuerdo Marco, manteniéndose las mismas Reglas para el procedimiento de selección de proveedores. Este procedimiento puede implicar la incorporación de proveedores.
 - **Nueva convocatoria:** Se extiende la vigencia del Catálogo Electrónico existente modificándose las Reglas para el procedimiento de selección de proveedores e implica la incorporación de proveedores.
- c) Procedimientos de incorporación de proveedores, en caso sean necesarios para mejorar las condiciones de competencia.
- d) Otros necesarios para la implementación o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

2.8 Nomenclatura del Acuerdo Marco

Refiérase a la identificación del procedimiento de selección de proveedores. Se conforma por la abreviatura concatenada de las letras iniciales del tipo de **PROCEDIMIENTO**, el año de convocatoria y el número correlativo del procedimiento.

Para un procedimiento de implementación, la abreviatura concatenada es: Implementación (IM), Catálogo Electrónico (CE), el año de convocatoria y el número correlativo del procedimiento.

Para un procedimiento de Extensión de vigencia a través de una nueva convocatoria, la abreviatura concatenada es: Extensión de vigencia (EXT), Catálogo Electrónico (CE), el año de convocatoria y el número correlativo del procedimiento.

El procedimiento de incorporación de nuevos proveedores recoge la nomenclatura del Acuerdo Marco vigente sobre el cual se convoca.

2.9 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 del bien. Las Fichas-producto, se encuentran contenidas en los **CATÁLOGOS**.

2.10 Producto

Identificación de la necesidad requerida por 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.

2.11 Plataforma

Herramienta digital implementada por **PERÚ COMPRAS** a través de la cual se realizan los procedimientos de implementación, extensión de vigencia e incorporación de nuevos proveedores; asimismo, se gestiona la operación de los **CATÁLOGOS**.

2.12 Garantía de fiel cumplimiento

Refiérase al depósito monetario efectuado por el **PROVEEDOR** a favor de **PERÚ COMPRAS** y que tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el **ACUERDO MARCO**.

Asimismo, es un requisito para la suscripción automática del **ACUERDO MARCO** en el procedimiento para la implementación, extensión de vigencia y/o incorporación de nuevos proveedores a los **CATÁLOGOS**, la misma que se definirá en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse en custodia de **PERÚ COMPRAS** durante todo el periodo de vigencia del **ACUERDO MARCO** suscrito por el **PROVEEDOR**. Asimismo, en caso se extienda la vigencia por renovación del Acuerdo Marco, la garantía de fiel cumplimiento se mantendrá en custodia de **PERÚ COMPRAS**, acorde a lo establecido en el procedimiento respectivo.

A la culminación de la vigencia del **ACUERDO MARCO** se procede a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, conforme a la Directiva aplicable.

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** sea excluido del **ACUERDO MARCO**. Sin perjuicio de ello, se podrá ejecutar dicha garantía de un **ACUERDO MARCO** cuya vigencia haya concluido por el incumplimiento de las condiciones establecidas en el **ACUERDO MARCO**.

En caso se encuentre establecida la posibilidad de inclusión del **PROVEEDOR**, este deberá realizar el depósito de una nueva garantía de fiel cumplimiento como requisito para su inclusión en el **ACUERDO MARCO** correspondiente.

El procedimiento, formalidades y otras condiciones referidas al depósito, ejecución y devolución de la garantía de fiel cumplimiento, y otras consideraciones se encuentran detalladas en la directiva aplicable y vigente para dicho efecto.

2.13 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** y/o centrales de riesgo autorizado por la **SBS**.

2.14 Proveedor

Refiérase a la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que participa(n) en los **CATÁLOGOS**.

2.15 Precio unitario base

Refiérase al monto sin IGV ofertado por el **PROVEEDOR** por cada Ficha-producto y que contiene el costo de envío únicamente para la provincia de origen registrado en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR**; el mismo que puede ser actualizado por el **PROVEEDOR** hasta antes de culminado la fase de registro y presentación de ofertas.

2.16 Código CIU – Clasificación Internacional Industrial Uniforme

Refiérase al código de la actividad económica y/o productiva del **PROVEEDOR** para bienes y servicios que tiene registrado en su ficha RUC SUNAT.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

3.1 Fases

El procedimiento de selección debe desarrollar, como mínimo, las siguientes fases:

- a) Convocatoria.
- b) Registro y presentación de ofertas.
- c) Admisión y evaluación.
- d) Publicación de resultados.
- e) Suscripción del Acuerdo Marco.

PERÚ COMPRAS a fin de coadyuvar al desarrollo de las fases del procedimiento de selección de proveedores pondrá a disposición del **PROVEEDOR** el “Manual para la participación de proveedores”, el cual se encuentra publicado en el portal web del **SEACE (OSCE)** y el portal web de **PERÚ COMPRAS**, y contiene la descripción ordenada del desarrollo de cada una de las fases. El referido Manual resulta aplicable al procedimiento de implementación, extensión de vigencia por nueva convocatoria y al procedimiento de incorporación de nuevos proveedores en caso corresponda.

3.2 Cronograma

El cronograma para el desarrollo del procedimiento de selección de proveedores se encuentra establecido en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO** y puede ser materia de modificación previa comunicación de **PERÚ COMPRAS**, a través de su portal web¹ y portal web del SEACE (**OSCE**)².

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

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** revisar el portal web de **PERÚ COMPRAS** y el portal web del **SEACE (OSCE)** las comunicaciones efectuadas por **PERÚ COMPRAS**.

3.3 Requisitos obligatorios para ser proveedor participante.

Los requisitos obligatorios para participar en el procedimiento de selección de proveedores a los Acuerdos Marco, son los siguientes:

- a) Contar con registro único de contribuyentes (RUC).
- b) Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para bienes, asociado al RUC.
- c) No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- d) No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- e) No tener impedimentos para participar en el **PROCEDIMIENTO** de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) No tener exclusión vigente por causal del incumplimiento del compromiso de integridad y/o incumplimiento de la cláusula de anticorrupción de algún Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- g) Completar y registrar obligatoriamente el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 “Cuestionario de Debida Diligencia”.

PERÚ COMPRAS podrá establecer requisitos obligatorios adicionales a los detallados previamente, los cuales serán señalados en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

El cumplimiento de los requisitos precitados para la presente fase, se acredita mediante una única declaración jurada que será registrada a través de la **PLATAFORMA** en la fase del registro de participantes, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el **Anexo N° 02 “Declaración jurada y compromiso del proveedor”** de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

Adicional a lo expuesto, el **PROVEEDOR** deberá de completar obligatoriamente el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 “Cuestionario de Debida Diligencia” de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**, siendo este un requisito de participación, el cual deberá completar o actualizar durante la “fase de registro de participantes y presentación de ofertas”, caso contrario la **PLATAFORMA** no le permitirá completar el referido cuestionario mientras dure el procedimiento de selección de proveedores y para su actualización deberá esperar al inicio de vigencia del **ACUERDO MARCO**.

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

3.4 Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, **PERÚ COMPRAS** publicará en su portal web y en el portal web del SEACE (**OSCE**), la documentación asociada a la convocatoria, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Las Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores.
- b) Las Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- c) El contenido de los Anexos asociados a las “Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores”-
- d) El contenido de los Anexos asociados a las “Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco”-

3.5 Registro como Usuario de la PLATAFORMA

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

¹ El portal web será indicado en el Manual de selección de proveedores

² El portal web será indicado en el Manual de selección de proveedores

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

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

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

En adelante, cuando se haga referencia a la provincia de origen del **PROVEEDOR**, esta se referirá a la provincia registrada en la **PLATAFORMA**.

El correo registrado por el **PROVEEDOR** será el medio de contacto oficial al cual se le remitirá las comunicaciones y notificaciones en el marco del **PROCEDIMIENTO**, así como en la operación, en caso de suscribir el respectivo **ACUERDO MARCO**. Sin perjuicio de lo expuesto, **PERÚ COMPRAS** podrá establecer un mecanismo de comunicación a través de la **PLATAFORMA**.

Culminado el proceso de registro y validación de usuario, la **PLATAFORMA** asignará el estado ACTIVO al proveedor. A partir de dicho momento al proveedor se le denominará como **PROVEEDOR INSCRITO**, y puede registrarse en cualquier procedimiento de selección, en el marco de los Catálogos Electrónicos, que convoque **PERÚ COMPRAS** y conforme al cronograma establecido

3.6 Registro del **PROVEEDOR PARTICIPANTE**

Para efectuar su registro como participante, en el procedimiento de selección de proveedores, el **PROVEEDOR INSCRITO** debe:

- Cumplir con los requisitos obligatorios establecidos por **PERÚ COMPRAS**. A fin de acreditar dicha situación, el **PROVEEDOR INSCRITO** debe aceptar la declaración jurada contenida en el Anexo N° 02 “Declaración Jurada y compromiso del Proveedor” de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO** en la **PLATAFORMA**. Cabe señalar que este anexo, adicionalmente establece obligaciones y compromisos que son de cumplimiento obligatorio por parte del **PROVEEDOR INSCRITO** y que declara conocer para su registro. Con el registro de dicho Anexo N° 02, el **PROVEEDOR INSCRITO** acepta, adhiere y se somete a los términos y condiciones establecidos en las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.
- Completar y registrar obligatoriamente el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 “Cuestionario de Debida Diligencia” de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

PERÚ COMPRAS, se reserva el derecho de verificar la veracidad de lo declarado por el **PROVEEDOR INSCRITO** en el Anexo N° 02 “Declaración Jurada y compromiso del Proveedor” de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**; de comprobar su falsedad se le excluirá del **PROCEDIMIENTO**, independientemente de la fase en que se encuentre o se declarará la nulidad del **ACUERDO MARCO** suscrito, según corresponda, y se procederá de acuerdo a lo establecido en el **TUO DE LA LEY** y su **REGLAMENTO**. Asimismo, en caso de incumplir los compromisos asumidos, **PERÚ COMPRAS**, procederá conforme a sus facultades establecidas en la documentación asociada y normativa que resulten aplicables.

No resulta aplicable la participación en consorcio, conforme a lo señalado en el **TUO DE LA LEY**.

Efectuado el registro, la **PLATAFORMA** denominará al **PROVEEDOR INSCRITO** como **PROVEEDOR PARTICIPANTE**.

3.7 Presentación de ofertas

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, debe registrar en tiempo real su(s) oferta(s) a través de la **PLATAFORMA**, para ello seleccionará el **ACUERDO MARCO**, luego elegirá el **CATÁLOGO**, la categoría y Ficha-producto³ que considere ofertar.

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

- a) Es responsable de revisar los documentos del **PROCEDIMIENTO** y el “Manual para la participación de proveedores” con el fin de tener claras las consideraciones asociadas a las ofertas antes de iniciar el registro de las mismas.

³ El detalle de las fichas producto se visualizarán a través de la **PLATAFORMA**.

- b) Es responsable de verificar antes de ofertar, el contenido de las Fichas-producto registradas en la **PLATAFORMA** en todos sus aspectos, principalmente en los siguientes:
 - i) Ficha técnica;
 - ii) Imagen;
 - iii) Denominación⁴; y
 - iv) Unidad de despacho.
- c) El precio unitario base ofertado deberá ser expresado conforme se detalla:
 - i) En la moneda determinada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 01,
 - ii) Con dos (02) decimales como máximo,
 - iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV),
 - iv) El precio unitario ofertado debe incluir el costo de envío, únicamente en la provincia de origen registrada al momento de la inscripción como usuario por el **PROVEEDOR PARTICIPANTE**. La provincia de origen, deberá ser igual a la declarada como parte del domicilio fiscal del **PROVEEDOR PARTICIPANTE** en el Registro Único del Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT. Aquella(s) oferta(s) que cumplen con lo expresado será(n) considerada(s) como oferta(s) válida(s), se refiere a la(s) oferta(s) que se realicen en la(s) Fichas-producto disponible(s).
- d) El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** acepta el plazo máximo de entrega establecido en las **REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL**; sin embargo, la **PLATAFORMA** consignará por defecto un plazo sugerido de acuerdo a lo señalado en dicho documento, siendo en esta fase una condición no editable.
- e) Las existencias (stock) consignaran por defecto una (01) unidad, siendo en esta fase una condición editable en caso desee registrar incrementos.

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

Una vez que el **PROVEEDOR PARTICIPANTE** registre oferta en al menos una Ficha-producto, pasará a denominarse **PROVEEDOR POSTOR**.

El **PROVEEDOR POSTOR**, podrá modificar sus ofertas durante el periodo establecido en la fase de Registro de participantes y presentación de ofertas.

En caso **PERÚ COMPRAS** excluyera Fichas-producto durante la fase de registro y presentación de ofertas de un procedimiento de selección, todas las ofertas presentadas serán consideradas como **NO VÁLIDAS**.

3.8 Admisión y Evaluación

3.8.1 Admisión de proveedores

PERÚ COMPRAS, respecto del **PROVEEDOR POSTOR** que cuente con al menos con una oferta válida, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, verificará que cumpla con los siguientes requisitos al momento de su revisión:

- a) Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- b) No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- c) No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- d) No cuente con ningún estado y/o condición distinta a: Estado del contribuyente “activo”, condición del contribuyente “habido” y condición del contribuyente “pendiente” en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- e) No cuente con deudas que registren la categoría “pérdida” en la clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); para el caso de persona natural con negocio la verificación se realizará con el numero RUC y DNI o Carnet de extranjería.
- f) No encontrarse excluido de un Acuerdo Marco vigente por la causal de incumplimiento del compromiso de integridad y/o incumplimiento de la cláusula de anticorrupción o por la causal de declaración o presentación de documentación falsa o inexacta ante **PERÚ COMPRAS** durante la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- g) Tener registrado en su Ficha **RUC** de la **SUNAT** al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), publicado por el Instituto

⁴ Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas.

- Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y esta será concordante con los códigos CIU detallados en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.
- h) Los requisitos u otros aspectos adicionales establecidos en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**, cuando corresponda.

PERÚ COMPRAS podrá establecer requisitos específicos para la admisión de ofertas de las Fichas-producto que contiene(n) el(los) **CATÁLOGO(S)**, los cuales se detallarán en el Anexo N° 1 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**, en caso el **PROVEEDOR POSTOR** no cumpla con estos requisitos, la oferta por cada Ficha-producto será considerada como **NO ADMITIDA**, caso contrario dichas ofertas pasarán al estado **ADMITIDA**; de ser el caso que ninguna oferta del **PROVEEDOR POSTOR** cumpla con estos requisitos, será considerado como **PROVEEDOR NO ADMITIDO**.

En caso se verifique la existencia de registro de ofertas fuera de los plazos del cronograma o que no corresponden a los productos permitidos para el proveedor; dichas ofertas pasarán al estado **NO PRESENTADA**.

PERÚ COMPRAS, podrá comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada de acuerdo al **Anexo N° 02 “Declaración jurada del proveedor”** de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**, lo cual incluye el requisito de que el **PROVEEDOR POSTOR** no se encuentre impedido para contratar con el Estado, el mismo que debe estar conforme a lo declarado en el **Anexo N° 02 “Declaración jurada y compromiso del proveedor”** de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

La información obtenida de las diversas plataformas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos de suscripción, es considerada información oficial. Para ello, es responsabilidad del **PROVEEDOR POSTOR** realizar las gestiones pertinentes para que estas reflejen información actualizada.

En caso el **PROVEEDOR POSTOR** pase al Estado de **PROVEEDOR ADMITIDO** encontrándose impedido para contratar con el estado, y sea detectado durante el procedimiento de selección, se procederá a ser considerado **PROVEEDOR NO ADMITIDO**, sin perjuicio de las acciones que corresponda según la normativa aplicable.

El **PROVEEDOR POSTOR** con ofertas válidas que haya pasado satisfactoriamente la verificación será denominado como **PROVEEDOR ADMITIDO** y sus ofertas válidas pasarán al estado **ADMITIDA**, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADMITIDO**.

Al término de la fase de admisión de proveedores; el **PROVEEDOR PARTICIPANTE** sin ofertas registradas o sin ofertas válidas registradas será denominado como **PROVEEDOR NO ADMITIDO**.

3.8.2 Evaluación de ofertas

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

Como resultado de la evaluación de ofertas por Ficha-producto, la **PLATAFORMA** asignará el estado **ADJUDICADO** a las ofertas que hayan pasado satisfactoriamente la evaluación de ofertas y el estado de **NO ADJUDICADO** a las ofertas que no hayan superado el puntaje establecido.

La **PLATAFORMA** asignará el estado **ADJUDICADA** a las Fichas-producto que tengan al menos una oferta adjudicada, caso contrario se asignará el estado **NO ADJUDICADA** a la Ficha-producto.

Por su parte, la **PLATAFORMA** asignará el estado **PROVEEDOR ADJUDICADO** al proveedor que haya adjudicado al menos una oferta en las fichas-producto ofertadas; caso contrario; asignará el estado **PROVEEDOR NO ADJUDICADO**.

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

De ser el caso, en el que se tenga que realizar una nueva evaluación, por una causal no imputable al proveedor, de un **PROVEEDOR NO ADMITIDO** o de un **PROVEEDOR NO ADJUDICADO** o de las **OFERTAS NO ADMITIDAS** de un **PROVEEDOR ADMITIDO**, esta se realizará bajo las mismas condiciones establecidas en las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**; sin embargo, el resultado obtenido de la nueva evaluación de las ofertas no afectará la adjudicación de las ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el **ACUERDO MARCO**.

3.9 Publicación de Resultados

PERÚ COMPRAS, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, publica en su portal web y en el portal web del SEACE (**OSCE**), los resultados del procedimiento de selección, denominándose como **PROVEEDOR ADJUDICADO** a aquel que haya alcanzado el puntaje establecido para el criterio de adjudicación en al menos una (1) oferta, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADJUDICADO**.

La publicación de resultados será respecto del **PROVEEDOR POSTOR** que cuente con ofertas válidas registradas.

3.10 Garantía de fiel cumplimiento

El **PROVEEDOR ADJUDICADO** debe realizar el depósito de garantía de fiel cumplimiento conforme a los plazos y consideraciones establecidas en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

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

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

El depósito de la garantía de fiel cumplimiento es por **ACUERDO MARCO**, independientemente de la cantidad de ofertas adjudicadas.

En caso de no efectuar el depósito de la garantía de fiel cumplimiento, o efectuar el depósito en forma extemporánea, y/o sin tener en cuenta las consideraciones establecidas en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO** conlleva la no suscripción del **ACUERDO MARCO**. Si posterior a la suscripción del **ACUERDO MARCO**, **PERÚ COMPRAS** advierte que el proveedor no cumplió con efectuar el depósito de garantía de fiel cumplimiento, dará por finalizado el **ACUERDO MARCO**.

Asimismo, si posterior a la suscripción del **ACUERDO MARCO** y vencido el plazo para el depósito de la garantía de fiel cumplimiento, **PERÚ COMPRAS** advierte que el depósito de garantía del **PROVEEDOR** ha sido rechazado o la entidad financiera haya procedido con el extorno, dará por finalizado el **ACUERDO MARCO**, salvo que, los plazos para el depósito de garantía de fiel cumplimiento no hayan vencido, para lo cual el **ACUERDO MARCO** del **PROVEEDOR SUSCRITO** quedará suspendido hasta el vencimiento de los plazos para realizar dicho depósito. En caso el **PROVEEDOR SUSCRITO** no supere esta condición, luego de estas indicaciones, **PERÚ COMPRAS** dará por finalizado el **ACUERDO MARCO**.

3.11 Suscripción del Acuerdo Marco

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada en el cronograma para esta fase, de forma automática a través de la **PLATAFORMA**, perfecciona el **ACUERDO MARCO** con el **PROVEEDOR ADJUDICADO**, en virtud de la aceptación del Anexo N° 02 “**Declaración Jurada y compromiso del Proveedor**” realizada en la fase de registro y presentación de ofertas. A partir de dicho momento, podrá acceder, a través de la **PLATAFORMA**, a un archivo con el contenido del **ACUERDO MARCO** suscrito, generado sobre la base del Anexo N° 04 “**Proforma de Acuerdo Marco**” de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

PERÚ COMPRAS, durante el plazo indicado en el cronograma para esta fase, verificará que el **PROVEEDOR ADJUDICADO** que haya realizado el depósito de garantía de fiel cumplimiento, cumpla con los siguientes requisitos al momento de su revisión:

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC).
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No cuente con ningún estado y/o condición distinta a: Estado del contribuyente “activo”, condición del contribuyente “habido” y condición del contribuyente “pendiente” en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

- No cuente con deudas que registren la categoría “pérdida” en la clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); para el caso de persona natural con negocio la verificación se realizará con el número RUC y DNI.
- Tener registrado en su Ficha **RUC** de la **SUNAT** al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y esta será concordante con los códigos CIIU detallados en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.
- No encontrarse excluido de un Acuerdo Marco vigente por la causal de incumplimiento del compromiso de integridad y/o incumplimiento de la cláusula de anticorrupción o por la causal de declaración o presentación de documentación falsa o inexacta ante **PERÚ COMPRAS** durante la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Las condiciones u otros aspectos adicionales detallados en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**, cuando corresponda.

El **PROVEEDOR ADJUDICADO** que cumpla con los requisitos de suscripción señalados y realice el depósito de garantía, según lo definido en el sub numeral 3.10 y 3.11 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**, suscribirá el **ACUERDO MARCO**. El **PROVEEDOR ADJUDICADO** a partir del registro de la suscripción automática del **ACUERDO MARCO** será denominado como **PROVEEDOR SUSCRITO**, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO SUSCRITO**, cuya relación será publicada en la página web de **PERÚ COMPRAS**

El **PROVEEDOR SUSCRITO** iniciará operaciones en la fecha definida en el comunicado de inicio de operaciones, que será difundida a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** y del **SEACE (OSCE)**.

PERÚ COMPRAS podrá establecer un plazo adicional para aquellos proveedores que no hayan realizado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido en el cronograma para que puedan suscribir el **ACUERDO MARCO** previo cumplimiento de las condiciones establecidas. El(los) nuevo(s) plazo(s) será(n) establecido(s) en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**. En tal caso, el inicio de operaciones será establecido mediante comunicado a través de su portal web y en el **SEACE (OSCE)** o en Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

Cabe indicar que, el inicio de operaciones que se determine para los proveedores adjudicatarios que realicen el depósito de garantía de fiel cumplimiento en el plazo adicional, no altera el fin de la vigencia del **ACUERDO MARCO**, establecido en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO** o en el Comunicado correspondiente, en caso de modificarse dicho extremo del Anexo 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.

En el caso que se consideren plazos adicionales para la formalización del **ACUERDO MARCO**, el **PROVEEDOR ADJUDICADO** podrá suscribir en estos plazos, siempre y cuando cumpla con las condiciones de suscripción, según lo detallado en el sub numeral 3.10, 3.11 y Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**, según corresponda.

En caso el **PROVEEDOR ADJUDICADO** estando impedido para contratar con el estado, haya participado en la evaluación de ofertas y sea detectado durante el procedimiento de selección, se procederá a ser considerado **PROVEEDOR NO ADJUDICADO** así también, todas sus ofertas por cada Ficha-producto serán consideradas **NO ADJUDICADAS**; esto sin perjuicio de las acciones que corresponda según la normativa aplicable. Este procedimiento no afectará la adjudicación de las ofertas de los proveedores adjudicatarios o vigentes.

La información obtenida de las diversas plataformas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos de suscripción, es considerada información oficial. Para ello, es responsabilidad del **PROVEEDOR ADJUDICADO** realizar las gestiones pertinentes para que estas reflejen información actualizada.

3.12 Fiscalización Posterior

PERÚ COMPRAS, podrá ejercer el derecho de fiscalización posterior de lo declarado por el proveedor, durante el procedimiento de implementación o extensión de vigencia, incorporación de nuevos proveedores o durante la operatividad.

PERÚ COMPRAS podrá declarar la nulidad del **ACUERDO MARCO** por presentación de información falsa, inexacta, incongruente o inconsistente por parte del proveedor en la implementación, extensión de vigencia o incorporación de nuevos proveedores del **CATÁLOGO**.

IV. INICIO DE VIGENCIA.

4.1 Inicio de Vigencia

PERÚ COMPRAS, comunicará el inicio de vigencia mediante comunicado a través de su portal web y del portal web del **SEACE (OSCE)**.

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

Es requisito para que el **PROVEEDOR** inicie operaciones en los **CATÁLOGOS** haber suscrito el **ACUERDO MARCO** respectivo.

PERÚ COMPRAS, durante la operación del **ACUERDO**, podrá solicitar al **PROVEEDOR VIGENTE** la renovación de la Declaración Jurada “Declaración Jurada y compromiso del Proveedor” contenida en el Anexo N° 02 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO** con la finalidad de renovar los compromisos asumidos durante el procedimiento de selección.

El **PROVEEDOR SUSCRITO**, en el **ACUERDO MARCO** que inicia operaciones, será denominado como **PROVEEDOR VIGENTE**.

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

V. OFERTA DE FICHAS NO ADJUDICADAS O FICHAS NO OFERTADAS.

El **PROVEEDOR VIGENTE**, durante la operatividad del Catálogo Electrónico podrá ofertar aquella Ficha-producto que no presentó oferta en la fase de “Registro de participantes y presentación de ofertas” y en aquella Ficha-producto que no resultó adjudicada de la fase de “Admisión y evaluación”, así como, de las nuevas Fichas-producto que se incorporen durante la vigencia del **ACUERDO MARCO**, así como las que no hayan sido adjudicadas o no ofertadas en dicho momento.

La presentación de las ofertas antes señaladas se realizará entre el primer (01) día al noveno (09) día calendario de cada mes durante la vigencia del **ACUERDO MARCO**, el cual se deberá de realizar bajo las mismas condiciones establecidas en la fase de “Registro y Presentación de ofertas”, para lo cual la evaluación se realizará según las consideraciones establecidas en el **Anexo N° 03 “Procedimiento de evaluación de ofertas”** de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO** y considerando las ofertas adjudicadas. Los resultados obtenidos de esta evaluación de ofertas involucran únicamente a las nuevas ofertas presentadas y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el **ACUERDO MARCO**.

Los plazos antes señalados podrán ser modificados por **PERÚ COMPRAS**, el mismo que será comunicado a través del portal web.

VI. EXTENSIÓN DE VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO POR RENOVACIÓN

PERÚ COMPRAS podrá ampliar la vigencia del Acuerdo Marco con aquellos proveedores vigentes o excluidos temporalmente⁵ que hayan aceptado la extensión de vigencia a través de la plataforma; para ello, a través de la publicación de un Comunicado, se establecerá el cronograma correspondiente para la suscripción de la ADENDA respectiva.

Al respecto, las fases a desarrollarse serán las siguientes:

- a) Publicación del Procedimiento de extensión de vigencia por renovación del Acuerdo Marco
- b) Aceptación de extensión de vigencia por renovación del Acuerdo Marco.
- c) Suscripción automática de la adenda del Acuerdo Marco.

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

2.1 Cronograma:

El cronograma para el desarrollo del procedimiento de extensión de vigencia por renovación, será comunicado a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** y del portal web del SEACE (**OSCE**).

2.2 Aceptación de la renovación de la vigencia del Acuerdo Marco.

⁵ No incluye aquellos proveedores que han sido excluidos por toda la vigencia del Acuerdo Marco respectivo de acuerdo a la Directiva aplicable.

La aceptación de la renovación de vigencia se realizará a través de la **PLATAFORMA** en las fechas previstas en el cronograma para todos aquellos proveedores vigentes o excluidos temporalmente⁶ que forman parte del Acuerdo Marco. El **PROVEEDOR** excluido por integridad no podrá participar en la renovación de vigencia de los Acuerdos Marco.

Para comunicar la decisión de renovación o no renovación del Acuerdo Marco, el **PROVEEDOR** a través de la plataforma deberá seleccionar una de las siguientes opciones, en el periodo establecido en el cronograma del presente documento:

- Sí: El proveedor acepta extender la vigencia del Acuerdo Marco.
- NO: El proveedor no acepta extender la vigencia del Acuerdo Marco culminando su vigencia conforme al plazo establecido en la suscripción de su Acuerdo Marco y posteriores adendas suscritas.

En ese sentido la PLATAFORMA registra la decisión del proveedor conforme a los siguientes casos:

Sí Extiende	Si el proveedor ingresa a la PLATAFORMA durante el periodo de Aceptación de la renovación de la vigencia del Acuerdo Marco , y registra su decisión de Sí aceptar la extensión de vigencia de su Acuerdo Marco.
No Extiende	Si el proveedor ingresa a la PLATAFORMA durante el periodo de Aceptación de la renovación de la vigencia del Acuerdo Marco , y registra su decisión de NO aceptar la extensión de vigencia su Acuerdo Marco.
No Extiende-AUTOMÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Si el proveedor no ingresa a la PLATAFORMA durante el periodo de Aceptación de la renovación de la vigencia del Acuerdo Marco. • Si el proveedor ingresa a la PLATAFORMA durante el periodo de Aceptación de la renovación de la vigencia del Acuerdo Marco, pero no registra su decisión de aceptación.

Asimismo, respecto a la garantía de fiel cumplimiento se mantendrá en custodia por parte de PERÚ COMPRAS en el caso el proveedor acepte la extensión de vigencia por renovación del Acuerdo Marco.

Por otro lado, el **PROVEEDOR** que no renovó la vigencia, podrá solicitar la devolución de su garantía conforme a las formalidades, condiciones y procedimiento establecido en la Directiva aplicable.

PERÚ COMPRAS suscribirá automáticamente la **ADENDA** con aquellos proveedores que hayan aceptado renovar su vigencia del Acuerdo Marco, lo que implica pleno conocimiento del proveedor respecto de las responsabilidades asociadas a la presente renovación.

2.3 Suscripción automática de la adenda de Acuerdo Marco

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada en el cronograma para esta fase, y de manera automática, a través de la **PLATAFORMA** perfecciona la **ADENDA** con el proveedor que aceptó renovar la vigencia del Acuerdo Marco.

A partir de dicho momento, el **PROVEEDOR** podrá acceder, a través de la **PLATAFORMA**, al archivo que contiene la **ADENDA** del Acuerdo Marco correspondiente.

El **PROVEEDOR** que no haya aceptado renovar su vigencia y por ende no suscribió automáticamente la **ADENDA** será denominado como **PROVEEDOR NO VIGENTE** una vez culminada la vigencia del Acuerdo Marco correspondiente.

Cuando un **PROVEEDOR** se encuentre excluido temporalmente y haya suscrito la **ADENDA**, para reincorporarse al **ACUERDO MARCO** materia de renovación de vigencia, para lo que deberá cumplir con todas las condiciones y formalidades establecidas en la Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS (Versión 2.0) y modificatorias, o el documento normativo que lo sustituya o haga sus veces.

La proforma de adenda del Acuerdo Marco se encuentra detallada en el Anexo N°06.

⁶ No incluye aquellos proveedores que han sido excluidos por las causales establecidas en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 del literal h) del numeral 7.1 de la Directiva 021-2017-PERU COMPRAS versión 2.0.

VII. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES.

PERÚ COMPRAS, puede incorporar nuevos proveedores a los **CATÁLOGOS** cuyo **ACUERDO MARCO** se encuentre vigente.

Para el presente procedimiento se considera el mismo procedimiento, las mismas fases y requisitos, según se exija en cada fase, y que se encuentran establecidos en el procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, así como otros que se consideren en el Anexo N° 07.

Es preciso señalar, que un proveedor excluido del Acuerdo Marco, materia de incorporación de nuevos proveedores, no podrá participar del procedimiento de selección respectivo.

Respecto a la evaluación de ofertas es preciso señalar que:

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

Con la finalidad que las nuevas ofertas no distorsionen en gran medida el rango de precios adjudicados del Acuerdo Marco materia de incorporación de nuevos proveedores, el procedimiento de evaluación de las ofertas de los nuevos proveedores se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de las nuevas ofertas se lleva a cabo conforme a las condiciones que se encuentran establecidas en las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores del Acuerdo Marco, materia de incorporación, incluyendo la totalidad de ofertas vigentes al momento de la evaluación.
- Los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas, y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco materia de incorporación.

El cronograma correspondiente al procedimiento de incorporación de nuevos proveedores y sus requisitos correspondientes se encuentran detallados en el Anexo N° 07.

VIII. ANEXOS.

Anexo N° 01: Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores.

Anexo N° 02: Declaración Jurada y compromiso del Proveedor.

Anexo N° 03: Procedimiento de Evaluación de Ofertas.

Anexo N° 04: Proforma de Acuerdo Marco.

Anexo N° 05: Cuestionario de Debida Diligencia.

Anexo N° 06: Proforma de Adenda de Extensión de Vigencia de Acuerdo Marco.

Anexo N° 07: Formato para los parámetros y condiciones del procedimiento para la incorporación de nuevos proveedores.

**Anexo N° 01: IM/EXT-CE-AÑO-N°
(Modelo)**

Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores

ACUERDO MARCO:	IM/EXT-CE-AÑO-N°		
Tipo de Procedimiento			
Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:			
Reglas del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:			
Antecedentes de la implementación y/o extensión de los Catálogos Electrónicos			
Catálogos Electrónicos aplicables:	1		
	2		
	3		
	...		
	n.		
Moneda:			
Vigencia:			
Cronograma:	FASES	FECHAS	
	a) Convocatoria		
	b) Registro de participantes y presentación de ofertas		
	c) Admisión y evaluación de ofertas		
	Revisión de requisitos de admisión		
	Admisión de proveedores y ofertas		
	Evaluación de ofertas		
	d) Publicación de resultados		
	e) Suscripción automática de Acuerdos Marco		
	Revisión de requisitos de suscripción		
	Suscripción automática de Acuerdos Marco		
	Observaciones:		
	Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento:	a) Entidad Bancaria:	
		b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:	
c) Periodo De Depósito:			
d) Código De Cuenta Recaudación:			
e) Nombre del Recaudo:			
f) Campo de Identificación - Indicar El RUC:			
Observaciones:			
Requisitos obligatorios adicionales del proveedor para ser participante:	1.		
	2.		
	3.		
	...		
	n.		
Requisitos u otros aspectos obligatorios adicionales para la admisión de ofertas:	1.		
	2.		
	3.		
	...		
	n.		
Requisitos u otros aspectos obligatorios adicionales para la suscripción automática del Acuerdo Marco:	1.		
	2.		
	3.		
	...		
	n.		
Parámetros para la evaluación de ofertas			
Otras consideraciones			

Anexo N° 02

**DECLARACIÓN JURADA Y COMPROMISO DEL PROVEEDOR
(Modelo – SEGÚN ACUERDO MARCO)**

Mediante el presente documento, con respecto al procedimiento de selección de proveedores, al que me presento, declaro bajo juramento que:

- Tengo conocimiento que la información registrada a través del usuario asignado por PERÚ COMPRAS y contraseña tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes.
- Cuento con registro único de contribuyente (RUC).
- Cuento con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) asociado al RUC y al rubro, según corresponda.
- No me encuentro en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No me encuentro suspendida para contratar con el Estado.
- No cuento con impedimentos para participar en el presente procedimiento, de acuerdo a lo señalado en el artículo 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- No he sido excluido de un Acuerdo Marco vigente por la causal de incumplimiento del compromiso de integridad y/o incumplimiento de la cláusula de anticorrupción o por la causal de declaración o presentación de documentación falsa o inexacta ante **PERÚ COMPRAS** durante la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

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

- Mi representada no cuenta con deudas que registren la categoría “pérdida” en la clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- Mi representada cuenta con estado del contribuyente “activo” y con condición del contribuyente “habido” o “pendiente”, en el Registro Único de Contribuyente (RUC) administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Conozco, acepto y me someto a todas las consideraciones establecidas en las Reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación y/o extensión y/o incorporación de nuevos proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos, en las Directivas de PERÚ COMPRAS y OSCE vigentes, en la Ley de Contrataciones del Estado vigente, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, y otros que establezcan obligaciones aplicables, así como todos los documentos asociados.
- Conozco, acepto, me adhiero y someto a los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en las reglas del presente procedimiento para la selección de proveedores, en caso mantenga la condición de PROVEEDOR ADJUDICADO durante la fase de suscripción automática de Acuerdos Marco, se generará una suscripción en nombre de mi representada.
- Mi representada se encuentra autorizada para emitir factura(s), conforme con la normativa vigente, que deberán ser emitidas y otorgadas en la oportunidad requerida.

Asimismo, me comprometo a:

- A presentar ofertas en igual o mejores condiciones que el mercado general.
- A mantener mi(s) oferta(s) para la suscripción del Acuerdo Marco.
- Efectuar el depósito por concepto de garantía de fiel cumplimiento, conforme a las consideraciones establecidas en las reglas del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación y/o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- A mantener activo el correo electrónico registrado por mi representada en la PLATAFORMA y remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.
- Revisar a diario mi correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por PERÚ COMPRAS.
- A remitir a **PERÚ COMPRAS**, la documentación y/o información solicitada, dentro de los plazos y acorde a la forma establecida.
- A mantener actualizado el registro de existencias (stock) y ofertas en la **PLATAFORMA**, durante la operación del **ACUERDO MARCO**.
- A no encontrarme omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta, durante la vigencia del Acuerdo Marco.
- A mantener, durante la vigencia del Acuerdo Marco el registro de al menos una de las actividades económicas (Principal u adicionales) del CIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme - Revisión vigente SUNAT) en la Ficha RUC SUNAT, y esta será concordante con los CIU detallados en el Anexo N° 01 de las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.
- A mantener, durante toda la contratación a través de la **PLATAFORMA**, mi oferta hasta la formalización de la **ORDEN DE COMPRA** que es generada por la **PLATAFORMA**.
- Que los productos ofertados, así como los contratados, serán de primer uso, originales, cumplirán con los estándares de calidad y características definidas en las Fichas-producto para su contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y se encontrarán acorde con toda la normativa aplicable; de igual manera, cumpliré con la entrega

de documentos requeridos conforme a la documentación asociada y de presentación obligatoria para el internamiento del bien y otras obligaciones que viabilicen su comercialización.

- Los productos entregados cumplirán con la normativa aplicable para su comercialización, así como las referidas a la propiedad industrial y otras establecidas en la documentación asociada a la convocatoria y normas sectoriales y/o técnicas según correspondan.

Y:

- Acepto y autorizo que PERÚ COMPRAS gestione y asigne una casilla electrónica a mi representada a fin de recibir notificaciones.
- Acepto y autorizo a **PERÚ COMPRAS**, que el monto correspondiente por garantía de fiel cumplimiento, depositada para la suscripción del Acuerdo Marco y/o para volver a incluirme en el **ACUERDO MARCO** (en caso de ser excluido) sea devuelta, a través de un depósito o transferencia interbancaria, a la cuenta bancaria consignada en la **PLATAFORMA** la misma que se encuentra asociada a mi persona o mi representada, conforme a las consideraciones y formalidades establecidas en la Directiva aplicable, o documento normativo que la sustituya o haga sus veces . En caso de modificar la cuenta bancaria, me comprometo a mantenerla actualizada en la **PLATAFORMA**.
- Acepto que **PERÚ COMPRAS** realice las notificaciones al correo electrónico consignado por mi representada en la **PLATAFORMA** y/o a la bandeja electrónica que se habilite para dicho efecto. Con el registro del correo electrónico en la **PLATAFORMA**, autorizo expresamente a **PERÚ COMPRAS** a ser notificado por dicho medio de cualquier actuación administrativa/acto administrativo que se genere durante la implementación, extensión de vigencia y operación de los **CATÁLOGOS**, inclusive los que se genere en la tramitación de los recursos administrativos que interponga en la operatividad.

En caso de incumplir alguno de los compromisos asumidos, acepto las medidas administrativas y legales que adopte **PERÚ COMPRAS**, en el ejercicio de sus facultades.

Reglas:

Regla 1: El único factor de evaluación será el precio unitario base ofertado, el cual deberá ser expresado:

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

Regla 2: La evaluación de las ofertas de precios unitarios presentadas será por cada Ficha-producto a nivel nacional de los proveedores **ADMITIDOS**, el procedimiento de evaluación se ejecutará de manera secuencial.

Regla 3: La cantidad mínima de Ofertas es tres (3) por Ficha-producto, de ser menor la cantidad de ofertas, se declara la Ficha-producto NO ADJUDICADA y las ofertas del mismo modo.

Regla 4: Todo cálculo realizado en el procedimiento de **evaluación determinar los Límites Superiores e Inferiores** será redondeado a cinco (05) decimales. En el caso de los puntajes, se redondeará el cálculo a dos (2) decimales.

Regla 5: Cada Ficha-producto contará con dos (2) variables de control; Extremo Superior (ES) y un Extremo Inferior (EI) los cuales son determinados utilizando los Parámetros Para Evaluación de Ofertas⁷ sobre el Precio Central de Referencia⁸ por cada Ficha-producto, el cual se establece en función de los precios históricos de comercialización y/o precios de venta sugeridos al público (proporcionado por el representante de marca), y/o los precios del mercado⁹, sin considerar el IGV, con dos (02) decimales como máximo. Las ofertas mayores al Extremo Superior (ES) y las ofertas menores al Extremo Inferior (EI) no serán consideradas para la determinación de los límites.

Regla 6: Adicionalmente a la regla anterior, cada Ficha-producto contará con otras dos (2) variables de control; Tope Superior (TS) que será menor o igual al Extremo Superior (ES) y; un Tope Inferior (TI) que será mayor o igual al Extremo Inferior (EI); los cuales son determinados utilizando los Parámetros Para Evaluación de Ofertas sobre el Precio Central de Referencia por cada Ficha-producto, el cual se establece en función de los precios históricos de comercialización y/o precios de venta sugeridos al público (proporcionado por el representante de marca), y/o los precios del mercado, sin considerar el IGV, con dos (2) decimales como máximo. Cuando la cantidad de ofertas válidas¹⁰ es menor o igual a treinta (30), las ofertas mayores al Tope Superior (TS) y las ofertas menores al Tope Inferior (TI) no serán adjudicadas.

En caso, alguna Ficha-producto no cuenta con alguna de las variables; extremos o topes, se aplicará la **Evaluación para determinar los Límites Superiores e Inferiores, independientemente de la cantidad de ofertas existentes**.

Regla 7: En el procedimiento de **Evaluación para determinar los Límites Superiores e Inferiores**, para determinar los límites inferiores se utilizará un Factor (F); al cual se le asignará un valor en función del rango de dispersión de las ofertas; es decir de acuerdo al valor resultante del Coeficiente de Variación¹¹ (CV).

Los valores del Factor (F) serán:

⁷ Establecido en el Anexo N°. 01 Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores

⁸ El precio central de referencia es de carácter reservado, y podrá actualizarse, durante la operatividad de los Catálogos Electrónicos, para la evaluación de ofertas, incorporación de proveedores, actualización y/o monitoreo de precios u otro procedimiento, según corresponda; conforme lo disponga la Dirección de Acuerdos Marco.

⁹ Los precios del mercado pueden ser obtenidos de diferentes fuentes. El precio obtenido es de carácter reservado, y podrá actualizarse, durante la operatividad de los Catálogos Electrónicos, para la evaluación de ofertas, incorporación de proveedores, actualización y/o monitoreo de precios u otro procedimiento, según corresponda; conforme lo disponga la Dirección de Acuerdos Marco.

¹⁰ Son ofertas válidas todas aquellas que no tienen el estado "NO ADJUDICADA" y fueron presentadas para una Ficha-producto por los proveedores admitidos.

¹¹ A mayor valor del coeficiente de variación mayor heterogeneidad de los valores de la variable; y a menor C.V., mayor homogeneidad en los valores de la variable. Es decir, si el C.V. es menor o igual al 20%, significa que el promedio es representativo del conjunto de datos, por ende, el conjunto de datos es "**Homogéneo**". Por el contrario, si el C.V. supera al 20%, el promedio no será representativo del conjunto de datos (por lo que resultará "**Heterogéneo**").

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

Donde:

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

$$CV = (DE / PA) * 100$$

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

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

DE = Desviación Estándar

PA = Valor Promedio de las ofertas presentadas de los proveedores admitidos

Pi = Oferta presentadas de los proveedores admitidos.

N = Cantidad de Ofertas presentadas de los proveedores admitidos

1. SUPRESIÓN DE EXTREMOS

- 1.1 Se asigna **cero (0)** puntos a las ofertas de los proveedores admitidos cuyo precio unitario sea **mayor** al Extremo Superior (ES) y se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- 1.2 Se asignará **uno (1)** punto a las ofertas de los proveedores admitidos cuyo precio unitario sea menor al Extremo Inferior (EI) y se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- 1.3 En caso la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Extremo Superior (ES) ó Extremo Inferior (EI) no se ejecutará lo señalado en los sub numerales 1.1 y 1.2.

2. Evaluación para determinar los Límites Superiores e Inferiores.

2.1. Primer Límite Superior

- a) Una vez ejecutado la supresión de extremos, sobre las ofertas válidas se determina la cantidad de ofertas (**N1**).
- b) Si la cantidad de ofertas válidas (**N1**) resultantes luego de ejecutado los anteriores puntos es menor o igual a 30 (**N1 <= 30**),
 - a) Se asigna **dos (2)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **mayor** al **Tope Superior (TS)** y se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
 - b) Se asignará **tres (3)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea menor al **Tope Inferior (TI)** y se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
 - c) Seguidamente, las ofertas válidas resultantes, que se encuentran dentro del rango de los topes (**TS >= Oferta >= TI**) serán adjudicadas; asimismo, se les asignarán puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se les aplicará el criterio de adjudicación; concluyendo el proceso de evaluación.

En caso la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI) no se ejecutará lo señalado en los puntos i, ii) e, iii) del presente literal.

- c) Si la cantidad de ofertas es mayor a 30 (**N1 > 30**), ó la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI); respecto de todas aquellas ofertas válidas, se calculará el Promedio Aritmético (PA1) y la Desviación Estándar (DE1) de los precios unitarios.
- d) Se calcula el Coeficiente de Variación (CV1), dividiendo la Desviación Estándar (DE1) sobre el promedio aritmético (PA1), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV1), de acuerdo a lo siguiente:

$$CV1 = (DE1/PA1) * 100.$$
- e) Si el Coeficiente de Variación (CV1) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- f) Si el Coeficiente de Variación (CV1) es mayor a 20, se determinará el Límite Superior (LS1) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE1) al promedio aritmético (PA1), de acuerdo a lo siguiente:

$$LS1 = PA1 + DE1.$$
- g) Se asignará el puntaje de **cuatro (4)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS1) y que se encuentre dentro del rango de topes referenciales establecidos; y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".

2.2. Segundo Límite Superior

- a) Sobre las ofertas válidas, se determina la cantidad de ofertas (**N2**).
- b) Si la cantidad de ofertas válidas (**N2**) es menor o igual a 30 (**N2**≤30):
- Se asigna **cinco (5)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **mayor** al Tope Superior (TS) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Se asignará **seis (6)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **menor** al Tope Inferior (TI) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Seguidamente, las ofertas válidas que se encuentran dentro del rango (TS ≥Ofertas ≥TI) serán adjudicadas; asimismo, se les asignarán puntajes de acuerdo al procedimiento “**Asignación de puntajes**” y se les aplicará el criterio de adjudicación; concluyendo el proceso de evaluación.
- En caso la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI) no se ejecutará lo señalado en los puntos i), ii) e, iii) del presente literal.
- c) Si la cantidad de ofertas es mayor a 30 (**N2**>30), ó la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI); respecto de todas las ofertas válidas, se calculará el promedio aritmético (PA2) y la Desviación Estándar (DE2) de los precios unitarios.
- d) Se calcula el Coeficiente de Variación (CV2), dividiendo la Desviación Estándar (DE2) sobre el promedio aritmético (PA2), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV2) de acuerdo a lo siguiente:
- $$CV2 = (DE2/PA2) * 100.$$
- e) Si el Coeficiente de Variación (CV2) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- f) Si el Coeficiente de Variación (CV2) es mayor a 20.00, se determinará el nuevo Límite Superior (LS2) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE2) al promedio aritmético (PA2), de acuerdo a lo siguiente:
- $$LS2 = PA2 + DE2.$$
- g) Se asignará el puntaje de **siete (07)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS2) y menores o iguales al Límite Superior (LS1); y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.

2.3. Tercer Límite Superior

- a) Sobre las ofertas válidas, se determina la cantidad de ofertas (**N3**).
- b) Si la cantidad de ofertas válidas (**N3**) es menor o igual a 30 (**N3**≤30):
- Se asigna **ocho (8)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **mayor** al Tope Superior (TS) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Se asignará **tres con dos décimas (9)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **menor** al Tope Inferior (TI) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Seguidamente, las ofertas válidas que se encuentran dentro del rango (TS ≥Ofertas ≥TI) serán adjudicadas; asimismo, se les asignarán puntajes de acuerdo al procedimiento “**Asignación de puntajes**” y se les aplicará el criterio de adjudicación; concluyendo el proceso de evaluación.
- En caso la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI) no se ejecutará lo señalado en los puntos i), ii) e, iii) del presente literal.
- a) Si la cantidad de ofertas es mayor a 30 (**N3**>30), ó la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI); respecto de todas las ofertas válidas, se calculará el promedio aritmético (PA3) y la Desviación Estándar (DE3) de los precios unitarios.
- b) Se calcula el Coeficiente de Variación (CV3), dividiendo la Desviación Estándar (DE3) sobre el promedio aritmético (PA3), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV3), de acuerdo a lo siguiente:
- $$CV3 = (DE3/PA3) * 100.$$
- c) Si el Coeficiente de Variación (CV3) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- d) Si el Coeficiente de Variación (CV3) es mayor a 20, se determinará el nuevo Límite Superior (LS3) resultante de la adición de la Desviación Estándar (DE3) al promedio aritmético (PA3) de acuerdo a lo siguiente:
- $$LS3 = PA3 + DE3.$$
- e) Se asignará el puntaje de **diez (10)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS3) y menores o iguales al Límite Superior (LS2); y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.

2.4. Primer Límite Inferior

- a) Sobre las ofertas válidas, se determina la cantidad de ofertas (**N4**).
- b) Si la cantidad de ofertas válidas (**N4**) es menor o igual a 30 (**N4**≤30):
- Se asigna **once (11)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **mayor** al Tope Superior (TS) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Se asignará **doce (12)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **menor** al Tope Inferior (TI) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Seguidamente, las ofertas válidas que se encuentran dentro del rango (TS ≥Ofertas ≥TI) serán adjudicadas; asimismo, se les asignarán puntajes de acuerdo al procedimiento “**Asignación de puntajes**” y se les aplicará el criterio de adjudicación; concluyendo el proceso de evaluación.
- En caso la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI) no se ejecutará lo señalado en los puntos i), ii) e, iii) del presente literal.
- c) Si la cantidad de ofertas es mayor a 30 (**N4**>30), ó la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI); respecto de todas las ofertas válidas, se calculará el promedio aritmético (PA4) y la Desviación Estándar (DE4) de los precios unitarios.
- d) Se calcula el Coeficiente de Variación (CV4), dividiendo la Desviación Estándar (DE4) sobre el promedio aritmético (PA4), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV4), de acuerdo a lo siguiente:
- $$CV4 = (DE4/PA4) * 100.$$
- e) Si el Coeficiente de Variación (CV4) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- f) Si el Coeficiente de Variación (CV4) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV4) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
- Si, 20 < CV4 < 40.00 entonces F=2.00
Si, 40 ≤ CV4 < 60.00 entonces F=1.75
Si, 60 ≤ CV4 < 80.00 entonces F=1.50
Si, 80 ≤ CV4 entonces F=1
- g) Se determinará el Límite Inferior (LI1) resultante de la resta al promedio aritmético(PA4) del resultado de la multiplicación del Factor (F) por la Desviación Estándar (DE4), de acuerdo a lo siguiente:
- $$LI1 = PA4 - (F*DE4).$$
- h) Se asignará el puntaje de **trece (13)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI1); y que se encuentre dentro del rango de topes referenciales establecidos; y como resultado se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.

2.5. Segundo Límite Inferior

- a) Sobre las ofertas válidas, se determina la cantidad de ofertas (**N5**).
- b) Si la cantidad de ofertas válidas (**N5**) es menor o igual a 30 (**N5**≤30):
- Se asigna **catorce (14)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **mayor** al Tope Superior (TS) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Se asignará **quince (15)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **menor** al Tope Inferior (TI) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.
 - Seguidamente, las ofertas válidas que se encuentran dentro del rango (TS ≥Ofertas ≥TI) serán adjudicadas; asimismo, se les asignarán puntajes de acuerdo al procedimiento “**Asignación de puntajes**” y se les aplicará el criterio de adjudicación; concluyendo el proceso de evaluación.
- En caso la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI) no se ejecutará lo señalado en los puntos i), ii) e, iii) del presente literal.
- c) Si la cantidad de ofertas es mayor a 30 (**N5**>30), ó la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI); respecto de todas las ofertas válidas, se calculará el promedio aritmético (PA5) y la Desviación Estándar (DE5) de los precios unitarios.
- d) Se calcula el Coeficiente de Variación (CV5), dividiendo la Desviación Estándar (DE5) sobre el promedio aritmético (PA5), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV5), de acuerdo a lo siguiente:
- $$CV5 = (DE5/PA5) * 100.$$
- e) Si el Coeficiente de Variación (CV5) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento “Asignación de puntajes” y se aplica el criterio de adjudicación.
- f) Si el Coeficiente de Variación (CV5) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV5) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
- Si, 20 < CV5 < 40.00 entonces F=2.00
Si, 40 ≤ CV5 < 60.00 entonces F=1.75

Si, $60 \leq CV5 < 80.00$ entonces $F=1.50$

Si, $80 \leq CV5$ entonces $F=1$

- g) Si el CV5 es mayor que 20, se determinará el nuevo Límite Inferior (LI2) resultante de la resta al promedio aritmético (PA5) del resultado de la multiplicación del Factor (F) por la Desviación Estándar (DE5), de acuerdo a lo siguiente:

$$LI2 = PA5 - (F * DE5).$$

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

2.6. Tercer Límite Inferior

- a) Sobre las ofertas válidas, se determina la cantidad de ofertas (**N6**).
- b) Si la cantidad de ofertas válidas (**N6**) es menor o igual a 30 (**N6 ≤ 30**):
- Se asigna **diez y siete (17)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **mayor** al Tope Superior (TS) y se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
 - Se asignará **diez y ocho (18)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea **menor** al Tope Inferior (TI) y se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
 - Seguidamente, las ofertas válidas que se encuentran dentro del rango ($TS \geq \text{Ofertas} \geq TI$) serán adjudicadas; asimismo, se les asignarán puntajes de acuerdo al procedimiento "**Asignación de puntajes**" y se les aplicará el criterio de adjudicación; concluyendo el proceso de evaluación.

En caso la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI) no se ejecutará lo señalado en los puntos i), ii) e, iii) del presente literal.

- c) Si la cantidad de ofertas es mayor a 30 (**N6 > 30**), ó la Ficha-producto no cuenta con las variables de control Tope Superior (TS) ó Tope Inferior (TI); respecto de todas las ofertas válidas, se calculará el promedio aritmético (PA6) y la Desviación Estándar (DE6) de los precios unitarios.

- d) Se calcula el Coeficiente de Variación (CV6), dividiendo la Desviación Estándar (DE6) sobre el promedio aritmético (PA6), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV6), de acuerdo a lo siguiente:

$$CV6 = (DE6/PA6) * 100.$$

- e) Si el Coeficiente de Variación (CV6) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.

- f) Si el Coeficiente de Variación (CV6) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV6) resultante, de acuerdo a lo siguiente:

Si, $20 < CV6 < 40.00$ entonces $F=2.00$

Si, $40 \leq CV6 < 60.00$ entonces $F=1.75$

Si, $60 \leq CV6 < 80.00$ entonces $F=1.50$

Si, $80 \leq CV6$ entonces $F=1$

- g) Si el CV6 es mayor que 20, se determinará el nuevo Límite Inferior (LI3) resultante de la resta al promedio aritmético (PA6) del resultado de la multiplicación del Factor de límite (F) por la Desviación Estándar (DE6), de acuerdo a lo siguiente:

$$LI3 = PA6 - (F * DE6).$$

- h) Se asignará el puntaje de **diecinueve (19)** puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI3) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI2); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".

- i) Sobre las ofertas válidas, se les asignarán los puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de Puntajes", y se aplica el criterio de adjudicación finalizando el procedimiento de evaluación de ofertas.

3. Asignación de puntajes:

- a) Se asignará puntajes por Ficha-producto a todas las ofertas presentadas por los proveedores admitidos y que no tengan el estado "NO ADJUDICADA", una vez finalizada el procedimiento de evaluación de ofertas, pudiendo ocurrir en la etapa de supresión de extremos, y en cualquiera de las etapas del procedimiento de **Evaluación para determinar los Límites Superiores e Inferiores**.
- b) Se distribuirá Ochenta (80) puntos entre todas las ofertas válidas de manera inversamente proporcional, asignándole el máximo puntaje a la oferta cuyo precio unitario resulte ser el menor y sobre los puntajes obtenidos se le sumará 20 puntos, de tal forma que los intervalos de puntajes de las ofertas adjudicadas varíaran entre 20 y 100 puntos, de acuerdo a lo siguiente:

$$P_i = \left(\frac{O_m \times PMP}{O_i} \right) + 20.00$$

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

4. Criterio de adjudicación

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

5. Ejemplo práctico

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

Se tienen las ofertas de cuarenta (40) proveedores **ADMITIDOS**, respecto de una (1) Ficha-producto del siguiente modo:

EXTREMO SUPERIOR (ES) = S/ 500.00

EXTREMO INFERIOR (EI) = S/ 100.00

TOPE SUPERIOR (TS) = S/ 400.00

TOPE INFERIOR (TI) = S/ 150.00

Listado de ofertas de proveedores admitidos presentadas para una Ficha-producto

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)
1	Proveedor 1	S/ 1.00	23	Proveedor 23	S/ 266.00
2	Proveedor 2	S/ 101.00	24	Proveedor 24	S/ 266.00
3	Proveedor 3	S/ 102.00	25	Proveedor 25	S/ 267.00
4	Proveedor 4	S/ 104.00	26	Proveedor 26	S/ 268.00
5	Proveedor 5	S/ 196.59	27	Proveedor 27	S/ 269.00
6	Proveedor 6	S/ 197.98	28	Proveedor 28	S/ 270.00
7	Proveedor 7	S/ 200.00	29	Proveedor 29	S/ 271.00
8	Proveedor 8	S/ 230.84	30	Proveedor 30	S/ 272.00
9	Proveedor 9	S/ 234.82	31	Proveedor 31	S/ 273.00
10	Proveedor 10	S/ 237.49	32	Proveedor 32	S/ 274.00
11	Proveedor 11	S/ 237.49	33	Proveedor 33	S/ 275.00
12	Proveedor 12	S/ 237.80	34	Proveedor 34	S/ 380.00
13	Proveedor 13	S/ 238.80	35	Proveedor 35	S/ 399.00
14	Proveedor 14	S/ 239.79	36	Proveedor 36	S/ 400.00
15	Proveedor 15	S/ 250.00	37	Proveedor 37	S/ 410.00
16	Proveedor 16	S/ 255.00	38	Proveedor 38	S/ 420.00
17	Proveedor 17	S/ 260.00	39	Proveedor 39	S/ 430.00
18	Proveedor 18	S/ 261.00	40	Proveedor 40	S/ 450.00
19	Proveedor 19	S/ 262.00	41	Proveedor 41	S/ 490.00
20	Proveedor 20	S/ 263.00	42	Proveedor 42	S/ 498.00
21	Proveedor 21	S/ 264.00	43	Proveedor 43	S/ 499.00
22	Proveedor 22	S/ 265.00	44	Proveedor 44	S/ 100,000.00

Supresión de Extremos

Se compara cada oferta con el tope superior referencial, se asigna **cero (0)** puntos a las ofertas **mayores** al Extremo Superior (ES=S/ 500.00) y se les asigna el estado de "No Adjudicada".

Se compara cada oferta con el tope inferior referencial, se asigna **uno (1)** puntos a las ofertas **menores** al Extremo Inferior (EI= S/ 100.00) y se les asigna el estado de "No Adjudicada".

Resultado de la Supresión de extremos.

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
1	Proveedor 1	S/ 1.00	No Adjudicada	1.00	23	Proveedor 23	S/ 266.00		
2	Proveedor 2	S/ 101.00			24	Proveedor 24	S/ 266.00		
3	Proveedor 3	S/ 102.00			25	Proveedor 25	S/ 267.00		
4	Proveedor 4	S/ 104.00			26	Proveedor 26	S/ 268.00		
5	Proveedor 5	S/ 196.59			27	Proveedor 27	S/ 269.00		
6	Proveedor 6	S/ 197.98			28	Proveedor 28	S/ 270.00		

7	Proveedor 7	S/ 200.00			29	Proveedor 29	S/ 271.00		
8	Proveedor 8	S/ 230.84			30	Proveedor 30	S/ 272.00		
9	Proveedor 9	S/ 234.82			31	Proveedor 31	S/ 273.00		
10	Proveedor 10	S/ 237.49			32	Proveedor 32	S/ 274.00		
11	Proveedor 11	S/ 237.49			33	Proveedor 33	S/ 275.00		
12	Proveedor 12	S/ 237.80			34	Proveedor 34	S/ 380.00		
13	Proveedor 13	S/ 238.80			35	Proveedor 35	S/ 399.00		
14	Proveedor 14	S/ 239.79			36	Proveedor 36	S/ 400.00		
15	Proveedor 15	S/ 250.00			37	Proveedor 37	S/ 410.00		
16	Proveedor 16	S/ 255.00			38	Proveedor 38	S/ 420.00		
17	Proveedor 17	S/ 260.00			39	Proveedor 39	S/ 430.00		
18	Proveedor 18	S/ 261.00			40	Proveedor 40	S/ 450.00		
19	Proveedor 19	S/ 262.00			41	Proveedor 41	S/ 490.00		
20	Proveedor 20	S/ 263.00			42	Proveedor 42	S/ 498.00		
21	Proveedor 21	S/ 264.00			43	Proveedor 43	S/ 499.00		
22	Proveedor 22	S/ 265.00			44	Proveedor 44	S/ 100,000.00	No Adjudicada	0.00

Evaluación para determinar los Límites Superiores e Inferiores.

Primer Límite Superior

Se contabiliza las ofertas que no tienen el estado de "No Adjudicada" y se almacena en la variable N1

Resultado: N1=42, dado que (N1) es mayor a 30, se continúa con la **Evaluación para determinar los Límites Superiores e Inferiores.**

Sobre las ofertas válidas, se calculará el promedio aritmético (PA1), la Desviación Estándar (DE1) de los precios unitarios y el Coeficiente de Variación (CV1).

Dónde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N1=42), dado que la cantidad de ofertas es mayor a 30 se continúa con la determinación de los límites.

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

$$PA1 = 285.37143$$

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

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

$$\sum_{i=1}^{N1} (Pi - PA1)^2 = 98.44498$$

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

$$CV1 = (DE1 / PA1) * 100$$

$$CV1 = 34.49714$$

Como el Coeficiente de Variación CV1 es mayor de 20.00, se determina Límite Superior (LS1) del siguiente modo:

$$LS1 = PA1 + DE1$$

$$LS1 = 383.81641$$

Se asigna el puntaje **cuatro (4)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS1) y como resultado se les asigna el estado de "No Adjudicada".

Resultado:

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
1	Proveedor 1	S/ 1.00	No Adjudicada	1.00	23	Proveedor 23	S/ 266.00		
2	Proveedor 2	S/ 101.00			24	Proveedor 24	S/ 266.00		
3	Proveedor 3	S/ 102.00			25	Proveedor 25	S/ 267.00		
4	Proveedor 4	S/ 104.00			26	Proveedor 26	S/ 268.00		
5	Proveedor 5	S/ 196.59			27	Proveedor 27	S/ 269.00		
6	Proveedor 6	S/ 197.98			28	Proveedor 28	S/ 270.00		

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
7	Proveedor 7	S/ 200.00			29	Proveedor 29	S/ 271.00		
8	Proveedor 8	S/ 230.84			30	Proveedor 30	S/ 272.00		
9	Proveedor 9	S/ 234.82			31	Proveedor 31	S/ 273.00		
10	Proveedor 10	S/ 237.49			32	Proveedor 32	S/ 274.00		
11	Proveedor 11	S/ 237.49			33	Proveedor 33	S/ 275.00		
12	Proveedor 12	S/ 237.80			34	Proveedor 34	S/ 380.00		
13	Proveedor 13	S/ 238.80			35	Proveedor 35	S/ 399.00	No Adjudicada	4.00
14	Proveedor 14	S/ 239.79			36	Proveedor 36	S/ 400.00	No Adjudicada	4.00
15	Proveedor 15	S/ 250.00			37	Proveedor 37	S/ 410.00	No Adjudicada	4.00
16	Proveedor 16	S/ 255.00			38	Proveedor 38	S/ 420.00	No Adjudicada	4.00
17	Proveedor 17	S/ 260.00			39	Proveedor 39	S/ 430.00	No Adjudicada	4.00
18	Proveedor 18	S/ 261.00			40	Proveedor 40	S/ 450.00	No Adjudicada	4.00
19	Proveedor 19	S/ 262.00			41	Proveedor 41	S/ 490.00	No Adjudicada	4.00
20	Proveedor 20	S/ 263.00			42	Proveedor 42	S/ 498.00	No Adjudicada	4.00
21	Proveedor 21	S/ 264.00			43	Proveedor 43	S/ 499.00	No Adjudicada	4.00
22	Proveedor 22	S/ 265.00			44	Proveedor 44	S/ 100,000.00	No Adjudicada	0.00

Segundo Límite Superior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N2) comprendidas hasta el Límite Superior (LS1).
N2=33, como es mayor a 30, se continua con la siguiente iteración.

Sobre las ofertas válidas se calculará el promedio aritmético (PA2), Desviación Estándar (DE2) del precio unitario y el Coeficiente de Variación (CV2).

Donde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N2=33), dado que la cantidad de ofertas es mayor a 30 se continua con la determinación de los límites.

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

$$PA2 = 242.10909$$

Se determina una nueva Desviación Estándar (DE2) del siguiente modo:

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

$$DE2 = 54.524993$$

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

$$CV2 = (DE2 / PA2) * 100$$

$$CV2 = 22.52081$$

Como el Coeficiente de Variación es CV2 es mayor a 20.00, se determina Límite Superior (LS2) del siguiente modo:

$$LS2 = PA2 + DE2$$

$$LS2 = 296.63402$$

Se asigna el puntaje de **siete (7)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS2) y menores o iguales al Límite Superior (LS1); y como resultado se les asigna el estado de "No Adjudicada".

Resultado:

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
1	Proveedor 1	S/ 1.00	No Adjudicada	1	23	Proveedor 23	S/ 266.00		
2	Proveedor 2	S/ 101.00			24	Proveedor 24	S/ 266.00		
3	Proveedor 3	S/ 102.00			25	Proveedor 25	S/ 267.00		
4	Proveedor 4	S/ 104.00			26	Proveedor 26	S/ 268.00		
5	Proveedor 5	S/ 196.59			27	Proveedor 27	S/ 269.00		
6	Proveedor 6	S/ 197.98			28	Proveedor 28	S/ 270.00		
7	Proveedor 7	S/ 200.00			29	Proveedor 29	S/ 271.00		
8	Proveedor 8	S/ 230.84			30	Proveedor 30	S/ 272.00		
9	Proveedor 9	S/ 234.82			31	Proveedor 31	S/ 273.00		
10	Proveedor 10	S/ 237.49			32	Proveedor 32	S/ 274.00		
11	Proveedor 11	S/ 237.49			33	Proveedor 33	S/ 275.00		
12	Proveedor 12	S/ 237.80			34	Proveedor 34	S/ 380.00	No Adjudicada	7.00
13	Proveedor 13	S/ 238.80			35	Proveedor 35	S/ 399.00	No Adjudicada	4.00
14	Proveedor 14	S/ 239.79			36	Proveedor 36	S/ 400.00	No Adjudicada	4.00
15	Proveedor 15	S/ 250.00			37	Proveedor 37	S/ 410.00	No Adjudicada	4.00
16	Proveedor 16	S/ 255.00			38	Proveedor 38	S/ 420.00	No Adjudicada	4.00
17	Proveedor 17	S/ 260.00			39	Proveedor 39	S/ 430.00	No Adjudicada	4.00
18	Proveedor 18	S/ 261.00			40	Proveedor 40	S/ 450.00	No Adjudicada	4.00
19	Proveedor 19	S/ 262.00			41	Proveedor 41	S/ 490.00	No Adjudicada	4.00
20	Proveedor 20	S/ 263.00			42	Proveedor 42	S/ 498.00	No Adjudicada	4.00
21	Proveedor 21	S/ 264.00			43	Proveedor 43	S/ 499.00	No Adjudicada	4.00
22	Proveedor 22	S/ 265.00			44	Proveedor 44	S/ 100,000.00	No Adjudicada	0.00

Tercer Límite Superior.

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N3) comprendidas hasta el Límite Superior (LS2).
N3=32, como es mayor a 30, se continua con la siguiente iteración.

Sobre las ofertas válidas se calculará el promedio aritmético (PA3) y la Desviación Estándar (DE3) del precio unitario y el Coeficiente de Variación (CV3).

Dónde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N3=32), dado que la cantidad de ofertas es mayor a 30 se continua con la determinación de los límites.

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

$$PA3 = 237.80000$$

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

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

$$\sum_{i=1}^{N3} (P_i - PA3)^2 = 49.35941$$

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

$$CV3 = (DE3 / PA3) * 100$$

$$CV3 = 20.75669$$

Como el Coeficiente de Variación CV3 es mayor a 20.00, se determina el Límite Superior (LS3) del siguiente modo:

$$LS3 = PA2 + DE2$$

$$LS3 = 287.15941$$

Se asigna el puntaje de **diez (10)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea mayor al Límite Superior (LS3) y menores o iguales al Límite Superior (LS2) y como resultado se les asigna el estado de "No Adjudicada".

Resultado:

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
1	Proveedor 1	S/ 1.00	No Adjudicada	1.00	23	Proveedor 23	S/ 266.00		
2	Proveedor 2	S/ 101.00			24	Proveedor 24	S/ 266.00		
3	Proveedor 3	S/ 102.00			25	Proveedor 25	S/ 267.00		
4	Proveedor 4	S/ 104.00			26	Proveedor 26	S/ 268.00		
5	Proveedor 5	S/ 196.59			27	Proveedor 27	S/ 269.00		
6	Proveedor 6	S/ 197.98			28	Proveedor 28	S/ 270.00		
7	Proveedor 7	S/ 200.00			29	Proveedor 29	S/ 271.00		
8	Proveedor 8	S/ 230.84			30	Proveedor 30	S/ 272.00		
9	Proveedor 9	S/ 234.82			31	Proveedor 31	S/ 273.00		
10	Proveedor 10	S/ 237.49			32	Proveedor 32	S/ 274.00		
11	Proveedor 11	S/ 237.49			33	Proveedor 33	S/ 275.00		
12	Proveedor 12	S/ 237.80			34	Proveedor 34	S/ 380.00	No Adjudicada	7.00
13	Proveedor 13	S/ 238.80			35	Proveedor 35	S/ 399.00	No Adjudicada	4.00
14	Proveedor 14	S/ 239.79			36	Proveedor 36	S/ 400.00	No Adjudicada	4.00
15	Proveedor 15	S/ 250.00			37	Proveedor 37	S/ 410.00	No Adjudicada	4.00
16	Proveedor 16	S/ 255.00			38	Proveedor 38	S/ 420.00	No Adjudicada	4.00
17	Proveedor 17	S/ 260.00			39	Proveedor 39	S/ 430.00	No Adjudicada	4.00
18	Proveedor 18	S/ 261.00			40	Proveedor 40	S/ 450.00	No Adjudicada	4.00
19	Proveedor 19	S/ 262.00			41	Proveedor 41	S/ 490.00	No Adjudicada	4.00
20	Proveedor 20	S/ 263.00			42	Proveedor 42	S/ 498.00	No Adjudicada	4.00
21	Proveedor 21	S/ 264.00			43	Proveedor 43	S/ 499.00	No Adjudicada	4.00
22	Proveedor 22	S/ 265.00			44	Proveedor 44	S/ 100,000.00	No Adjudicada	0.00

Primer Límite Inferior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N4) comprendidas hasta el Límite Superior (LS3).
N4=32, como es mayor a 30, se continua con la siguiente iteración.

Sobre las ofertas válidas se calculará el promedio aritmético (PA4), la Desviación Estándar (DE4) del precio unitario y el Coeficiente de Variación (CV4).

Dónde:

Pi son las ofertas,

El tamaño de la muestra es (N4=32), dado que la cantidad de ofertas es mayor a 30 se continua con la determinación de los límites.

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

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

$$PA4 = 237.80000$$

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

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

$$DE4 = 49.35941$$

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

$$CV4 = (DE4 / PA4) * 100$$

$$CV4 = 20.75669$$

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

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

Factor (F) = 2.00

Se determina Límite Inferior (LI1) del siguiente modo:

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

$$LI1 = 139.08118$$

Se asignará **trece (13)** puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI1) y que se encuentre dentro del rango de topes establecidos y como resultado se les asigna el estado de “No Adjudicada”.

Resultado:

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
1	Proveedor 1	S/ 1.00	No Adjudicada	1.00	23	Proveedor 23	S/ 266.00		
2	Proveedor 2	S/ 101.00	No Adjudicada	13.00	24	Proveedor 24	S/ 266.00		
3	Proveedor 3	S/ 102.00	No Adjudicada	13.00	25	Proveedor 25	S/ 267.00		
4	Proveedor 4	S/ 104.00	No Adjudicada	13.00	26	Proveedor 26	S/ 268.00		
5	Proveedor 5	S/ 196.59			27	Proveedor 27	S/ 269.00		
6	Proveedor 6	S/ 197.98			28	Proveedor 28	S/ 270.00		
7	Proveedor 7	S/ 200.00			29	Proveedor 29	S/ 271.00		
8	Proveedor 8	S/ 230.84			30	Proveedor 30	S/ 272.00		
9	Proveedor 9	S/ 234.82			31	Proveedor 31	S/ 273.00		
10	Proveedor 10	S/ 237.49			32	Proveedor 32	S/ 274.00		
11	Proveedor 11	S/ 237.49			33	Proveedor 33	S/ 275.00		
12	Proveedor 12	S/ 237.80			34	Proveedor 34	S/ 380.00	No Adjudicada	7.00
13	Proveedor 13	S/ 238.80			35	Proveedor 35	S/ 399.00	No Adjudicada	4.00
14	Proveedor 14	S/ 239.79			36	Proveedor 36	S/ 400.00	No Adjudicada	4.00
15	Proveedor 15	S/ 250.00			37	Proveedor 37	S/ 410.00	No Adjudicada	4.00
16	Proveedor 16	S/ 255.00			38	Proveedor 38	S/ 420.00	No Adjudicada	4.00
17	Proveedor 17	S/ 260.00			39	Proveedor 39	S/ 430.00	No Adjudicada	4.00
18	Proveedor 18	S/ 261.00			40	Proveedor 40	S/ 450.00	No Adjudicada	4.00
19	Proveedor 19	S/ 262.00			41	Proveedor 41	S/ 490.00	No Adjudicada	4.00
20	Proveedor 20	S/ 263.00			42	Proveedor 42	S/ 498.00	No Adjudicada	4.00
21	Proveedor 21	S/ 264.00			43	Proveedor 43	S/ 499.00	No Adjudicada	4.00
22	Proveedor 22	S/ 265.00			44	Proveedor 44	S/ 100,000.00	No Adjudicada	0.00

Segundo Límite Inferior

Se contabilizará la cantidad de ofertas (N5) comprendidas desde el Límite Inferior (LI1) hasta el Límite Superior (LS3), N5=29, como es menor a 30.

Se asigna **catorce (14)** puntos a las ofertas válidas¹² cuyo precio unitario sea mayor al Tope Superior (TS) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.

$$TS=400.00.$$

Se asignará **quince (15)** puntos a las ofertas válidas cuyo precio unitario sea menor al Tope Inferior (TI) y se les asigna el estado de “NO ADJUDICADA”.

$$TI=150.00$$

Asignación de puntajes.

Seguidamente, asignará puntajes por Ficha-producto a todas las ofertas válidas presentadas por los proveedores admitidos y que no tengan el estado “NO ADJUDICADA”, de acuerdo a lo siguiente:

$$P_i = \frac{(O_m \times PMP)}{O_i} + 20.00$$

i = Oferta presentada de proveedor admitido

P_i = Puntaje de la oferta a evaluar

O_i = Precio i

O_m = Precio de la oferta más baja = 196.59

PMP = Puntaje máximo del precio = 80.00

Finalmente se asignan los puntajes y el estado a las ofertas adjudicadas.

Resultado de final de evaluación.

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
1	Proveedor 1	S/ 1.00	No Adjudicada	1.00	23	Proveedor 23	S/ 266.00	Adjudicada	79.12

¹² Son ofertas válidas todas aquellas que no tienen el estado “NO ADJUDICADA” y fueron presentadas para una Ficha-producto por los proveedores admitidos

ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje	ID	Proveedores	Precio Unitario ofertado (P)	Resultado	Puntaje
2	Proveedor 2	S/ 101.00	No Adjudicada	13.00	24	Proveedor 24	S/ 266.00	Adjudicada	79.12
3	Proveedor 3	S/ 102.00	No Adjudicada	13.00	25	Proveedor 25	S/ 267.00	Adjudicada	78.90
4	Proveedor 4	S/ 104.00	No Adjudicada	13.00	26	Proveedor 26	S/ 268.00	Adjudicada	78.68
5	Proveedor 5	S/ 196.59	Adjudicada	100.00	27	Proveedor 27	S/ 269.00	Adjudicada	78.47
6	Proveedor 6	S/ 197.98	Adjudicada	99.44	28	Proveedor 28	S/ 270.00	Adjudicada	78.25
7	Proveedor 7	S/ 200.00	Adjudicada	98.64	29	Proveedor 29	S/ 271.00	Adjudicada	78.03
8	Proveedor 8	S/ 230.84	Adjudicada	88.13	30	Proveedor 30	S/ 272.00	Adjudicada	77.82
9	Proveedor 9	S/ 234.82	Adjudicada	86.98	31	Proveedor 31	S/ 273.00	Adjudicada	77.61
10	Proveedor 10	S/ 237.49	Adjudicada	86.22	32	Proveedor 32	S/ 274.00	Adjudicada	77.40
11	Proveedor 11	S/ 237.49	Adjudicada	86.22	33	Proveedor 33	S/ 275.00	Adjudicada	77.19
12	Proveedor 12	S/ 237.80	Adjudicada	86.14	34	Proveedor 34	S/ 380.00	No Adjudicada	7.00
13	Proveedor 13	S/ 238.80	Adjudicada	85.86	35	Proveedor 35	S/ 399.00	No Adjudicada	4.00
14	Proveedor 14	S/ 239.79	Adjudicada	85.59	36	Proveedor 36	S/ 400.00	No Adjudicada	4.00
15	Proveedor 15	S/ 250.00	Adjudicada	82.91	37	Proveedor 37	S/ 410.00	No Adjudicada	4.00
16	Proveedor 16	S/ 255.00	Adjudicada	81.68	38	Proveedor 38	S/ 420.00	No Adjudicada	4.00
17	Proveedor 17	S/ 260.00	Adjudicada	80.49	39	Proveedor 39	S/ 430.00	No Adjudicada	4.00
18	Proveedor 18	S/ 261.00	Adjudicada	80.26	40	Proveedor 40	S/ 450.00	No Adjudicada	4.00
19	Proveedor 19	S/ 262.00	Adjudicada	80.03	41	Proveedor 41	S/ 490.00	No Adjudicada	4.00
20	Proveedor 20	S/ 263.00	Adjudicada	79.80	42	Proveedor 42	S/ 498.00	No Adjudicada	4.00
21	Proveedor 21	S/ 264.00	Adjudicada	79.57	43	Proveedor 43	S/ 499.00	No Adjudicada	4.00
22	Proveedor 22	S/ 265.00	Adjudicada	79.35	44	Proveedor 44	S/ 100,000.00	No Adjudicada	0.00

Anexo N° 04

PROFORMA DE ACUERDO MARCO

Conste por el presente documento, el Acuerdo Marco derivado del Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación, extensión de vigencia o incorporación de nuevos proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM/EXT-CE-AÑO-X, en adelante el **ACUERDO**, que celebran la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante **PERÚ COMPRAS**, con RUC N° 20600927818, con domicilio fiscal en la Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Jefe, identificado con número de D.N.I., designado mediante; y, de la otra parte Identificado con número de R.U.C., en adelante el **PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

1. CLÁUSULA PRIMERA: DEL OBJETO

El presente **ACUERDO**, tiene por objeto implementar y/o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco IM/EXT-CE-AÑO-X – (indicar los Catálogos que lo conforman).

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DE LA ACEPTACIÓN Y ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Con la suscripción del presente **ACUERDO**, el **PROVEEDOR** acepta, adhiere y se somete irrestrictamente al presente **ACUERDO MARCO**, así como a todos los términos y condiciones establecidos en los documentos que lo conforman:

- Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable para la Implementación o extensión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado el **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO**.
- Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable, denominado las **REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL**.

3. CLÁUSULA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Se considera un supuesto que contraviene la presente Cláusula, la entrega de productos no originales, falsos, adulterados o de dudosa procedencia a la Entidad y otras que se establezca en las **REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL** y/o Directiva vigente que resulte aplicable.

4. CLÁUSULA CUARTA: DE LA EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROVEEDOR DE LOS CATÁLOGOS

En caso de incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el las **REGLAS DEL PROCEDIMIENTO** o de las **REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL**, se procede con la exclusión o suspensión en forma unilateral del **PROVEEDOR** de los **CATÁLOGOS**, conforme al **TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY, REGLAMENTO** y **Directivas** que resulten aplicables.

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

5. CLÁUSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO

PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total el **ACUERDO MARCO** suscrito con el **PROVEEDOR**.

6. CLÁUSULA SEXTA: DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO

PERÚ COMPRAS en caso identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por el **PROVEEDOR** durante el procedimiento de selección de proveedores, procederá a declarar la nulidad del Acuerdo Marco respectivo.

7. CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA EXTENSIÓN DE VIGENCIA POR RENOVACIÓN DEL ACUERDO MARCO.

PERÚ COMPRAS podrá llevar a cabo la extensión de vigencia por renovación del **ACUERDO MARCO** suscrito con el **PROVEEDOR**. En caso, el **PROVEEDOR** no manifieste dentro del plazo otorgado por **PERÚ COMPRAS** de manera expresa su voluntad de extender la vigencia del referido Acuerdo a través de la **PLATAFORMA**, se entenderá por no aceptada dicha extensión.

Anexo N° 05
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

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

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

Anexo N° 06**PROFORMA DE ADENDA DE EXTENSIÓN DE VIGENCIA DE ACUERDO MARCO**

Conste por el presente documento, la adenda del Acuerdo Marco IM/EXT-CE-AÑO-X, que celebran la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante **PERÚ COMPRAS**, con RUC N° 20600927818, con domicilio fiscal en la Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Jefe, identificado con número de DNI, designado mediante.....; y, de la otra parte identificado con número de RUC, en adelante el **PROVEEDOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTE

Con fecha XX de XXX de XXXX se suscribió el Acuerdo Marco IM/EXT-CE-AÑO-X entre **PERÚ COMPRAS** y el **PROVEEDOR**, en el marco su implementación, extensión o incorporación de nuevos proveedores, según corresponda.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Por medio de la presente adenda **PERÚ COMPRAS** y el **PROVEEDOR** acuerdan extender la vigencia del Acuerdo Marco IM/EXT-CE-AÑO-X hasta el XX de XXX de XXXX.

CLÁUSULA TERCERA: ADELANTAR EL FIN DE EXTENSIÓN DE VIGENCIA

PERÚ COMPRAS, en el ejercicio de sus facultades podrá adelantar el fin de extensión de vigencia del Acuerdo Marco.

CLÁUSULA CUARTA: DISPOSICIÓN FINAL

La modificación efectuada no cambia los elementos esenciales del objeto del Acuerdo Marco; por lo que las partes declaran que, las demás condiciones y términos pactados inicialmente y vigentes, permanecen inalterables y resultan exigibles para ambas partes; a excepción de los que constan en el presente documento.

Anexo N°07¹³

**Formato para los Parámetros y condiciones del procedimiento para la incorporación de nuevos proveedores
Incorporación N°
(Modelo)**

ACUERDO MARCO:	IM-CE-AÑO-N°	
Catálogos Electrónicos aplicables:	1	
	2	
	3	
	...	
	n.	
Documentación para la Incorporación de nuevos Proveedores aplicable:		
Reglas para la Selección de proveedores aplicable		
Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:		
Moneda:		
Vigencia del Acuerdo Marco:		
Cronograma:	FASES	FECHAS
	a) Convocatoria	
	b) Registro de participantes y presentación de ofertas	
	c) Admisión y evaluación	
	Revisión de requisitos de admisión	
	Admisión de proveedores y ofertas	
	Evaluación de ofertas	
	d) Publicación de resultados	
	e) Suscripción automática de Acuerdos Marco	
	Revisión de requisitos de suscripción	
Suscripción automática de Acuerdos Marco		
Inicio de operaciones del Proveedor suscrito:		
Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento:	a) Entidad Bancaria:	
	b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento:	
	c) Periodo De Depósito:	
	d) Código De Cuenta Recaudación:	
	e) Nombre del Recaudo:	
	f) Campo de Identificación – Indicar el RUC	
	Observaciones:	
Requisitos obligatorios del proveedor para ser participante:	1.	
	2.	
	3.	
	...	
	n.	
Requisitos u otros aspectos para la admisión de ofertas:	1.	
	2.	
	3.	
	...	
Requisitos u otros aspectos para la suscripción del Acuerdo Marco:	1.	
	2.	
	3.	
	...	
Otras consideraciones:	n.	

¹³ El presente documento puede ser modificable



Manual estándar para la participación de proveedores

REGLAS ESTÁNDAR PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE
PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EXTENSIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE
DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS
MARCO PARA BIENES - TIPO VIII



Firmado digitalmente por CORAL
OBISPO Alvaro Alonso FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 18:54:52 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ
ROMANI Pamela FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 19:27:34 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
ARCE Ian FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 19:33:14 -05:00



Firmado digitalmente por BELTRÁN
CAMINO Gabriel César FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 19:40:59 -05:00



Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2023 20:48:45 -05:00



Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2023 08:50:59 -05:00

Introducción

El siguiente manual ha sido elaborado para dar a conocer los pasos para la participación de los proveedores en el procedimiento de selección de proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco que se implementen, extiendan y/o incorporen nuevos proveedores en el marco de las Reglas Estándar para el Procedimiento en adelante **REGLAS DE SELECCIÓN**.

FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección desarrolla las siguientes fases:



IMPORTANTE

Las fechas de cada Fase se encuentran publicadas en el Anexo de las REGLAS DE SELECCIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

- ✓ Leer debidamente las REGLAS DE SELECCIÓN del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, que desea participar y que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces:

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

y <https://www.gob.pe/14341-participar-de-los-procedimientos-de-seleccion-de-los-catalogos-electronicos>

- ✓ Verificar los requisitos de participación y admisibilidad indicados.
- ✓ Podrá hacer uso de cualquier navegador de Internet.



ACCESO Y CREACIÓN DE USUARIO

ACCESO A PLATAFORMA

OPCIÓN 1

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

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

Ingrese su **usuario**, **contraseña** y el **código captcha** para ingresar automáticamente a la Plataforma de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS.

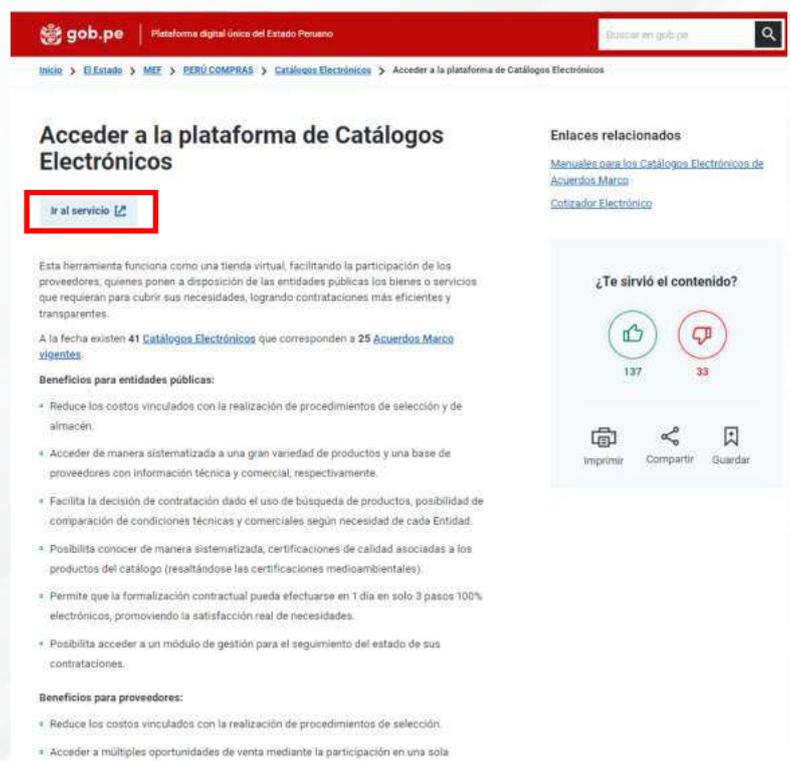


OPCIÓN 2

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

<https://www.gob.pe/10239-acceder-a-la-plataforma-de-catalogos-electronicos>

Ahora, presione el botón **Ir al servicio** y usted será redirigido a la ventana de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios de la plataforma de PERÚ COMPRAS.



ACCESO Y REGISTRO DE USUARIO

REGISTRO DE USUARIO

Paso 1

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

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

Presione la opción **Registro de usuario nuevo para Proveedores**.



Paso 2

Ingresar el RUC y contraseña registrados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), luego deberá presionar el botón **VALIDAR**.

Paso 3

Si la validación de su RNP es exitosa, se mostrará la ventana para completar el registro de datos generales del proveedor.



REGISTRO DE USUARIO

Paso 4

Presione en el botón **Guardar y Continuar**.

Datos del proveedor		Datos generales [1 de 2]	
R.U.C.	12345678901	Departamento*	Seleccione Departamento
Razón social	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	Provincia*	Seleccione Provincia
Correo electrónico*	Correo electrónico	Distrito*	Seleccione Distrito
Teléfono fijo	Teléfono fijo <small>El código para Lima deberá indicarse como: 001</small>	Domicilio fiscal*	Domicilio fiscal
Anexo	Anexo	Referencia	Referencia
Teléfono móvil	Teléfono móvil	Latitud (GD)	Latitud <small>Consulta latitud y longitud</small>
Red privada Movistar	RPM	Longitud (GD)	Longitud <small>Consulta latitud y longitud</small>
Red privada Claro	RPC	Código postal nacional	Código postal nacional <small>Consulta código postal</small>
Banco*	Número de Banco		
Número de cuenta*	Número de cuenta		
Código de cuenta interbancario (C.C.I.)*	C.C.I.		

(*) Campo obligatorio

4 Guardar y Continuar



Paso 5

Luego, deberá completar el registro de datos del representante legal o apoderado legal y la clave de acceso a la plataforma para su usuario.

Presione el botón **Guardar y Finalizar**.

Datos del proveedor
Datos del representante legal o apoderado legal [2 de 2]

Tipo de documento: D.N.I.

Número de documento: NÚMERO DE DOCUMENTO

Apellido paterno: Apellido Paterno

Apellido Materno: Apellido Materno

Nombres: Nombres

Datos de Acceso al Sistema

Usuario: 12345678901

Ingrese Clave de Acceso: Clave de Acceso

Repita Clave de Acceso: Clave de Acceso

5
Guardar y Finalizar

Paso 6

Si su registro fue exitoso le aparecerá el mensaje de registro satisfactorio.

Presione el botón **OK** para continuar.



ES IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA QUE EL DEPARTAMENTO, PROVINCIA Y DISTRITO Y DOMICILIO FISCAL DEBE SER IGUAL A LO CONSIGNADO EN EL REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE – RUC ADMINISTRADO POR LA SUNAT.

EL PROVEEDOR PUEDE ACTUALIZAR ESTA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA OPCIÓN "PERFIL DE USUARIO".



No.	Fecha	Vigencia	Título
1	PROVEEDOR	2017-11-01	(FUNDAMENTO) RASTRO DE DECLARACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR EN LOS ACUERDOS MARCO
2	PROVEEDOR	2017-11-01	DE CONTROLACIÓN DEL RAZO DE PATRÓN

REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

INICIANDO SESIÓN

Paso 1

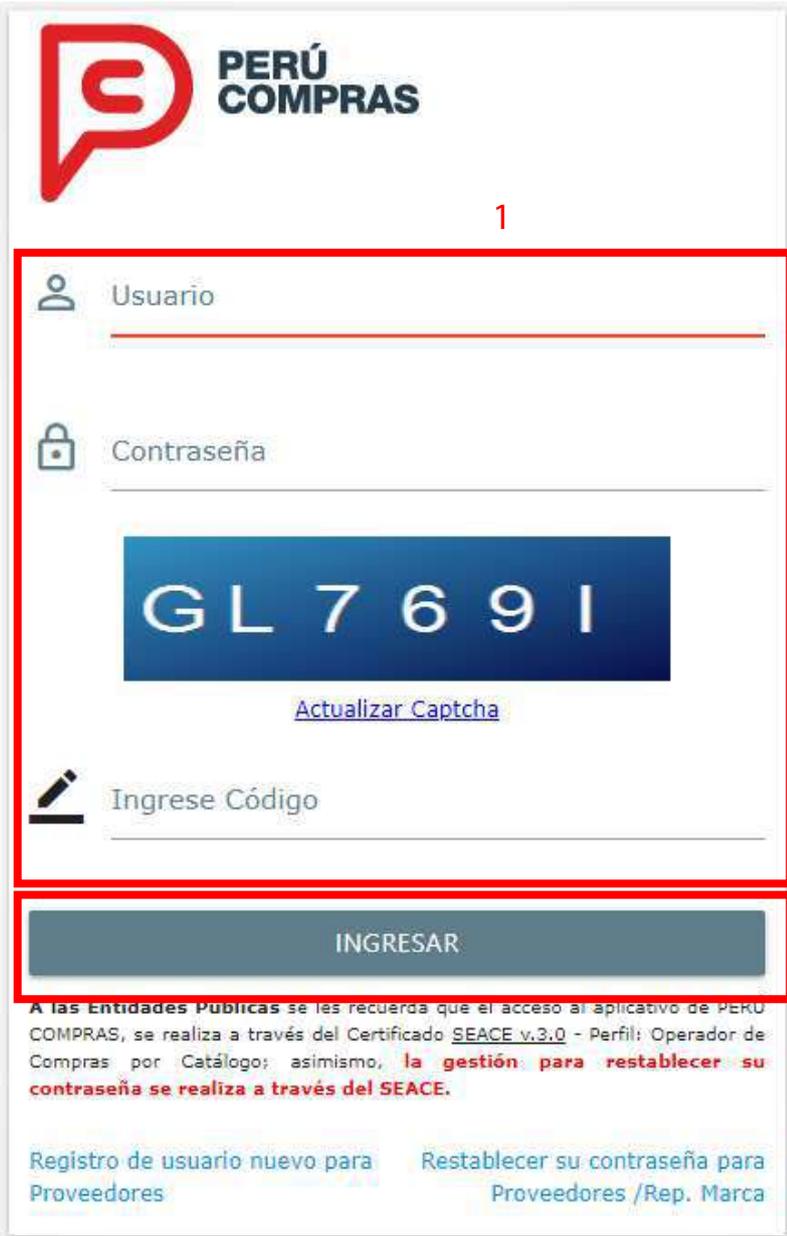
Ingrese su **usuario**, **contraseña** y el **código captcha**.

Paso 2

Presione el botón **ingresar**.

Olvidó su contraseña

En caso haya olvidado su contraseña deberá seleccionar la opción "Restablecer su contraseña para Proveedores/Rep. Marca".



1

2

INGRESAR

A las Entidades Públicas se les recuerda que el acceso al aplicativo de PERÚ COMPRAS, se realiza a través del Certificado SEACE v.3.0 - Perfil: Operador de Compras por Catálogo; asimismo, **la gestión para restablecer su contraseña se realiza a través del SEACE.**

[Registro de usuario nuevo para Proveedores](#) [Restablecer su contraseña para Proveedores /Rep. Marca](#)



¡IMPORTANTE!

Su usuario corresponde a su número de RUC, y la contraseña es la del RNP.

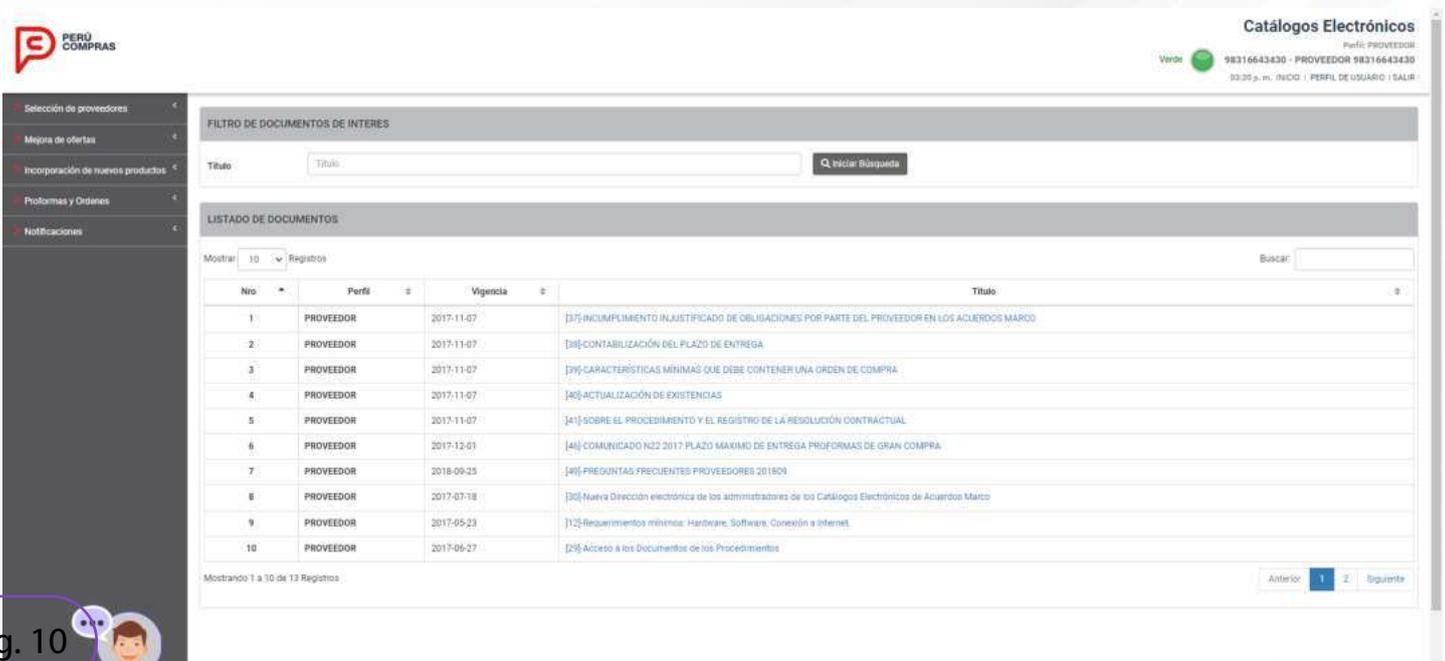
REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA SER PARTICIPANTE

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

- Contar con registro único de contribuyentes (RUC).
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para bienes, asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el PROCEDIMIENTO de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- No tener exclusión vigente por causal del incumplimiento del compromiso de integridad y/o incumplimiento de la cláusula de anticorrupción de algún Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- Completar obligatoriamente el Cuestionario de Debida Diligencia contenido en el Anexo N° 05 "Cuestionario de Debida Diligencia".

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Al ingresar a la plataforma, usted verá el listado de documentos de interés, tales como los requerimientos mínimos para el uso de la Plataforma, documentos de los procedimientos de selección de proveedores y el método especial de contratación para los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco vigentes.



The screenshot shows the 'Catálogos Electrónicos' interface. At the top right, it displays the user profile: 'Perfil: PROVEEDOR 98316643430 - PROVEEDOR 98316643430' and navigation links: '9335 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR'. Below this is a search bar with the text 'TÍTULO' and a 'Buscar' button. The main section is titled 'LISTADO DE DOCUMENTOS' and shows a table with 10 rows of document information. The table has columns for 'Nro.', 'Perfil', 'Vigencia', and 'Título'. The documents listed include topics like 'INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR EN LOS ACUERDOS MARCO', 'CONTABILIZACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA', 'CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE CONTENER UNA ORDEN DE COMPRA', 'ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS', 'SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y EL REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL', 'COMUNICADO N22 2017 PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA PROFORMAS DE GRAN COMPRA', 'PREGUNTAS FRECUENTES PROVEEDORES 201809', 'Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco', 'Requerimientos mínimos: Hardware, Software, Conexión a Internet', and 'Acceso a los Documentos de los Procedimientos'.

Nro.	Perfil	Vigencia	Título
1	PROVEEDOR	2017-11-07	[37] INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES POR PARTE DEL PROVEEDOR EN LOS ACUERDOS MARCO
2	PROVEEDOR	2017-11-07	[38] CONTABILIZACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA
3	PROVEEDOR	2017-11-07	[39] CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBE CONTENER UNA ORDEN DE COMPRA
4	PROVEEDOR	2017-11-07	[40] ACTUALIZACIÓN DE EXISTENCIAS
5	PROVEEDOR	2017-11-07	[41] SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y EL REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
6	PROVEEDOR	2017-12-01	[42] COMUNICADO N22 2017 PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA PROFORMAS DE GRAN COMPRA
7	PROVEEDOR	2018-09-25	[43] PREGUNTAS FRECUENTES PROVEEDORES 201809
8	PROVEEDOR	2017-07-18	[30] Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
9	PROVEEDOR	2017-05-23	[12] Requerimientos mínimos: Hardware, Software, Conexión a Internet
10	PROVEEDOR	2017-06-27	[29] Acceso a los Documentos de los Procedimientos

Mostrando 1 a 10 de 13 Registros

Anterior 1 2 Siguiente

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Paso 1

Ahora presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

Paso 2

Seleccione la opción **Registro** del submenú.

Paso 3

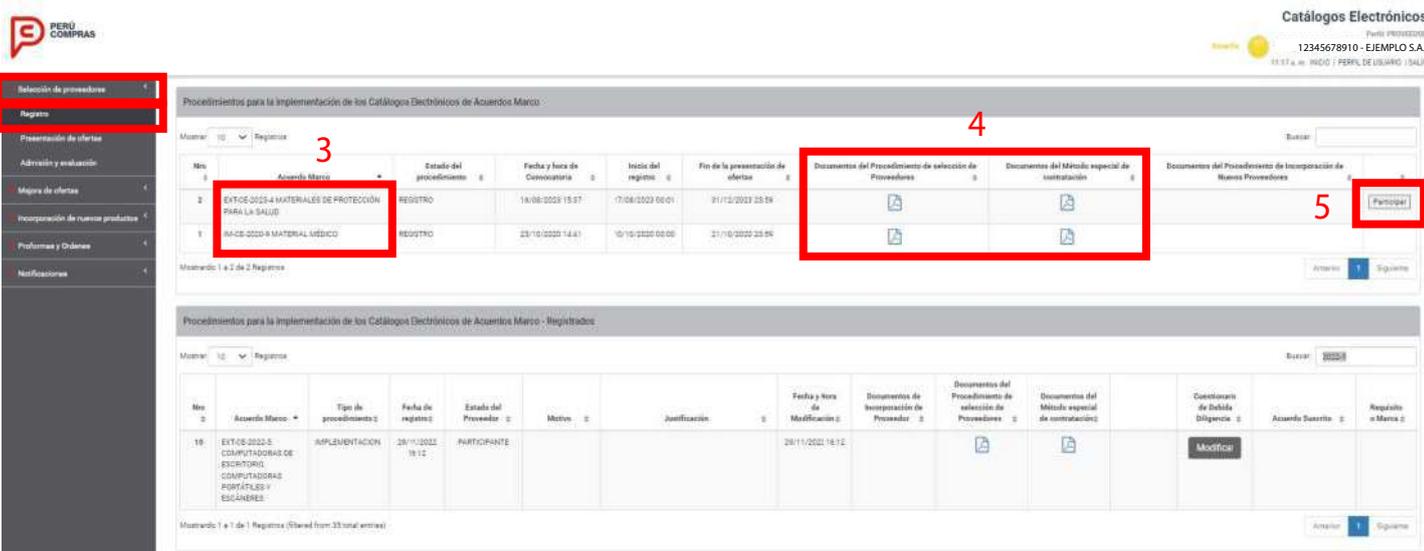
Verifique el Acuerdo Marco en el que desea participar.

Paso 4

Descargar y leer las REGLAS DE SELECCIÓN y las REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN.

Paso 5

Presionar el botón **PARTICIPAR**.



The screenshot displays the 'Catálogos Electrónicos' interface. On the left, a navigation menu is visible. The main content area shows a table of framework agreements for implementation. The following table represents the data shown in the screenshot:

Nº	Acuerdo Marco	Estado del procedimiento	Fecha y hora de Concursata	Inicio del registro	Fin de la presentación de ofertas	Documentos del Procedimiento de selección de Proveedores	Documentos del Método especial de contratación	Documentos del Procedimiento de Incorporación de Nuevos Proveedores
2	ENTOS 2023- MATERIALES DE PROTECCIÓN PARA LA SALUD	REGISTRO	16/08/2023 15:57	17/08/2023 09:01	31/12/2023 23:59	[Download Icon]	[Download Icon]	[Download Icon]
1	INACE 2023-A MATERIAL MEDICO	REGISTRO	23/10/2023 14:41	10/10/2023 00:00	31/10/2023 23:59	[Download Icon]	[Download Icon]	[Download Icon]

Below this table, another section titled 'Procedimientos para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Registrados' shows a list of registered procedures. The first entry is:

Nº	Acuerdo Marco	Tipo de procedimiento	Fecha de registro	Estado del Proveedor	Motivo	Justificación	Fecha y hora de Modificación	Documentos de Incorporación de Proveedor	Documentos del Procedimiento de selección de Proveedores	Documentos del Método especial de contratación	Controlar de Debita Diligencia	Acuerdo Suscrito	Resolución
18	ENTOS 2023-S COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES Y ESCÁNERES	IMPLEMENTACION	28/11/2022 18:12	PARTICIPANTE			28/11/2022 18:12	[Download Icon]	[Download Icon]	[Download Icon]	[Modificar]		

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Para concretar su participación, deberá leer la Declaración Jurada correspondiente.

Paso 6

Presione la opción **Aceptar Términos**.



Registro al procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos
IM-CE-2020-4 MATERIALES DE PROTECCION PARA LA SALUD

Manifiesto el presente documento declaro bajo juramento que:

- Tengo conocimiento que la información registrada a través del usuario y contraseña tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes.
- MI representante cuenta con registro único de contribuyentes (RUC).
- MI representante cuenta con inscripción vigente en el capítulo básico del Registro Nacional de Proveedores (RNP) suscrito al RUC.
- MI representante no se encuentra en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- MI representante no se encuentra suspendido para contratar con el Estado.
- MI representante no tiene impedimento para participar en el presente procedimiento.

En caso decida **prevenir oferta** en el presente procedimiento, declaro bajo juramento que:

- El código geográfico (región, provincia y distrito) registrado en la especie "registro", corresponde al domicilio como parte del domicilio fiscal de mi representante, en el registro administrado en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- MI representante no cuenta con deudas que registren la categoría "pasiva" en alguno de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS).
- MI representante cuenta con estado del contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habilitado", en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Hecho el pago por concepto de garantía de cumplimiento antes de la fecha de suscripción automática del Acuerdo, conforme a las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Conozco, entiendo y me someto a todas las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los Plazos del medio especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos, en las Directivas de PERÚ COMPRAS y DISC vigentes, en la Ley de Contrataciones del Estado vigente, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y otros que establezcan obligaciones aplicables.
- Conozco, entiendo, me adhiero y someto a los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco en el Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, respecto de que en caso mantenerse la condición de proveedor ADJUDICARIO durante la fase de suscripción automática de Acuerdo Marco, se generará una suscripción en nombre de mi representante.

6 **Aceptar Términos**

Paso 7

Le aparecerá una ventana para registrar el Cuestionario de Debida Diligencia. Luego de ello dar click en **Guardar**.

CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA - Persona Natural

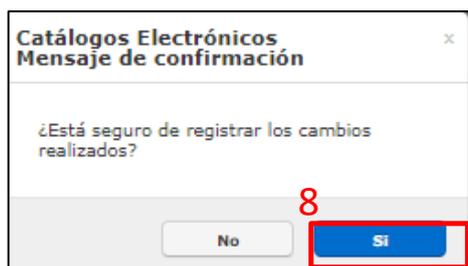
Nombre y Apellidos	PROVEEDOR 98316643430		
DNI	01334640	RUC	98316643430
Dirección Legal	Direccion proveedor 98316643430		
Correo Electrónico	percab@hotmail.com		
Información referente al Sistema de Gestión Antisoborno			
1.	En caso de una persona natural ¿Cuenta con antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?	SI <input type="radio"/>	NO <input type="radio"/>

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

7 **Guardar**

Paso 8

Le aparecerá un mensaje de confirmación, presione el botón **Si** para confirmar su decisión o el botón **No** para editar.



Catálogos Electrónicos
Mensaje de confirmación

¿Está seguro de registrar los cambios realizados?

No **8 Si**

Paso 9

Una vez registrada de manera satisfactoria su Cuestionario de Debida Diligencia y Declaración Jurada, le aparecerá un mensaje de confirmación.

Se registró correctamente el cuestionario.

9 **Aceptar**

MODIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

NOTA:

En caso requiera actualizar la información registrada en el Cuestionario de Debita de registro y presentación de ofertas”, caso contrario deberá hacerlo desde el inicio de vigencia del ACUERDO MARCO.

Nro	Acuerdo Marco	Tipo de procedimiento	Fecha de registro	Estado del Proveedor	Motivo	Justificación	Fecha y Hora de Modificación	Documentos de Incorporación de Proveedor*	Documentos del Procedimiento de selección de Proveedores	Documentos del Método especial de contratación	Cuestionario de Debita Diligencia	Acuerdo Suscrito	Requisito o Marca
15	BA-CE-2017-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	IMPLEMENTACION	16/02/2017 09:36	VIGENTE			30/03/2017 12:05				Modificar	Ver Acuerdo Marco	
2	BA-CE-2017-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES, CARTONES, MATERIALES E INSUMOS DE ASEO Y	IMPLEMENTACION	04/03/2017 13:09	EXCLUIDO-ADMINISTRACION	RESTRINGIDA POR STOCK	RESTRINDO POR EXISTENCIAS 3 VECES	19/12/2017 22:49				Modificar	Ver Acuerdo Marco	

Aparecerá la siguiente ventana en donde podrá modificar los datos y posterior a ello presionar el botón **Guardar**.

También podrá descargar el Cuestionario registrado presionando el botón **Descargar**.

CUESTIONARIO DE DEBITA DILIGENCIA - Persona Natural

Nombres y Apellidos		PROVEEDOR 98316643430	
DNI	01334640	RUC	98316643430
Dirección Legal	Direccion proveedor 98316643430		
Correo Electrónico	percarb@hotmail.com		
Información referente al Sistema de Gestión Antisoborno			
1.	En caso de una persona natural ¿Cuenta con antecedentes judiciales y/o penales en delitos de cohecho?		<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

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

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE 01334640 - 26/09/2023 16:28

Descargar
Guardar

REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Finalizando el registro de participación, la plataforma mostrará en la parte inferior de la pantalla, el Acuerdo Marco en el que usted acaba de registrarse y observará que, en la columna estado del proveedor se encuentra como **PARTICIPANTE**.

Procedimientos para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Registrados														
Mostrar	10	Registros												Buscar:
Nro	Acuerdo Marco	Tipo de procedimiento	Fecha de registro	Estado del Proveedor	Motivo	Justificación	Fecha y Hora de Modificación	Documentos de Incorporación de Proveedor	Documentos del Procedimiento de selección de Proveedores	Documentos del Método especial de contratación	Cuestionario de Debita Diligencia	Acuerdo Suscrito	Requisito o Marca	
15	IM-CE-2017-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ORIGINA	IMPLEMENTACION	16/02/2017 09:36	VIGENTE			26/09/2023 16:10				Modificar	Ver Acuerdo Marco		
2	IM-CE-2017-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES, CARTONES, MATERIALES E INSUMOS DE ASEO Y TOCADOR	IMPLEMENTACION	04/03/2017 13:09	EXCLUIDO-ADMINISTRACION	RESTRINGIDA POR STOCK	RESTRINGIO POR EXISTENCIAS 3 VECES	26/09/2023 16:20				Modificar	Ver Acuerdo Marco		
4	IM-CE-2017-3 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES Y ESCÁNERS	IMPLEMENTACION	10/04/2017 21:58	PARTICIPANTE			26/09/2023 16:27				Modificar			
12	IM-CE-2017-4 BIENES DE AYUDA HUMANITARIA SEGUN ESTÁNDAR INDECI Y USOS DIVERSOS	IMPLEMENTACION	03/10/2017 12:00	NÓ_SUSCRITO			17/11/2017 19:54				Registrar			

REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Paso 1

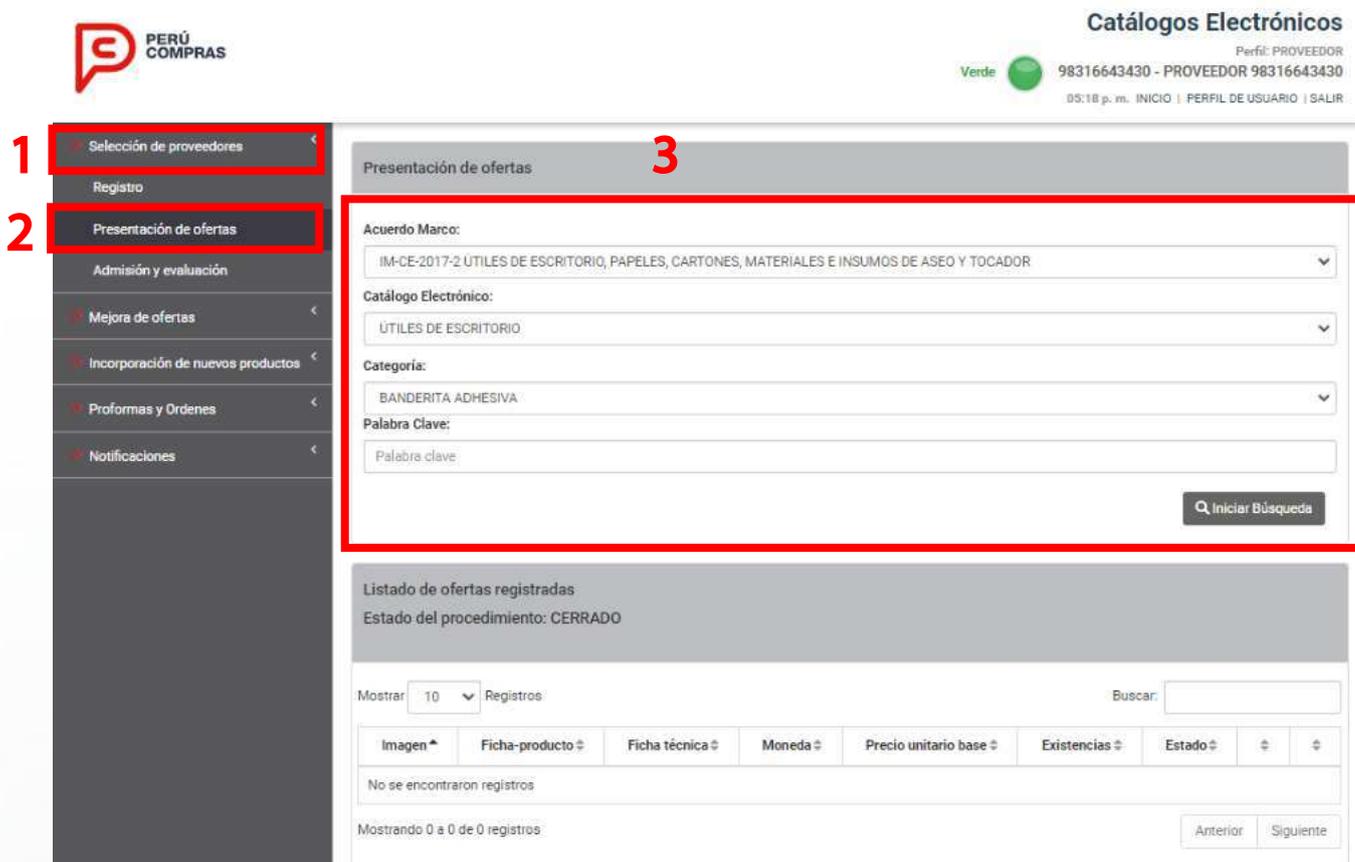
Presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

Paso 2

Seleccione la opción **Presentación de ofertas** del submenú.

Paso 3

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría en la que usted presentará sus ofertas. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.



1 Selección de proveedores

2 Presentación de ofertas

3 Presentación de ofertas

Catálogos Electrónicos
Perfil: PROVEEDOR
98316643430 - PROVEEDOR 98316643430
05:18 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Verde

Acuerdo Marco:
IM-CE-2017-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES, CARTONES, MATERIALES E INSUMOS DE ASEO Y TOCADOR

Catálogo Electrónico:
ÚTILES DE ESCRITORIO

Categoría:
BANDERITA ADHESIVA

Palabra Clave:
Palabra clave

Iniciar Búsqueda

Listado de ofertas registradas
Estado del procedimiento: CERRADO

Mostrar: 10 Registros

Buscar:

Imagen	Ficha-producto	Ficha técnica	Moneda	Precio unitario base	Existencias	Estado		
No se encontraron registros								

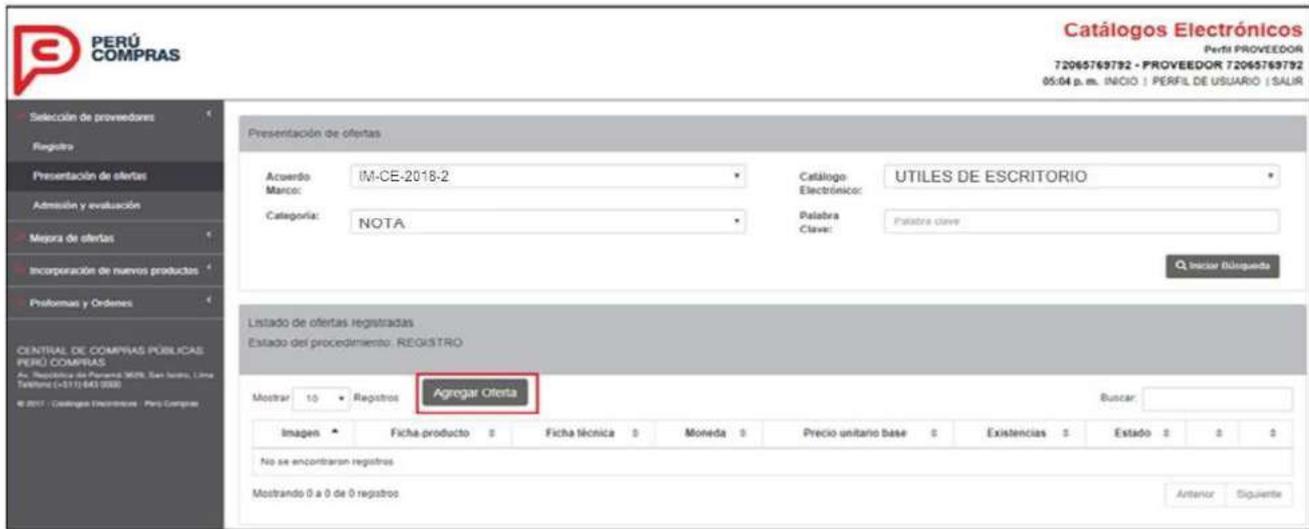
Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

Al ingresar a una Categoría por primera vez, no se mostrarán resultados en el Listado de ofertas registradas.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

En caso desee ofertar Fichas-producto para esta categoría, deberá presionar el botón **Agregar Oferta**.



Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
72065769792 - PROVEEDOR 72065769792
05:04 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Presentación de ofertas

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-2 Catálogo Electrónico: UTILES DE ESCRITORIO

Categoría: NOTA Palabra Clave: Palabra clave

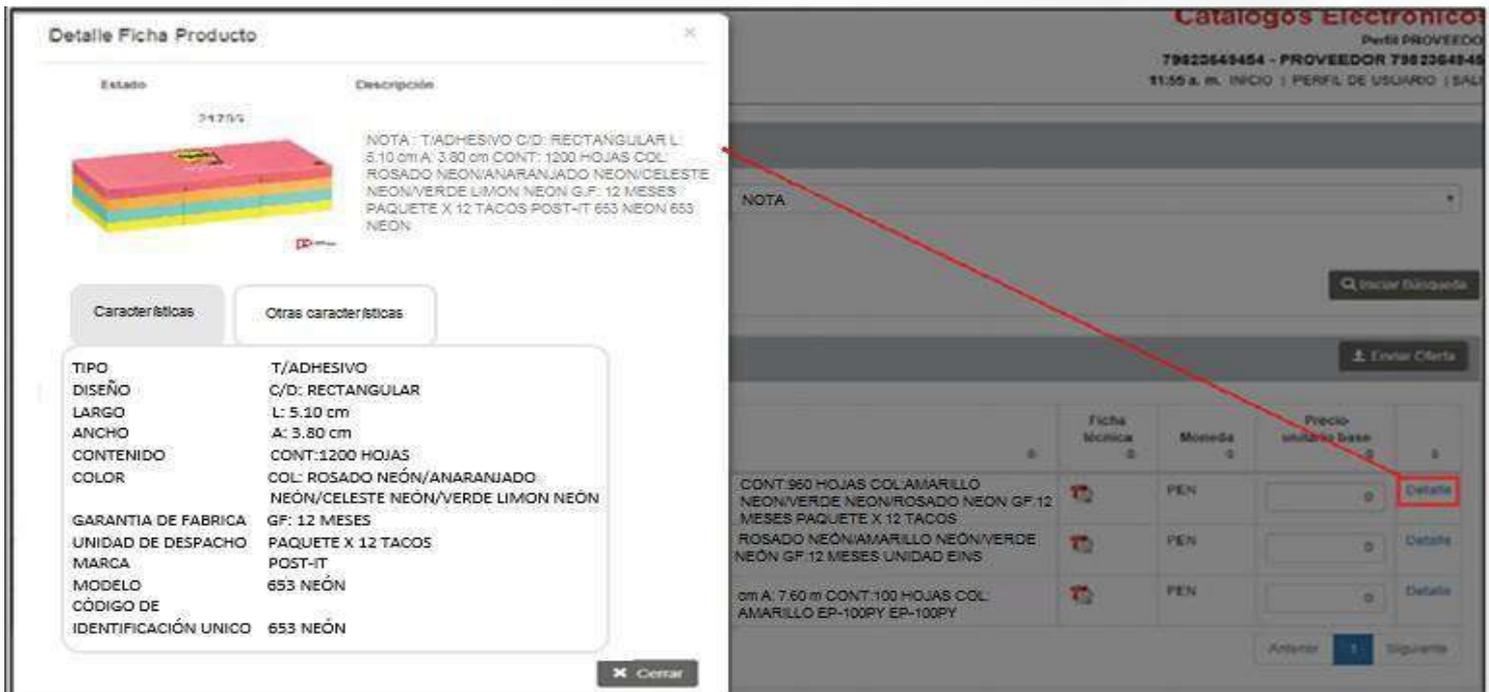
Listado de ofertas registradas
Estado del procedimiento: REGISTRO

Mostrar: 10 Registros **Agregar Oferta** Buscar:

Imagen	Ficha producto	Ficha técnica	Moneda	Precio unitario base	Existencias	Estado
No se encontraron registros						
Mostrando 0 a 0 de 0 registros						

A continuación, usted visualizará las Fichas-producto disponibles para ofertar, para lo cual deberá verificar: la descripción, ficha técnica, moneda y su detalle, antes de consignar el Precio unitario base.

Al presionar el botón **Detalle**, se visualizará las características del producto correspondiente.



Detalle Ficha Producto

Estado: 3175/G Descripción:



NOTA: T/ADHESIVO C/D: RECTANGULAR L: 5.10 cm A: 3.80 cm CONT: 1200 HOJAS COL: ROSADO NEÓN/ANARANJADO NEÓN/CELESTE NEÓN/VERDE LIMÓN NEÓN G.F: 12 MESES PAQUETE X 12 TACOS POST-IT 653 NEÓN 653 NEÓN

Características Otras características

TIPO	T/ADHESIVO
DISEÑO	C/D: RECTANGULAR
LARGO	L: 5.10 cm
ANCHO	A: 3.80 cm
CONTENIDO	CONT:1200 HOJAS
COLOR	COL: ROSADO NEÓN/ANARANJADO NEÓN/CELESTE NEÓN/VERDE LIMÓN NEÓN
GARANTIA DE FABRICA	GF: 12 MESES
UNIDAD DE DESPACHO	PAQUETE X 12 TACOS
MARCA	POST-IT
MODELO	653 NEÓN
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN UNICO	653 NEÓN

Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
7982064454 - PROVEEDOR 7982064454
11:55 a. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

NOTA

Ficha técnica	Moneda	Precio unitario base	Detalle
CONT:960 HOJAS COL:AMARILLO NEÓN/VERDE NEÓN/ROSADO NEÓN GF:12 MESES PAQUETE X 12 TACOS	PEN	0	<input type="button" value="Detalle"/>
ROSADO NEÓN/AMARILLO NEÓN/VERDE NEÓN GF:12 MESES UNIDAD EINS	PEN	0	<input type="button" value="Detalle"/>
cm A: 7.60 m CONT:100 HOJAS COL: AMARILLO EP-100PY EP-100PY	PEN	0	<input type="button" value="Detalle"/>

Anterior Siguiente

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Paso 4

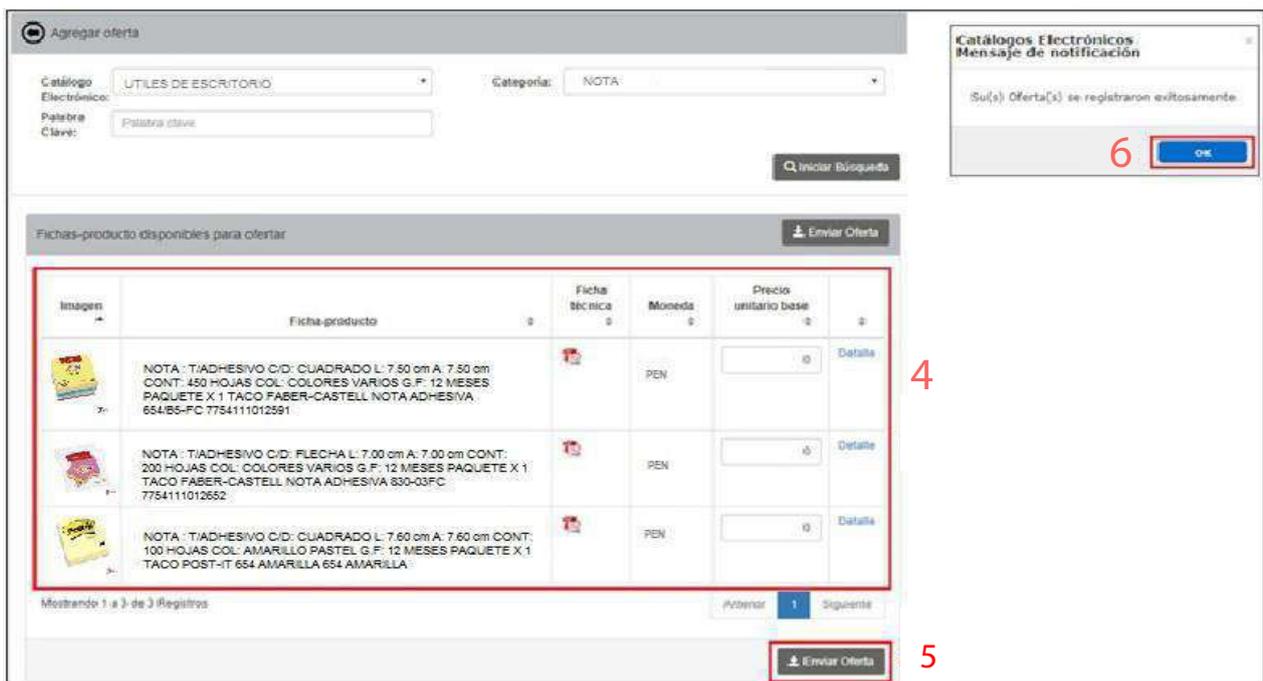
Ingresar el precio unitario base de cada Ficha-producto, el cual se realizará en tiempo real.

Paso 5

Luego presione el botón **Enviar Oferta**.

Paso 6

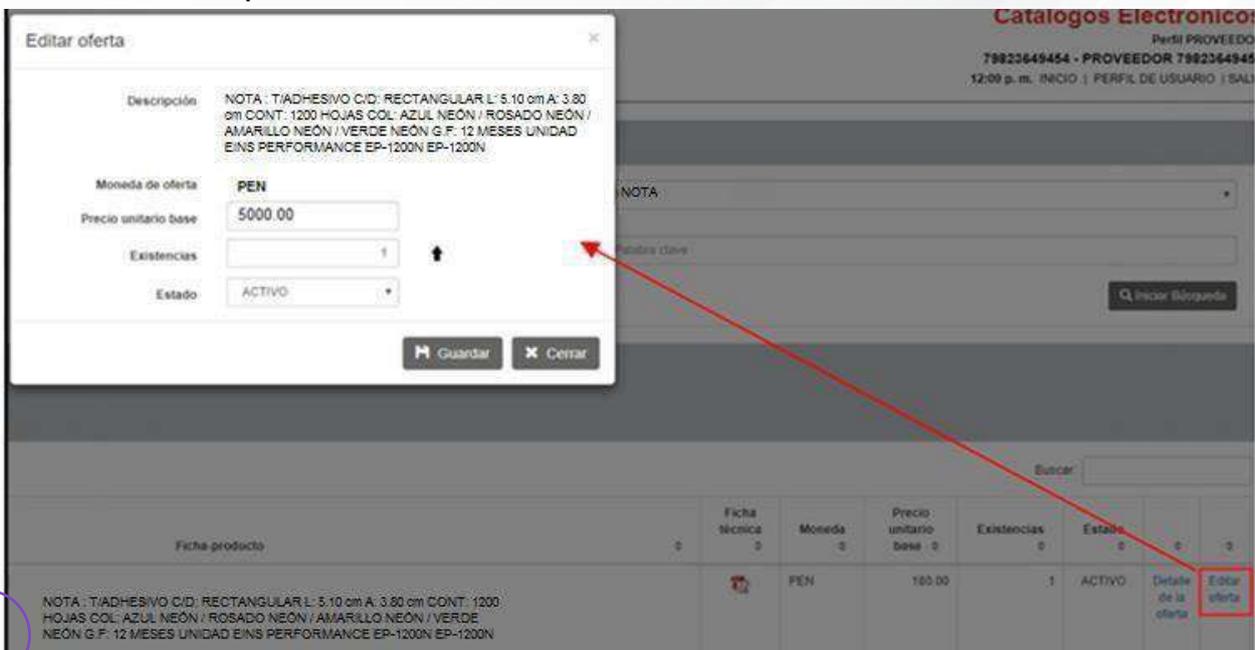
Al finalizar el registro exitoso de sus ofertas, se mostrará un mensaje de notificación. Presione el botón **OK**.



The screenshot shows the 'Agregar oferta' (Add offer) interface. At the top, there are dropdown menus for 'Catálogo Electrónico' (set to 'UTILES DE ESCRITORIO') and 'Categoría' (set to 'NOTA'). Below these are input fields for 'Palabra clave' and a search button 'Iniciar Búsqueda'. A table titled 'Fichas-producto disponibles para ofertar' (Products available for bidding) is shown, with columns for 'Imagen', 'Ficha-producto', 'Ficha técnica', 'Moneda', and 'Precio unitario base'. Three product rows are visible, each with an 'Editar oferta' button. A red box highlights the 'Editar oferta' button for the first product, with a red number '4' next to it. Below the table, there is a 'Enviar Oferta' button highlighted with a red box and a red number '5'. On the right side, a notification pop-up titled 'Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación' displays the message 'Su(s) Oferta(s) se registraron exitosamente.' with a large red number '6' and an 'OK' button.

Usted podrá editar la oferta de una Ficha-producto al presionar el botón **Editar oferta**.

Recuerde que esta opción está habilitada únicamente hasta las 23:59 horas del último día de la fase de presentación de ofertas.



The screenshot shows the 'Editar oferta' (Edit offer) modal form. The form contains the following fields: 'Descripción' (with a detailed note about the product), 'Moneda de oferta' (set to 'PEN'), 'Precio unitario base' (set to '5000.00'), 'Existencias' (set to '1'), and 'Estado' (set to 'ACTIVO'). There are 'Guardar' (Save) and 'Cerrar' (Close) buttons at the bottom of the modal. In the background, the product table is visible, with the 'Editar oferta' button for the selected product highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

IMPORTANTE

- Revisar los documentos de las REGLAS DE SELECCIÓN.
- Verificar antes de ofertar el contenido de las Fichas-producto en todos sus aspectos.
- El precio unitario base ofertado deberá ser expresado:
 - En la moneda determinada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1.
 - Con dos (02) decimales como máximo.
 - Sin incluir el IGV.
 - Incluye costo de envío (flete) en la provincia de origen.
- **Aquella(s) oferta(s) que cumplen con lo expresado será(n) considerada(s) como oferta(s) válida(s), las que se realicen en las Fichas-producto disponibles.**

Durante la operatividad podrá ingresar el costo de envío para las provincias diferentes a la de origen.

- El PROVEEDOR POSTOR acepta el plazo máximo de entrega establecido, la PLATAFORMA consignará por defecto un plazo sugerido.
- Las existencias (stock) consignarán por defecto una (01) unidad. Durante la fase de Registro de participantes y presentación de ofertas, el PROVEEDOR POSTOR podrá registrar incrementos de existencias.
- Las condiciones referidas previamente: stock, precio unitario, plazo de entrega, cobertura, IGV, entre otros, podrán ser editables durante la operatividad.
- El PROVEEDOR POSTOR, puede modificar sus ofertas durante el periodo establecido en la fase de Registro de participantes y presentación de ofertas.

ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

El PROVEEDOR POSTOR, que cuente con al menos con una oferta válida, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- Debe contar exclusivamente con Estado de contribuyente “activo” y condición “habido” o “pendiente” en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la SUNAT.
- No cuente con deudas que registren la categoría “pérdida” en la clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); para el caso de persona natural con negocio la verificación se realizará con el número RUC y DNI o Carnet de extranjería.
- No encontrarse excluido de un Acuerdo Marco vigente por la causal de incumplimiento del compromiso de integridad y/o incumplimiento de la cláusula de anticorrupción o por la causal de declaración o presentación de documentación falsa o inexacta ante PERÚ COMPRAS durante la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Tener registrado en su Ficha RUC de la SUNAT al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y esta será concordante con los códigos CIIU detallados en el Anexo N° 01 de las REGLAS DE SELECCIÓN.
- Los requisitos y otros aspectos adicionales detallados en el Anexo N° 01 de las REGLAS DE SELECCIÓN.

El POSTOR que haya pasado satisfactoriamente la verificación de las disposiciones de admisibilidad, será considerado como proveedor ADMITIDO, caso contrario será considerado como proveedor NO ADMITIDO.

ADMITIDO

Aquel postor ADMITIDO que haya alcanzado el puntaje mínimo establecido para el criterio de adjudicación en al menos una (01) oferta será considerado como proveedor ADJUDICADO, caso contrario será considerado como proveedor NO ADJUDICADO.

ADJUDICADO



ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

Paso 1

Usted podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de su(s) oferta(s), ingresando a la opción **Admisión y evaluación**.

Paso 2

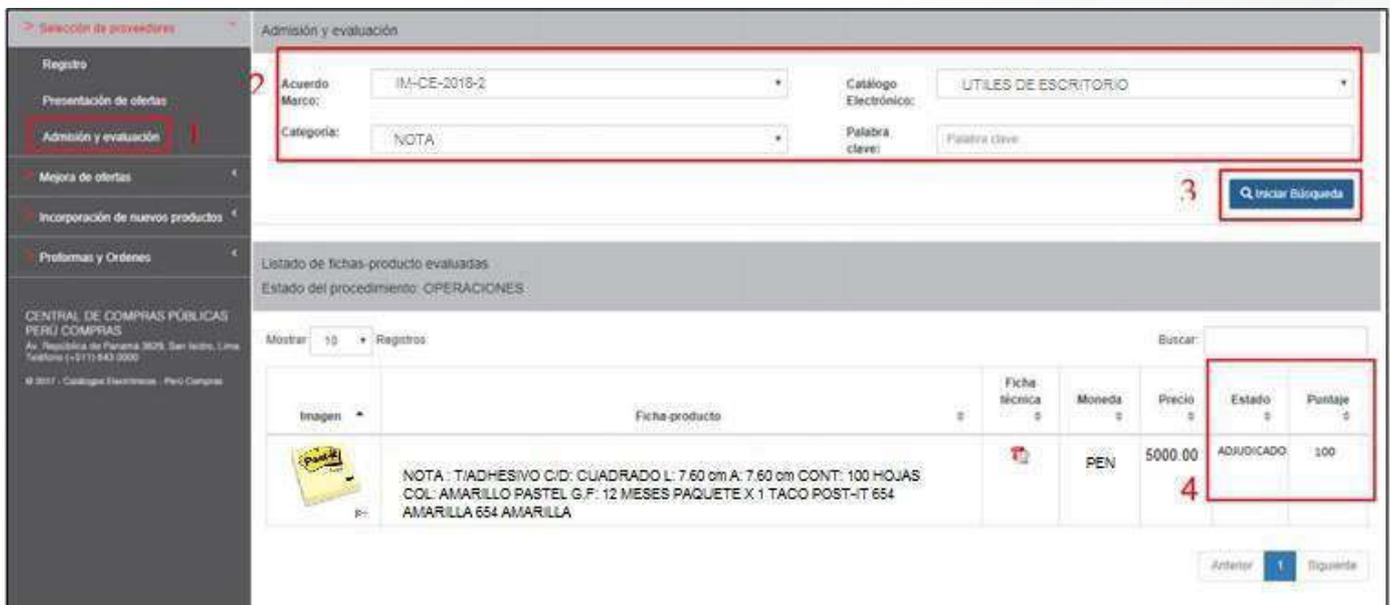
Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría.

Paso 3

Luego presione el botón **Iniciar Búsqueda**. A continuación revise las columnas de estado y puntaje.

Paso 4

En la columna Estado podrá verificar si la ficha ofertada fue Adjudicada.



Selección de proveedores

Admisión y evaluación

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-2

Catálogo Electrónico: UTILES DE ESCRITORIO

Categoría: NOTA

Palabra clave: Palabra clave

Iniciar Búsqueda

Listado de fichas-producto evaluadas

Estado del procedimiento: OPERACIONES

Mostrar 10 Registros

Imagen	Ficha producto	Ficha técnica	Moneda	Precio	Estado	Puntaje
	NOTA : TIADHESIVO CID: CUADRADO L: 7.60 cm A: 7.60 cm CONT: 100 HOJAS COL: AMARILLO PASTEL G.F: 12 MESES PAQUETE X 1 TACO ROST-T 654 AMARILLA 654 AMARILLA		PEN	5000.00	ADJUDICADO	100

Anterior 1 Siguiente

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados consolidados de la admisión y evaluación de las ofertas de todos los postores serán publicados en el portal web de PERÚ COMPRAS y del SEACE (OSCE) :

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

<https://www.gob.pe/46144-revisar-los-resultados-de-la-convocatoria-de-proveedores-de-los-procedimientos-de-seleccion>



SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO

REQUISITOS DE SUSCRIPCIÓN

El PROVEEDOR ADJUDICADO debe cumplir con los siguientes requisitos de suscripción:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- Debe contar exclusivamente con Estado de contribuyente “activo” y condición “habido” o “pendiente” en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la SUNAT.
- No cuente con deudas que registren la categoría “pérdida” en la clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP (SBS); para el caso de persona natural con negocio la verificación se realizará con el número RUC y DNI o Carnet de extranjería.
- No encontrarse excluido de un Acuerdo Marco vigente por la causal de incumplimiento del compromiso de integridad y/o incumplimiento de la cláusula de anticorrupción o por la causal de declaración o presentación de documentación falsa o inexacta ante PERÚ COMPRAS durante la gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Tener registrado en su Ficha RUC de la SUNAT al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU), publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y esta será concordante con los códigos CIIU detallados en el Anexo N° 01 de las REGLAS DE SELECCIÓN.
- Los requisitos y otros aspectos adicionales detallados en el Anexo N° 01 de las REGLAS DE SELECCIÓN.

También deberá efectuar el depósito de la garantía de cumplimiento según el monto y plazo establecido en el Anexo N° 01 de las REGLAS DE SELECCIÓN.

SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada registrará a través de la PLATAFORMA la suscripción del Acuerdo Marco con el proveedor ADJUDICATARIO.

Paso 1

Presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

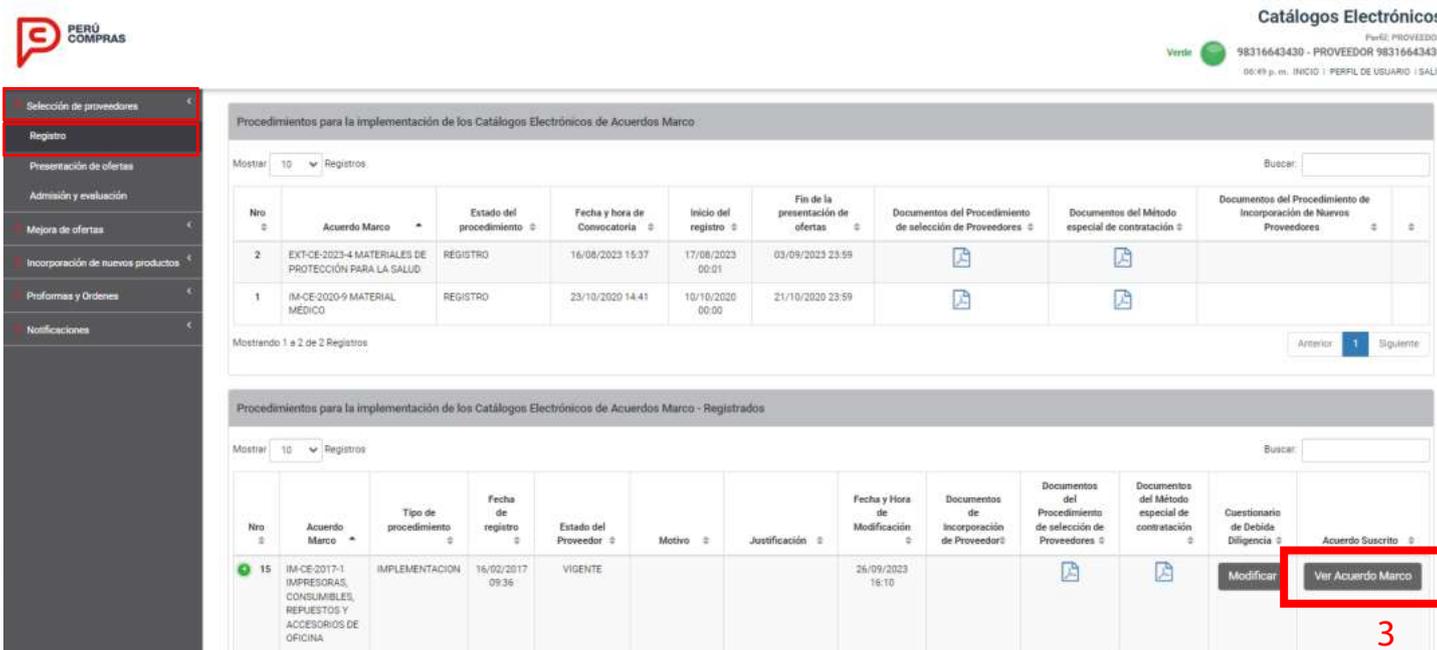
Paso 2

Seleccione la opción **Registro** del submenú.

Paso 3

Presione el botón **Ver Acuerdo Marco** para visualizar el archivo que contiene el Acuerdo suscrito.

1
2



Catálogos Electrónicos
Perfil: PROVEEDOR
98316643430 - PROVEEDOR 98316643430
00:49 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Verde

Procedimientos para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

Mostrar 10 Registros

Nro	Acuerdo Marco	Estado del procedimiento	Fecha y hora de Convocatoria	Inicio del registro	Fin de la presentación de ofertas	Documentos del Procedimiento de selección de Proveedores	Documentos del Método especial de contratación	Documentos del Procedimiento de Incorporación de Nuevos Proveedores
2	EKT-CE-2023-4 MATERIALES DE PROTECCIÓN PARA LA SALUD	REGISTRO	16/08/2023 15:37	17/08/2023 00:01	03/09/2023 23:59			
1	IM-CE-2020-9 MATERIAL MÉDICO	REGISTRO	23/10/2020 14:41	10/10/2020 00:00	21/10/2020 23:59			

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Anterior 1 Siguiente

Procedimientos para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Registrados

Mostrar 10 Registros

Nro	Acuerdo Marco	Tipo de procedimiento	Fecha de registro	Estado del Proveedor	Motivo	Justificación	Fecha y Hora de Modificación	Documentos de Incorporación de Proveedores	Documentos del Procedimiento de selección de Proveedores	Documentos del Método especial de contratación	Cuestionario de Debita Diligencia	Acuerdo Suscrito
15	IM-CE-2017-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	IMPLEMENTACION	16/02/2017 09:36	VIGENTE			26/09/2023 16:10				Modificar	Ver Acuerdo Marco

3

Usted podrá descargar una copia de su Acuerdo Marco suscrito, presionando el botón **Descargar**.

ACUERDO MARCO

EXT-CE-2023-27 PRODUCTOS DE MADERA ASERRADA PARA USO ESTRUCTURAL Y PARA USO EN ENCOFRADOS

Conste por el presente documento, el Acuerdo Marco derivado de las Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco EXT-CE-2023-27 PRODUCTOS DE MADERA ASERRADA PARA USO ESTRUCTURAL Y PARA USO EN ENCOFRADOS, en adelante el ACUERDO, que celebran la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS, con RUC N° 98590247419, con domicilio fiscal en la Dirección entidad 98590247419, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Jefe, identificado con número de D.N.I. 70128425, designado mediante RESOLUCIÓN SUPREMA N° 009-2018-EF; y, de la otra parte PROVEEDOR 63382694962 identificado con número de R.U.C. 63382694962, en adelante el PROVEEDOR, en los términos y condiciones siguientes:

- 1. CLÁUSULA PRIMERA: DEL OBJETO**
El presente ACUERDO, tiene por objeto implementar y/o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco EXT-CE-2023-27 PRODUCTOS DE MADERA ASERRADA PARA USO ESTRUCTURAL Y PARA USO EN ENCOFRADOS.
- 2. CLÁUSULA SEGUNDA: DE LA ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES**
Con la suscripción del presente ACUERDO, el PROVEEDOR se somete y adhiere irrevocablemente al presente Acuerdo Marco, así como a todos los términos y condiciones establecidos en los documentos que lo conforman:
 - Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable para la Implementación o extensión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, denominado el PROCEDIMIENTO.
 - Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable, denominado las REGLAS.
- 3. CLÁUSULA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN**
El PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.
Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Además, el PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
Se considera un supuesto que contraviene la presente Cláusula, la entrega de productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia a la Entidad y otras que se establezca en las REGLAS y/o Directiva vigente que resulte aplicable.
- 4. CLÁUSULA CUARTA: DE LA EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROVEEDOR DE LOS CATÁLOGOS**
En caso de incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el PROCEDIMIENTO y las REGLAS, se procederá a la exclusión o suspensión en forma unilateral y automática del PROVEEDOR de los CATÁLOGOS, conforme al TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY, REGLAMENTO y Directivas que resulten aplicables.
El incumplimiento de lo establecido en la cláusula anticorrupción constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- 5. CLÁUSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO**
PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total el Acuerdo Marco suscrito con el PROVEEDOR.
- 6. CLÁUSULA SEXTA: DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO**
PERÚ COMPRAS en caso identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por el PROVEEDOR, procederá a declarar la nulidad del Acuerdo Marco respectivo.
- 7. CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA EXTENSIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO.**
PERÚ COMPRAS podrá llevar a cabo la extensión automática del Acuerdo Marco suscrito con el PROVEEDOR. En caso, el PROVEEDOR no manifieste dentro del plazo otorgado por PERÚ COMPRAS de manera expresa su voluntad de extender automáticamente el referido Acuerdo, se entenderá por no aceptada dicha extensión.

En señal de conformidad se suscribe el presente.

San Isidro, viernes, 1 de septiembre de 2023

[Descargar](#)



¡IMPORTANTE!

Para suscribir el Acuerdo Marco deberás de realizar previamente el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento establecido.

DATOS IMPORTANTES

- PERÚ COMPRAS, podrá comprobar la veracidad del contenido de la Declaración Jurada de acuerdo al Anexo N° 02 “Declaración jurada del proveedor” de las REGLAS DE SELECCIÓN, lo cual incluye el requisito de que el PROVEEDOR POSTOR Y ADJUDICADO no se encuentre impedido para contratar con el estado, el mismo que debe estar conforme a lo declarado en el Anexo N° 02 “Declaración jurada y compromiso del proveedor” de las REGLAS DE SELECCIÓN.
- La información obtenida de las diversas plataformas que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión y suscripción, es considerada información oficial, siendo responsabilidad del PROVEEDOR POSTOR y ADJUDICADO. Por ello, deberán realizar las gestiones pertinentes para que estas reflejen información actualizada.
- Cuando el PROVEEDOR POSTOR pase al estado de PROVEEDOR ADMITIDO encontrándose impedido para contratar con el estado, y sea detectado durante el procedimiento de selección, se procederá a ser considerado PROVEEDOR NO ADMITIDO, sin perjuicio de las acciones que corresponda según la normativa aplicable. Lo mismo se aplicará para el PROVEEDOR ADJUDICADO en la fase de suscripción.

INICIO DE VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO

PERÚ COMPRAS, dará a conocer el inicio de vigencia del Acuerdo Marco mediante un comunicado a través de su portal web y del portal web del SEACE.

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

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



¡IMPORTANTE!

PERÚ COMPRAS puede Incorporar nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco que se encuentren vigentes.

Síguenos en:



gob.pe/perucompras



DIRECCIÓN DE
Acuerdos Marco

Av. República de Panamá n.º 3629
San Isidro, Lima - Perú
T: (511) 643-0000

acuerdosmarco@perucompras.gob.pe



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Anexo N° 01: EXT-CE-2024-11

Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

1	ACUERDO MARCO:	EXT-CE-2024-11																		
2	Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	REGLAS ESTÁNDAR PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN, EXTENSIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO PARA BIENES - TIPO VIII																		
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 – MODIFICACIÓN IV																		
4	Catálogo Electrónico aplicable:	Mobiliario en general																		
5	Monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras:	S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 soles)																		
6	Monto mínimo de contratación para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (Entidad):	S/ 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles)																		
7	Monto mínimo de atención (Proveedor):	S/ 1,000.00 (Un mil 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:	10 días calendario																		
11	Reajuste de precios en la ejecución contractual:	NO																		
12	Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:	NO																		
13	Condiciones especiales de las Fichas-producto:	NO																		
14	Otras condiciones especiales para la contratación:	<p>1- Durante la operación de los Catálogos Electrónicos los proveedores deberán contar con al menos una de las actividades económicas (principal o secundarias) de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) Revisión 4, publicado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), acogido por la SUNAT y este deberá ser concordante con los CIIU detallados en el Cuadro N° 1 del Anexo N° 1 de las Reglas de operatividad, que se detalla a continuación:</p> <p style="text-align: center;">Cuadro N° 1 Códigos CIIU asociados a los productos de los Catálogos Electrónicos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CIIU Rev.4 (*)</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1610</td> <td>Aserrado y acepilladura de madera</td> </tr> <tr> <td>1621</td> <td>Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera</td> </tr> <tr> <td>1622</td> <td>Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones</td> </tr> <tr> <td>3100</td> <td>Fabricación de muebles</td> </tr> <tr> <td>4659</td> <td>Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo</td> </tr> <tr> <td>4759</td> <td>Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados</td> </tr> <tr> <td>4791</td> <td>Venta al por menor por correo y por internet</td> </tr> <tr> <td>9524</td> <td>Reparación de muebles y accesorios domésticos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades Económicas, CIIU revisión 4¹</p> <p>(*) Es obligación del proveedor, registrado como contribuyente en la SUNAT, mantener actualizada la información que aparece consignada en su Ficha RUC. Al respecto la SUNAT señaló que para un adecuado registro e identificación de las actividades económicas realizadas por los contribuyentes se debe considerar en la Ficha RUC, la CIIU - Revisión 4, y resaltó que los contribuyentes que tengan registrado en la Ficha RUC</p>	CIIU Rev.4 (*)	DESCRIPCIÓN	1610	Aserrado y acepilladura de madera	1621	Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera	1622	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones	3100	Fabricación de muebles	4659	Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo	4759	Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados	4791	Venta al por menor por correo y por internet	9524	Reparación de muebles y accesorios domésticos
CIIU Rev.4 (*)	DESCRIPCIÓN																			
1610	Aserrado y acepilladura de madera																			
1621	Fabricación de hojas de madera para enchapado y tableros a base de madera																			
1622	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones																			
3100	Fabricación de muebles																			
4659	Venta al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo																			
4759	Venta al por menor de aparatos eléctricos de uso doméstico, muebles, equipo de iluminación y otros enseres domésticos en comercios especializados																			
4791	Venta al por menor por correo y por internet																			
9524	Reparación de muebles y accesorios domésticos																			

Firmado digitalmente por VIZCARRA KUSIEN Adolfo Emilio FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.10.2024 17:31:39 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.10.2024 17:18:34 -05:00

Firmado digitalmente por CORAL OBISPO Alvaro Alonso FAU 20600927818 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.10.2024 17:10:55 -05:00

¹ <https://www.gob.pe/institucion/sunat/informes-publicaciones/394120-clasificacion-industrial-internacional-uniforme-ciiu>



	<p>Otras condiciones especiales para la contratación:</p>	<p>actividades económicas de la CIU - Revisión 3, deberán de adecuarse a la Revisión 4.</p> <p>En caso se actualice la codificación CIU - Revisión 4 o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación de códigos CIU del Cuadro N° 1 del presente Anexo N° 1, el plazo para la actualización de información en la ficha RUC será dado a conocer mediante comunicado.</p> <p>PERÚ COMPRAS como parte del monitoreo que realiza en la operatividad de los Catálogos Electrónicos, verificará el cumplimiento de lo establecido; por lo que en caso de no coincidir los códigos CIU señalados en el Cuadro N° 1 del Anexo N° 1 de las reglas de operatividad al momento de su verificación, el proveedor será excluido o suspendido, según corresponda del Acuerdo Marco, conforme a lo señalado en la Directiva aplicable.</p> <p>2- Documentos de presentación obligatoria que el proveedor, deberá entregar al momento de la entrega del bien a la Entidad, aplica para las categorías de madera:</p> <table border="1" data-bbox="788 707 1481 1137"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A LA ENTIDAD A LA ENTREGA DEL BIEN POR PARTE DEL PROVEEDOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <p>ORIGEN LEGAL DE LA MADERA: Para madera procedente de bosques naturales: Guía de transporte forestal debidamente autorizada por la Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) del SERFOR. (original o copia o impresión). (artículo 168 del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI).</p> <p>SEGÚN CORRESPONDA: Para madera procedente de plantaciones forestales de especies nativas y exóticas o introducidas, es viable que se sustente sólo con la Guía de Remisión, siempre que en el contenido del documento se incluya información que identifique a la especie como introducida, así como el número de registro de la plantación. De no ser posible el uso de la guía de remisión, se deberá presentar la GTF (artículos 68º y 69º del Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI).</p> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> <p>SUSTENTO LEGAL DEL TRASLADO DEL PRODUCTO: Se deberá entregar la Guía de remisión - Remitente, emitida por el fabricante que proveerá el bien a la Entidad (impresión).</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td> <p>SUSTENTO DEL CUMPLIMIENTO: Se deberá presentar una declaración jurada que indique el cumplimiento de: - rotulado. - empaque. - de almacenamiento. - de transporte. - de garantía del fabricante. - de entrega del producto armado. (original).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Nº	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A LA ENTIDAD A LA ENTREGA DEL BIEN POR PARTE DEL PROVEEDOR	1	<p>ORIGEN LEGAL DE LA MADERA: Para madera procedente de bosques naturales: Guía de transporte forestal debidamente autorizada por la Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) del SERFOR. (original o copia o impresión). (artículo 168 del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI).</p> <p>SEGÚN CORRESPONDA: Para madera procedente de plantaciones forestales de especies nativas y exóticas o introducidas, es viable que se sustente sólo con la Guía de Remisión, siempre que en el contenido del documento se incluya información que identifique a la especie como introducida, así como el número de registro de la plantación. De no ser posible el uso de la guía de remisión, se deberá presentar la GTF (artículos 68º y 69º del Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI).</p>	2	<p>SUSTENTO LEGAL DEL TRASLADO DEL PRODUCTO: Se deberá entregar la Guía de remisión - Remitente, emitida por el fabricante que proveerá el bien a la Entidad (impresión).</p>	3	<p>SUSTENTO DEL CUMPLIMIENTO: Se deberá presentar una declaración jurada que indique el cumplimiento de: - rotulado. - empaque. - de almacenamiento. - de transporte. - de garantía del fabricante. - de entrega del producto armado. (original).</p>									
Nº	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A LA ENTIDAD A LA ENTREGA DEL BIEN POR PARTE DEL PROVEEDOR																		
1	<p>ORIGEN LEGAL DE LA MADERA: Para madera procedente de bosques naturales: Guía de transporte forestal debidamente autorizada por la Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) del SERFOR. (original o copia o impresión). (artículo 168 del Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI).</p> <p>SEGÚN CORRESPONDA: Para madera procedente de plantaciones forestales de especies nativas y exóticas o introducidas, es viable que se sustente sólo con la Guía de Remisión, siempre que en el contenido del documento se incluya información que identifique a la especie como introducida, así como el número de registro de la plantación. De no ser posible el uso de la guía de remisión, se deberá presentar la GTF (artículos 68º y 69º del Decreto Supremo N° 020-2015-MINAGRI).</p>																		
2	<p>SUSTENTO LEGAL DEL TRASLADO DEL PRODUCTO: Se deberá entregar la Guía de remisión - Remitente, emitida por el fabricante que proveerá el bien a la Entidad (impresión).</p>																		
3	<p>SUSTENTO DEL CUMPLIMIENTO: Se deberá presentar una declaración jurada que indique el cumplimiento de: - rotulado. - empaque. - de almacenamiento. - de transporte. - de garantía del fabricante. - de entrega del producto armado. (original).</p>																		
<p>15</p>	<p>Plazo de entrega máximo y sugerido:</p>	<p style="text-align: center;">Catálogo Electrónico: Mobiliario en general</p> <table border="1" data-bbox="759 1274 1509 1599"> <thead> <tr> <th>Catálogo Electrónico</th> <th>Categorías</th> <th>Rango (por Und. de despacho)</th> <th>Plazo máximo de entrega</th> <th>Plazo de entrega máximo sugerido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Mobiliario en general</td> <td>1. Silla fija 2. Silla plegable 3. Silla giratoria</td> <td>De 1 a 500</td> <td>25 días calendario</td> <td rowspan="2">15 días calendario</td> </tr> <tr> <td>4. Butaca para auditorio 5. Butaca para espera 6. Butaca para polideportivo</td> <td>De 501 a más</td> <td>35 días calendario</td> </tr> <tr> <td>1. Mesa de madera 2. Archivador de madera 3. Armario de madera 4. Estante de madera 5. Escritorio de madera 6. Credenza de madera</td> <td>Sin rango</td> <td>90 días calendario</td> <td>30 días calendario</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) 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 sede digital (https://www.gob.pe/perucompras).</p>	Catálogo Electrónico	Categorías	Rango (por Und. de despacho)	Plazo máximo de entrega	Plazo de entrega máximo sugerido	Mobiliario en general	1. Silla fija 2. Silla plegable 3. Silla giratoria	De 1 a 500	25 días calendario	15 días calendario	4. Butaca para auditorio 5. Butaca para espera 6. Butaca para polideportivo	De 501 a más	35 días calendario	1. Mesa de madera 2. Archivador de madera 3. Armario de madera 4. Estante de madera 5. Escritorio de madera 6. Credenza de madera	Sin rango	90 días calendario	30 días calendario
Catálogo Electrónico	Categorías	Rango (por Und. de despacho)	Plazo máximo de entrega	Plazo de entrega máximo sugerido															
Mobiliario en general	1. Silla fija 2. Silla plegable 3. Silla giratoria	De 1 a 500	25 días calendario	15 días calendario															
	4. Butaca para auditorio 5. Butaca para espera 6. Butaca para polideportivo	De 501 a más	35 días calendario																
	1. Mesa de madera 2. Archivador de madera 3. Armario de madera 4. Estante de madera 5. Escritorio de madera 6. Credenza de madera	Sin rango	90 días calendario	30 días calendario															
<p>16</p>	<p>Tipo de garantía:</p>	<p>De no precisar la Ficha-producto el tipo de Garantía, se considerará para el presente Acuerdo Marco garantía ON SITE: En este caso el PROVEEDOR estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la ENTIDAD.</p> <p>El PROVEEDOR y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención (fuera de la provincia donde fue entregado el producto), en el tipo de garantía ON-SITE, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de Garantía.</p>																	



17	Tipo de contratación por Catálogo Electrónico:	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Catálogo Electrónico</th> <th colspan="2">Tipo de contratación</th> </tr> <tr> <th>Individual</th> <th>Paquete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mobiliario en general</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Catálogo Electrónico	Tipo de contratación		Individual	Paquete	Mobiliario en general	Si	No																		
Catálogo Electrónico	Tipo de contratación																											
	Individual	Paquete																										
Mobiliario en general	Si	No																										
18	Tipo de entrega por Catálogo Electrónico:	<table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>Mobiliario en general</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Catálogo Electrónico	Tipo de entrega				Un destino	Varios destinos	Una sola entrega	Entregas parciales	Mobiliario en general	Si	No	Si	No												
Catálogo Electrónico	Tipo de entrega																											
	Un destino	Varios destinos	Una sola entrega	Entregas parciales																								
Mobiliario en general	Si	No	Si	No																								
19	Plazo mínimo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:	No aplica																										
20	Plazo máximo de entrega para el cálculo de fechas a partir de la 2da entrega:	No aplica																										
21	Otras consideraciones:	<p>1- PERÚ COMPRAS, en la operatividad, como parte del monitoreo, podrá desestimar y/o suspender aquellas ofertas registradas que difieran significativamente al precio del mercado, dado que estas pueden generar distorsión durante la evaluación correspondiente.</p> <p>2- PERÚ COMPRAS, en la operatividad, como parte del monitoreo, podrá realizar el control posterior de la documentación presentada por los proveedores presentada en el registro y presentación de ofertas y las que entregan a las entidades públicas.</p> <p>3- PERÚ COMPRAS podrá efectuar acciones pertinentes en caso se evidencie alguna práctica indebida para la gestión de ofertas en el procedimiento de incorporación de Fichas-producto y para el procedimiento de presentación de ofertas sobre las fichas no adjudicadas y no ofertadas.</p> <p>4- EI PROVEEDOR podrá registrar a través de la PLATAFORMA el costo de envío o flete unitario por cada Ficha- producto según su cobertura de atención y el valor a registrarse no debe superar el 50% del precio ofertado por Ficha-producto.</p> <p>5- Respecto a la estrategia de negocio aplicable al presente Acuerdo Marco, se debe considerar:</p> <p>a) El registro de las Fichas-producto en la Plataforma de Catálogos Electrónicos, para las categorías de: silla fija, silla giratoria, silla plegable, butaca para auditorio, butaca para espera y butaca para polideportivo, es realizado por el Representante de marca acreditado (RMA).</p> <p>b) El registro de las Fichas-producto genéricas para los productos de las categorías de: mesa de madera, estante de madera, armario de madera, archivador de madera, credenza de madera y escritorio de madera, es realizado por la Dirección de Acuerdos Marco (DAM) de PERÚ COMPRAS, bajo un estándar que permite que los proveedores adjudicados puedan atender las necesidades con las características establecidas en las mismas, sin intervención de los RMA para el registro de Fichas.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Catálogo Electrónico</th> <th>Categorías</th> <th>Registro de Ficha-producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="11">Mobiliario en general</td> <td>1. Silla fija</td> <td>RMA</td> </tr> <tr> <td>2. Silla giratoria</td> <td>RMA</td> </tr> <tr> <td>3. Silla plegable</td> <td>RMA</td> </tr> <tr> <td>4. Butaca para auditorio</td> <td>RMA</td> </tr> <tr> <td>5. Butaca para espera</td> <td>RMA</td> </tr> <tr> <td>6. Butaca para polideportivo</td> <td>RMA</td> </tr> <tr> <td>7. Mesa de madera</td> <td>DAM</td> </tr> <tr> <td>8. Estante de madera</td> <td>DAM</td> </tr> <tr> <td>9. Armario de madera</td> <td>DAM</td> </tr> <tr> <td>10. Archivador de madera</td> <td>DAM</td> </tr> <tr> <td>11. Credenza de madera</td> <td>DAM</td> </tr> </tbody> </table>	Catálogo Electrónico	Categorías	Registro de Ficha-producto	Mobiliario en general	1. Silla fija	RMA	2. Silla giratoria	RMA	3. Silla plegable	RMA	4. Butaca para auditorio	RMA	5. Butaca para espera	RMA	6. Butaca para polideportivo	RMA	7. Mesa de madera	DAM	8. Estante de madera	DAM	9. Armario de madera	DAM	10. Archivador de madera	DAM	11. Credenza de madera	DAM
Catálogo Electrónico	Categorías	Registro de Ficha-producto																										
Mobiliario en general	1. Silla fija	RMA																										
	2. Silla giratoria	RMA																										
	3. Silla plegable	RMA																										
	4. Butaca para auditorio	RMA																										
	5. Butaca para espera	RMA																										
	6. Butaca para polideportivo	RMA																										
	7. Mesa de madera	DAM																										
	8. Estante de madera	DAM																										
	9. Armario de madera	DAM																										
	10. Archivador de madera	DAM																										
	11. Credenza de madera	DAM																										



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

		12. Escritorio de madera	DAM
		<p>PERÚ COMPRAS podrá realizar la actualización del cuadro señalado, y el contenido de este Anexo, lo cual será publicado a través de un comunicado en su sede digital (https://www.gob.pe/perucompras).</p> <p>6- LAS ENTIDADES, para la contratación de los productos de las categorías de mesa de madera, estante de madera, armario de madera, archivador de madera, credenza de madera y escritorio de madera, tendrán la posibilidad de seleccionar una sola Ficha-producto para la atención de sus necesidades. En ese sentido, al momento de realizar el requerimiento en Plataforma, la Entidad deberá adjuntar el requerimiento (pedido de compra) del área usuaria y, el mismo, será el criterio para el informe sustentatorio de la elección del producto.</p> <p>7- Los productos que contraten LAS ENTIDADES, de las categorías de: mesa de madera, estante de madera, armario de madera, archivador de madera, credenza de madera y escritorio de madera, deben cumplir con todas las características técnicas establecidas en la Ficha-producto genérica, registradas por PERÚ COMPRAS. Adicionalmente, los productos de madera, podrán o no contar con una marca registrada ante el INDECOPI.</p>	

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



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA
(Catálogo Electrónico de Mobiliario en general)**

Yo, [Nombre del representante legal], con DNI N° [Digite 8 números], en representación de la empresa [Nombre de la empresa] [en caso de persona natural no aplica], identificado con RUC N° [Digite 11 números], proveedor adjudicatario en el Catálogo Electrónico de MOBILIARIO EN GENERAL, ante usted declaro bajo juramento que el producto descrito en Ficha cumple con lo siguiente:

- a) Con las características generales de: características del producto (Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000163-2023-MIDAGRI-SERFOR-DE / Anexo Lista Oficial de especies forestales y modificatorias), propiedades físicas y mecánicas de la madera (NTP 260.015:2021. MUEBLES. Mobiliario para instituciones educativas. Requisitos. 5ta. Edición), tratamiento de la madera (Guía Peruana GP 132-2023 MADERA. Guía de procedimientos para la determinación y uso de los mapas del contenido de humedad de equilibrio en la madera en el Perú, según destino final por ubigeo y NTP 260.015:2021. MUEBLES. Mobiliario para instituciones educativas. Requisitos. 5ta. Edición).
- b) Con la dimensión general y componentes con sus respectivas tolerancias establecidas en espesor, ancho y largo (según especificaciones) de acuerdo a lo establecido en los planos correspondientes.
- c) Con los defectos críticos (NTP 260.015:2021. Numeral 5.1.4.2; 5.1.4.3; 5.1.4.4, 5.1.4.5; 5.1.4.6; 5.1.4.7), defectos mayores y con los requisitos constructivos del producto (NTP 260.015:2021. Numeral 5.1.8 y 5.1.10).

Asimismo, me comprometo a realizar y/o proporcionar, lo siguiente:

- d) Correcto almacenamiento, según lo establecido en la Ficha-producto, respecto a que, deben ser almacenados en una infraestructura techada, que los proteja de la incidencia directa del sol y la lluvia, sobre una superficie plana y nivelada, apilándolas sobre parihuelas u otro elemento que los separe del suelo, de forma que no estén sometidas a esfuerzos para los que no hayan sido diseñadas, bien ventiladas y protegidas de la humedad y del sol.
- e) El rotulado en la etiqueta deberá tener un tamaño de 80 mm de largo por 50 mm de alto, debiendo incluir la siguiente información: Nombre de la entidad usuaria en el encabezado / Tamaño del producto / Identificación del fabricante / Mes y año de fabricación / Número de lote.
- f) Para el embalaje se colocará cartón corrugado de 4 mm de espesor en toda la superficie del tablero, para evitar el rozamiento, así como en las patas, utilizando luego un elemento de sujeción entre ellas (cinta de embalaje, rafia o zuncho), para proporcionar firmeza al paquete. Luego deberá ser recubierto con cartón corrugado de 4 mm de espesor y una cobertura plástica transparente para impermeabilizarlo. / Con el fin de proteger las esquinas del bien, se deben colocar esquineros rígidos de cartón corrugado en dichas zonas.
- g) Adecuado transporte del bien, las operaciones de carga y descarga en el transporte de los bienes deberán realizarse en vehículos cerrados, de tal forma que estén protegidos del sol y la humedad y no se introduzcan esfuerzos no calculados o daños en las superficies de las mismas.
- h) La garantía del producto es ON SITE por un periodo de 12 MESES, siendo esta efectiva cuando el producto entregado por el proveedor, presente cualquier defecto de producción y/o incumpla con las características detalladas en la Ficha-producto. La garantía será contabilizada a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los bienes contratados y en concordancia con la vigencia ofertada.
- i) Que el producto será entregado totalmente armado.

Formulo la presente declaración jurada, teniendo en consideración que toda la información señalada, declarada y proporcionada, según corresponda, obedece a la verdad de los hechos referidos a las características y condiciones de la Ficha, caso contrario me someto y adhiero al procedimiento y a las acciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; así como a lo establecido en las directivas y demás lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS, sin desmedro de otras acciones legales que se determinen.

En fe de lo cual firmo la presente.

Lima ____ de ____ de ____

[Firma y sello del Representante Legal]

Nombres y apellidos:

N° de DNI:

Cargo:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS



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

MODIFICACIÓN IV



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 17:57:18 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SALAS
MEZA Neil Javier FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 14:50:21 -05:00

Dirección de Acuerdos Marco

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

www.perucompras.gob.pe

Abril 2024



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 11:34:11 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 11:22:23 -05:00

ÍNDICE

CAPÍTULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1. DEFINICIÓN DE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I.	5
1.2. OBJETIVO	5
1.3. NORMATIVIDAD APLICABLE	5
1.4. REFERENCIAS	5
CAPÍTULO II	7
DEFINICIONES	7
2.1. FICHA-PRODUCTO	7
2.2. PRODUCTO	7
2.3. ENTIDAD	7
2.4. PROVEEDOR	7
2.5. ADMINISTRADOR	7
2.6. COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO	7
2.7. DESCUENTO POR VOLUMEN	7
2.8. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	7
2.9. CLASIFICACIÓN CREDITICIA DEL DEUDOR DE LA CARTERA DE CRÉDITOS	7
2.10. ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA	8
2.11. ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA	8
2.12. ENTREGA	8
2.13. TIPO DE CONTRATACIÓN	8
2.14. INDIVIDUAL	8
2.15. PAQUETE	8
2.16. TIPO DE ENTREGA	8
2.17. SOLICITUD DE PROFORMA (SOLICITUD DE COTIZACIÓN)	8
2.18. PROFORMA (COTIZACIÓN)	8
2.19. PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA	8
2.20. PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS	9
2.21. COMPRA AGREGADA Y COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA.	9
2.22. REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA O REQUERIMIENTO COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA	9
2.23. FICHA DE COMPRA AGREGADA O FICHA DE COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA.	9
2.24. MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)	9
2.25. MONTO MÍNIMO DE ATENCIÓN (PROVEEDOR)	9
2.26. ESTADOS GENERADOS POR LA PLATAFORMA	9
2.27. PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO PARA LA ENTIDAD	9
2.28. EXTENSIÓN DE VIGENCIA	10
2.29. CONTRATACIONES ASISTIDAS POR PERÚ COMPRAS	10
CAPÍTULO III	11
CONDICIONES PARA EL PROVEEDOR	11
3.1. ACCESO Y USO DE CONTRASEÑA	11
3.2. CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA	11
3.3. COMPROMISO DE INTEGRIDAD	11
3.4. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
3.5. REMISIÓN DE INFORMACIÓN	11
3.6. OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS	11
3.7. ATENCIÓN DE VISITAS	11
3.8. REGISTRO DE UBIGEO GEOGRÁFICO, ESTADO Y CONDICIÓN DE CONTRIBUYENTE	11
3.9. CLASIFICACIÓN CREDITICIA DEL DEUDOR DE LA CARTERA DE CRÉDITOS	12
3.10. DECLARACIONES TRIBUTARIAS	12
3.11. MEDIO DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	12
3.12. REQUISITOS	12
CAPÍTULO IV	13
CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD	13
4.1. ACCESO Y USO DE CONTRASEÑA	13
4.2. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR	13
4.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	13

4.4.	REMISIÓN DE INFORMACIÓN	13
4.5.	ATENCIÓN DE VISITAS	14
4.6.	OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS	14
4.7.	MEDIO DE COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	14
4.8.	ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO	14
4.9.	EXCEPTUACIÓN DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATÁLOGOS	14
CAPÍTULO V		15
CONDICIONES DE LA OFERTA		15
5.1.	PRECIO UNITARIO BASE	15
5.2.	MONEDA	15
5.3.	COBERTURA DE ATENCIÓN	15
5.4.	COSTO DE ENVÍO O FLETE	15
5.5.	EXISTENCIAS (STOCK)	15
5.6.	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	16
5.7.	CONDICIONES DEL PRODUCTO	16
5.8.	GARANTÍA	16
5.9.	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES EN LA RECEPCIÓN Y/O CONFORMIDAD	16
5.10.	TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA PARA ATENCIÓN DE GARANTÍA	16
5.11.	TIEMPO MÁXIMO DE SOLUCIÓN PARA ATENCIÓN DE GARANTÍA	16
5.12.	TIPOS DE GARANTÍA	16
5.13.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
5.14.	REAJUSTE DE OFERTAS	17
5.15.	REAJUSTE DE PRECIOS EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	17
5.16.	CONDICIONES ESPECIALES DE LAS FICHAS-PRODUCTO	17
CAPÍTULO VI		18
FACULTADES DE PERÚ COMPRAS		18
6.1.	SUSPENSIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	18
6.2.	EXCLUSIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	18
6.3.	EXCLUSIÓN Y/O SUSPENSIÓN DE OFERTAS Y/O PROFORMAS	Y18
6.4.	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	18
6.5.	INFORMACIÓN DE LOS CATÁLOGOS	18
6.6.	ASISTENCIA Y SOPORTE A LOS CATÁLOGOS	18
6.7.	NULIDAD DEL ACUERDO SUSCRITO	18
6.8.	EXCLUSIÓN E INCLUSIÓN DE PROVEEDORES	19
6.9.	INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	19
6.10.	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS	19
6.11.	OTRAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN	19
6.12.	MECANISMOS ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN	19
6.13.	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR	19
6.14.	CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	19
6.15.	SUSPENSIÓN DEL PROVEEDOR	19
CAPÍTULO VII		20
REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN		20
7.1.	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN	20
7.1.1.	PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA	20
7.1.2.	PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS	20
7.2.	INGRESO DEL REQUERIMIENTO	20
7.2.1.	REGISTRO DEL REQUERIMIENTO	20
7.2.2.	SELECCIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO	21
7.2.3.	BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS-PRODUCTO	21
7.2.4.	REGISTRO Y SELECCIÓN DEL LUGAR DE ENTREGA	22
7.2.5.	DISTRIBUCIÓN DE ENTREGAS	23
7.2.6.	REGISTRO DEL CERTIFICADO DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO	23
7.3.	SOLICITUD DE PROFORMA	23
7.4.	REMISIÓN DE PROFORMA	25
7.5.	GENERACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	28
7.6.	RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA	31
7.7.	FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	32
7.8.	REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES	32
7.9.	AMPLIACIÓN DE PLAZO	33

7.10.	OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS	33
7.11.	SUBSANACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS	33
7.12.	REGISTRO DE LA CONFORMIDAD	34
7.13.	PAGO.....	35
7.14.	RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.....	35
7.15.	COMPRA AGREGADA Y COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA	36
7.16.	REGISTRO DE MEJORAS.....	36
CAPÍTULO VIII.....		38
EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR		38
CAPÍTULO IX.....		39
INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS		39
CAPÍTULO X.....		41
EJECUCIÓN CONTRACTUAL		41
10.1.	PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	41
10.2.	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD	41
10.3.	PAGO	41
10.4.	VICIOS OCULTOS	41
10.5.	SUBCONTRATACIÓN	41
10.6.	CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL	41
10.7.	CESIÓN DE DERECHOS	42
10.8.	CAUSAL Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	42
10.9.	REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	42
10.10.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA FASE CONTRACTUAL	42
10.11.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN E INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN	42
10.12.	SANCIONES	42
CAPÍTULO XI		43
PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL		43
CAPÍTULO XII		45
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES.....		45
CAPÍTULO XIII		45
DISPOSICIONES FINALES.....		45
ANEXOS.....		45

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

2.8. Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

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

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

2.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

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

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

2.10. Orden de Compra Digitalizada

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

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

2.11. Orden de Compra Electrónica

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

Nota:

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

2.12. Entrega

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

2.13. Tipo de contratación

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

2.14. Individual

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

Nota:

PERÚ COMPRAS indicará aquellos **CATÁLOGOS** en los que aplicará la compra individual, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.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°1 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 y Compra Corporativa Obligatoria.

Son estrategias de contratación realizadas a través de los **CATÁLOGOS**, mediante el procedimiento de Grandes Compras.

Respecto al procedimiento de contratación de una Compra Agregada o Compra Corporativa Obligatoria a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, este será establecido por **PERÚ COMPRAS** el cual será publicado mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y la página web del **SEACE**.

2.22. Requerimiento de Compra Agregada o Requerimiento Compra Corporativa Obligatoria.

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 o Ficha de Compra Corporativa Obligatoria

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 y/o **Ficha de Compra Corporativa Obligatoria** permitirá definir aquellas Fichas – producto que cumplan las especificaciones y hacerlas partícipe de la Compra Agregada o **Compra Corporativa Obligatoria**.

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).*

2.29. Contrataciones asistidas por PERÚ COMPRAS

Refiérase a la asistencia técnica que puede realizar **PERU COMPRAS** a las **ENTIDADES** para compras relevantes, a partir de montos que serán establecido por **PERÚ COMPRAS** para cada **CATÁLOGO**. Los montos en mención serán determinados mediante comunicado, el cual se publicará a través de su portal web (www.perucompras.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 catálogo y/o las categorías, en los cuales será obligatoria la documentación que permita acreditar la originalidad del bien.

3.3. Compromiso de Integridad

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

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 **PERÚ COMPRAS** el cambio o actualización del domicilio fiscal.

3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

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

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

3.10. Declaraciones Tributarias

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

3.11. Medio de comunicación y notificación

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

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

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

Nota:

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

3.12. Requisitos

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

CONDICIONES APLICABLES A LA ENTIDAD

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

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

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará a la **ENTIDAD** y en caso corresponda al Órgano de Control Institucional de la **ENTIDAD** y/o a la Contraloría General de la República 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. Excepción de la obligatoriedad del uso de los CATÁLOGOS

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

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

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

Nota: **PERÚ COMPRAS** podrá establecer condiciones adicionales para el procedimiento de excepción del uso de los **CATÁLOGOS**, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.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 denominación²

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

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

5.14. Reajuste de ofertas

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

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

Nota:

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

5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual

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

5.16. Condiciones Especiales de las Fichas-producto

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

² Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

CAPÍTULO VI

FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

6.1. Suspensión de Fichas-producto

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

6.2. Exclusión de Fichas-producto

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

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

Nota:

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

6.3. Exclusión y/o suspensión de Ofertas y/o proformas:

Como resultado de la evaluación de los proveedores que forman parte de los Catálogos Electrónicos respecto del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos asociados a la convocatoria, PERÚ COMPRAS a fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones públicas y salvaguardar el interés general, unilateralmente podrá excluir y/o suspender ofertas del CATÁLOGO y/u ofertas de las proformas presentadas del CATÁLOGO en los siguientes casos:

- a. Cuando advierta que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio del mercado. (Incluye los precios del Catálogo Electrónico).
- b. Cuando el proveedor no remita o cuando la información remitida no sustente en forma debida la proforma registrada en la plataforma. PERÚ COMPRAS define la forma y plazo para remitir dicha información.
- c. Cuando la Ficha-producto se encuentre suspendida o excluida.

En caso PERÚ COMPRAS tome conocimiento o detecte que el proveedor registró y/o remitió información y/o documentación falsa o inexacta procederá con su exclusión conforme a la Directiva aplicable sin desmedro de las demás acciones legales.

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 Producto³;
- ii) Cantidad requerida;

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

Nota:

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

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

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

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

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

7.2.3.4. Respecto a la selección de la Ficha-producto la **ENTIDAD** deberá considerar lo siguiente:

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

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

7.2.4. Registro y selección del lugar de entrega

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

- El lugar de entrega en el que se recepcionarán los bienes a adquirirse.
- La fecha de inicio entrega.
- El plazo máximo de entrega⁴.
- El responsable de la recepción.
- El responsable adjunto de la recepción.
- Indicar si el producto a adquirirse será de consumo total en la amazonia con la finalidad de que la **PLATAFORMA** desactive 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 Catálogo⁵(plazo de espera⁶) en el Anexo N° 01, y
- La **fecha máxima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo⁷ (plazo de espera⁸) en el Anexo N° 01.

ii) Para el Tipo de contratación "Paquete":

Primera o única entrega

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

Segunda y posteriores entregas:

- La **fecha mínima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo⁹ en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento, y

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

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

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

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

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

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

- La **fecha máxima** se calculará considerando la fecha seleccionada en la entrega anterior más los días calendarios que se establezcan por cada Catálogo¹⁰ en el Anexo N° 01 contabilizado desde el día de inicio del registro del requerimiento.

7.2.5. Distribución de entregas

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

7.2.6. Registro del Certificado del Crédito Presupuestario

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

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

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

Nota:

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

7.3. SOLICITUD DE PROFORMA

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

Nota:

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

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

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

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

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

7.3.4.1. Para los requerimientos de una COMPRA ORDINARIA

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

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 .

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.

<p>Para un paquete, un destino, una sola entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Para un paquete, un destino, varias entregas</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Para un paquete, varios destinos, una sola entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Para un paquete, varios destinos, varias entregas</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

<p>Para un producto, un destino, una sola entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido. ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD. 	<p>Para un producto, varios destinos, una entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Cuento 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.
<p>Para un producto, un destino, varias entregas</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido, ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y iii) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la ENTIDAD. 	<p>Para un producto, varios destinos, varias entregas</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Cuento con una oferta de una de la(s) Ficha(s)-producto del producto requerido, ii) Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, y iii) Cobertura en al menos uno de los lugares de entrega determinados por la ENTIDAD.
<p>Para un paquete, un destino, una sola entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Para un paquete, un destino, varias entregas</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Para un paquete, varios destinos, una sola entrega</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Para un paquete, varios destinos, varias entregas</p> <ul style="list-style-type: none"> 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:

Nota:

Para el caso del procedimiento de contratación de una Compra Agregada y/o Compras Corporativa Obligatoria por Catálogo Electrónico, se podrán establecer plazos diferentes para la presente sección.

- 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. Asimismo, se obliga a remitir la documentación y/o información solicitada por PERÚ COMPRAS, a fin de sustentar su proforma, conforme al plazo y forma que PERÚ COMPRAS determine.

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 entrega¹¹ 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:

- 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

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.

- 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 entrega¹³ establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando su provincia de origen sea la misma del lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD**, no se considerará costo de envío.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
 - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.3.4. **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.
- Deberá respetar la fecha de inicio de entrega, sin embargo podrá modificar el plazo máximo de entrega¹⁴ 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.

¹³ Entiéndase como plazo máximo de entrega a la cantidad de días que la **ENTIDAD** permitirá al **PROVEEDOR** entregar los bienes adquiridos, estableciéndose de esta manera un rango de fechas.

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

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

7.4.3.6. 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 entrega¹⁶ establecido por la **ENTIDAD**.
- Cuando la provincia de origen difiera al lugar de entrega establecido por la **ENTIDAD** deberá de registrar el costo de envío unitario (en Soles) por Ficha-producto y sin incluir IGV.
 - En caso no registre el costo de envío, la **PLATAFORMA** asumirá que el costo de envío será cero.
 - En caso exista más de un lugar de entrega podrá ingresar el costo de envío para cada una de ellos exclusivamente para la solicitud de proforma requerida.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por producto la aplicación del IGV en el marco de lo establecido en la normativa que resulte aplicable.

7.4.4. 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**.

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

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

En el caso de las contrataciones asistidas por PERÚ COMPRAS, el plazo para el cambio de estado a PROFORMA COTIZADA se efectuará al quinto (5) día hábil.

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.

En el caso de las contrataciones asistidas por PERÚ COMPRAS, el plazo para visualizar a la PROFORMA ganadora será al quinto (5) día hábil.

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

Nota:

Para el caso del procedimiento de contratación de una Compra Agregada y/o Compras Corporativa Obligatoria por Catálogo Electrónico, se podrán establecer plazos diferentes para la presente sección.

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:

- Incurrir en responsabilidad por no concluir el proceso de contratación.
- Deberá emitir y adjuntar en la **PLATAFORMA** el documento de sustento en el que se precisen las causas que motivaron la no contratación, conforme al formato establecido en el Anexo N° 02.
El documento de sustento se encontrará publicado en la **PLATAFORMA**, pudiendo ser visualizado y descargado por el / los **PROVEEDORES** que participaron en dicha solicitud de proforma.
- **PERÚ COMPRAS** podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.
- 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 excepción a **PERÚ COMPRAS**. (En este caso deberá registrarse la solicitud presentada a **PERÚ COMPRAS**).

- La disponibilidad presupuestal para satisfacer la necesidad es inferior a la oferta actual y que no se cuente con la aprobación de una ampliación presupuestaria.

7.6. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

- 7.6.1. El **PROVEEDOR** puede rechazar la **ORDEN DE COMPRA**, de forma manual como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA** cuando la **ORDEN DE COMPRA** con sus correspondientes **ENTREGAS** no guarden relación con la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA**.
- 7.6.2. Al efectuar el rechazo de la **ORDEN DE COMPRA** se estará rechazando automáticamente todas las **ENTREGAS** asociadas.
- 7.6.3. Es responsabilidad del **PROVEEDOR** seleccionar de manera correcta los supuestos que justificarían dicho rechazo; **PERÚ COMPRAS** verificará los supuestos señalados. El rechazo injustificado dará lugar a la exclusión del proveedor.
- 7.6.4. El **PROVEEDOR** podrá rechazar la **ORDEN DE COMPRA**¹⁷ cuando exista las siguientes diferencias con la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** :
- Las Fichas-producto consignadas no coincidan.
 - Cuando exista diferencia en el monto consignado.
 - Cuando exista diferencia en la cantidad consignada de Fichas-producto.
 - No coincida la unidad de despacho.
 - La dirección del lugar de entrega.
 - Cuando no registre la descripción completa de la Ficha-producto.
 - El plazo de entrega.
 - RUC del proveedor
 - RUC de la entidad
 - Razón Social del proveedor
 - Razón Social de la entidad (*)
- (*) No aplica para compras por encargo

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

- 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 digitales.

Respecto de las firmas digitales en las órdenes de compra digitalizadas cuya extensión es de más de una hoja, resulta suficiente que exista(n) la(s) firma(s) digital(es) y posfirma(s) del(os) responsable(s) correspondientes que autorizan la compra en el recuadro diseñado para la firma de dichas órdenes, por cuanto, la naturaleza de la firma digital garantiza la integridad del documento y acredita la identidad de la persona autorizada para su suscripción¹⁸.

En el caso que las órdenes de compra digitalizadas cuya extensión es una o más hojas y la firma digital no se encuentre en el recuadro correspondiente, pero cuenta con el cargo de la(s) persona(s) facultada(s) consignado en la orden de compra digitalizada, la misma se entenderá correctamente firmada.

Concordante con lo antes indicado, el proveedor podrá validar las firmas digitales en las órdenes de compra digitalizadas en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/14194-validar-documentos-firmados-digitalmente>. Este servicio de la Plataforma Nacional de Firma Digital - Firma Perú es brindado como parte de la transformación digital del Estado peruano y puede ser utilizado por cualquier persona, firmante o no firmante del documento electrónico; asimismo, el detallado enlace puede ser actualizado conforme a lo establecido en el portal relacionado al servicio de firmas digitales de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

- Sea ilegible.
- Indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la **ORDEN DE COMPRA**, o en las **REGLAS** cuando corresponda.
- El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la **ORDEN DE COMPRA**, en caso le sea aplicable.
- Que el archivo ingresado no corresponda a la **ORDEN DE COMPRA**.

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

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

¹⁸ COMUNICADO N.º 021 -2023-PERÚ COMPRAS/DAM.

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.

Para el caso del procedimiento de contratación de una Compra Agregada y/o Compras Corporativa Obligatoria por Catálogo Electrónico, el **PROVEEDOR** no podrá rechazar la **ORDEN DE COMPRA**.

En caso se advierta alguna inconsistencia entre la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** y la **ORDEN DE COMPRA**, prevalecerá la **ORDEN DE COMPRA**.

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**¹⁹.

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

- i) La **ORDEN DE COMPRA** y la(s) **ENTREGA(S)** podrán ser visualizadas en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y
- ii) El **PROVEEDOR** deberá entregar los productos en el plazo establecido conforme se encuentre señalado en la **ORDEN DE COMPRA** y la(s) **ENTREGA(S)**.

Nota:

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

7.8. REGISTRO DE ENTREGA DE BIENES

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

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

Nota:

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

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

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

¹⁹ Refiérase a la **ORDEN DE COMPRA** con sus correspondientes **ENTREGAS**.

- 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)²⁰ día calendario siguiente de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA**.

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

7.11. SUBSANACIÓN DE LA OBSERVACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS

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

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

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

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

- 7.11.2. La **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)²¹ 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)²² día calendario siguiente de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.
- 7.12.4. Deberá considerarse que el registro del otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ENTREGA** permitirá la asignación de los siguientes estados para la generación del pago:

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

Al respecto, la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16)²³ 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**.

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

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

²³ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO.

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

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

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

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

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

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

7.13. PAGO

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

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

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

7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

PROCESO DE CONSENTIMIENTO para el caso de la **ENTIDAD** y **RESUELTA PARCIAL EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)** o **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)**.

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

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

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

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

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

7.15. COMPRA AGREGADA Y COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA

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 y/o FICHA DE COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA**, 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 y/o compra corporativa obligatoria, 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 y/o COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA** 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 o Compras Corporativa Obligatoria por Catálogo Electrónico, este será establecido por **PERÚ COMPRAS** el cual será publicado mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y la página web del SEACE.

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 parte²⁴;
 - 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 periodo²⁵.
- **PERÚ COMPRAS**, una vez que culmine con el procesamiento de la información, procederá a incorporar propuestas de nuevas Fichas-producto en los **CATÁLOGOS** a fin que el **PROVEEDOR** registre sus ofertas.

9.2. Gestión de la oferta:

El **PROVEEDOR**, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta²⁶ 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

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

²⁵ 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”).

²⁶ A través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**.

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 acarreado responsabilidad a **PERÚ COMPRAS**.

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

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

10.12. Sanciones

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

CAPÍTULO XI**PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL****11.1. Para las Entidades:**

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

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

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

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

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

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

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

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

11.2. Para los PROVEEDORES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través de la PLATAFORMA será considerada como notificada a partir del momento de su publicación²⁷ por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la “Bandeja de Notificaciones”.

²⁷ Para el caso de notificación a través de la **PLATAFORMA**, la publicación se considera al momento de que ésta es enviada a la bandeja de notificaciones respectiva.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

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

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

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

ANEXOS

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

Anexo N° 02: Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos.

Anexo N° 03: Formato de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

**Anexo N° 01: IM-CE-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).

**ANEXO N° 02
(Modelo)**

Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos

1	NÚMERO Y FECHA DEL FORMATO	Número	
		Fecha	
2	DATOS DE LA ENTIDAD	Entidad	
		RUC	
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)	
3	ACUERDO MARCO	Acuerdo Marco	
		Catálogo Electrónico	
4	MOTIVO PARA NO CONTRATAR (NO GENERAR Y/O NO PUBLICAR LA ORDEN DE COMPRA)		
<p>Hasta antes que la orden adquiera el estado PUBLICADA</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se presente un evento que califique como caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando desaparezca la necesidad de contratar.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando los actos expedidos hayan sido dictados por funcionario, servidor u órgano incompetente.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se haya contravenido alguna norma legal o prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando el plazo señalado por el proveedor no satisface la necesidad pública de la entidad, siempre y cuando la necesidad no haya podido ser prevista (en el caso del Procedimiento de Grandes Compras).</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando se cuente con una oferta inferior al monto cotizado a través del catálogo electrónico, siempre que se haya solicitado la excepción a PERÚ COMPRAS. (En este caso deberá registrarse la solicitud presentada a PERÚ COMPRAS).</p> <p><input type="checkbox"/> La disponibilidad presupuestal para satisfacer la necesidad es inferior a la oferta actual y que no se cuente con la aprobación de una ampliación presupuestaria.</p> <p>Nota: En todos los casos deberá adjuntarse al presente formato, documento que sustente la causal elegida. Estos documentos deberán ser publicados en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizados y descargados por los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.</p> <p>PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional de su Entidad correspondiente.</p> <p>El presente documento deberá estar suscrito por el Jefe del Órgano encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces.</p>			
5	FUNDAMENTACIÓN / ANALISIS		
6	CONCLUSIONES		
7	ACCIONES A EJECUTAR		
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

Nota:

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

ANEXO N° 03

(Modelo)

Formato de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DATOS DE ENTIDAD	Entidad	
		RUC	
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)	
3	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		
4	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA	Dependencia usuaria	
		Requerimiento	Número
			Fecha
			N° pedido SIGA autorizado (de corresponder)
5	DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO	Número del Informe	
		Fecha de emisión del Informe	
		Monto del valor estimado	
6	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL PAC	N° de referencia del PAC (De corresponder)	
7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
	CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
		Fecha de la CCP	
		Número del documento de Previsión Presupuestal	
		Fecha del documento	
		Fuente(s) de Financiamiento	
8	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE FICHAS-PRODUCTO		
	<ul style="list-style-type: none"> – La ENTIDAD deberá evaluar la selección de todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento. – Si como resultado de la búsqueda realizada en la PLATAFORMA no se encontrara más de una Ficha-producto, la ENTIDAD evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad. De ser necesario el requerimiento deberá adaptarse en función a las características relevantes que permitan cumplir la necesidad de la Entidad. – Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la ENTIDAD, y deberá estar justificada en el documento de sustento de la elección del bien con la documentación que corresponda, salvo que exista un informe de estandarización. – Es responsabilidad de la ENTIDAD tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento. 		
9	CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES (Incluir cuadro comparativo)		
	Para el caso de una COMPRA ORDINARIA, deberá adjuntar el reporte del cuadro comparativo de la PLATAFORMA.		
10	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
12	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL INFORME		

Nota:

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

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS- ENTIDADES

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



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 16:59:46 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 17:01:31 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SALAS
MEZA Neil Javier FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 17:27:06 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 17:56:30 -05:00

1. BIENVENIDOS

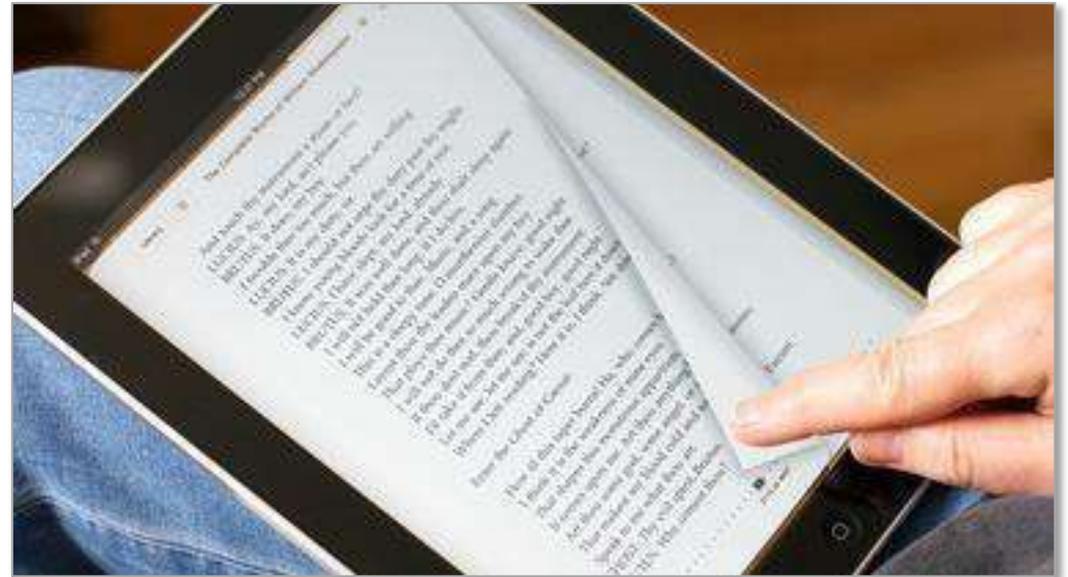
El presente Manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a las ENTIDADES las funcionalidades de la Plataforma para la gestión de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, por lo tanto, su utilización será exclusiva para dicho fin.



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

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 IV**), que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los cuales podrá acceder a través de <https://www.gob.pe/perucompras>



2. DEFINICIONES PRINCIPALES



FICHA-PRODUCTO

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

PRODUCTO

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

COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO

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

- Precio;
- Rendimiento y vida útil;
- Condiciones comerciales como 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.

Contrataciones asistidas por PERÚ COMPRAS

Refiérase a la asistencia técnica que puede realizar PERU COMPRAS a las ENTIDADES para compras relevantes, a partir de montos que serán establecido por PERÚ COMPRAS para cada CATÁLOGO. Los montos en mención serán determinados mediante comunicado, el cual se publicará a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe)

DESCUENTO POR VOLUMEN

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

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA

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

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

ORDEN DE COMPRA ELECTRÓNICA

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

ENTREGA

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

SOLICITUD DE PROFORMA

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

PROFORMA (COTIZACIÓN)

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

TIPOS DE CONTRATACION

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

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

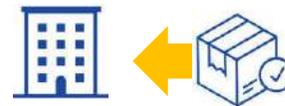
TIPOS DE ENTREGA

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

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

TIPOS DE ENTREGA

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



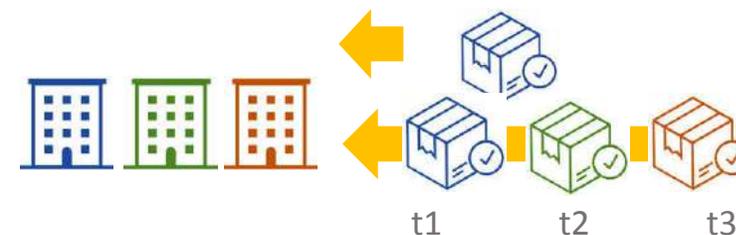
✓ Un solo destino con varias entregas (entregas parciales).



✓ Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)



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



PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

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

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

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

FICHA DE COMPRA AGREGADA

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

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

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA

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

MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)

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

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

PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

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

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

3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

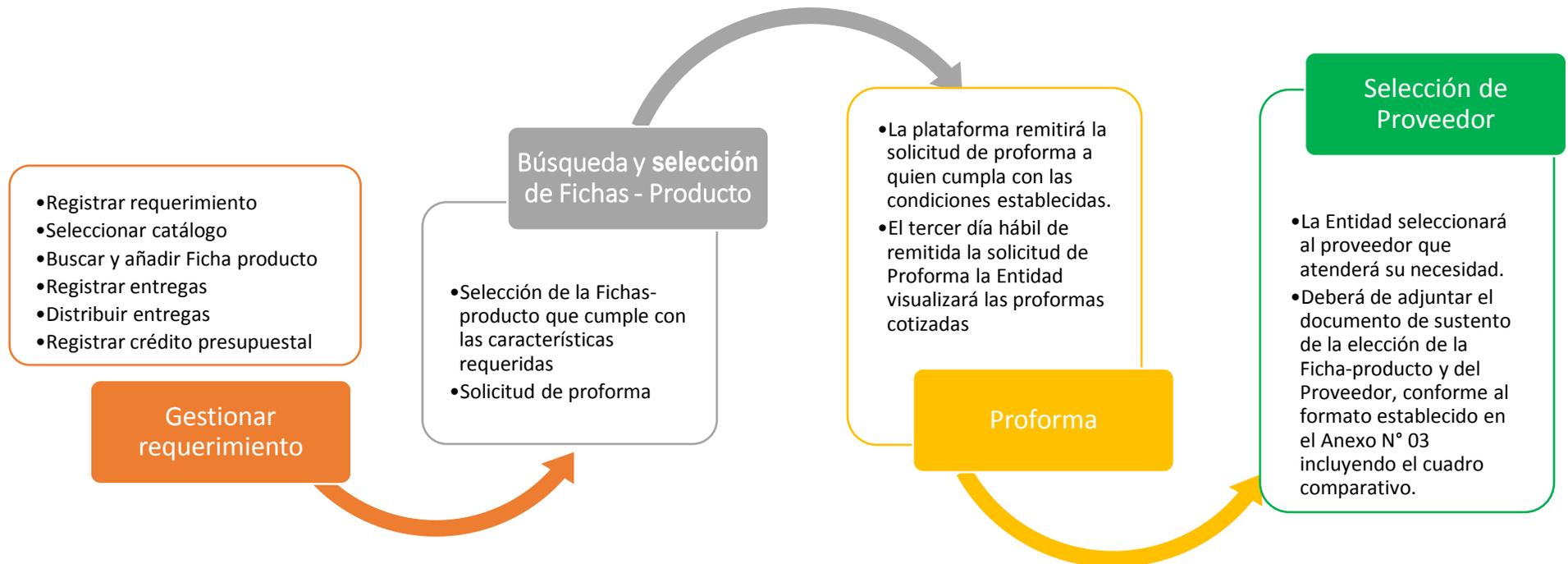


Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

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

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



Procedimientos de Contratación

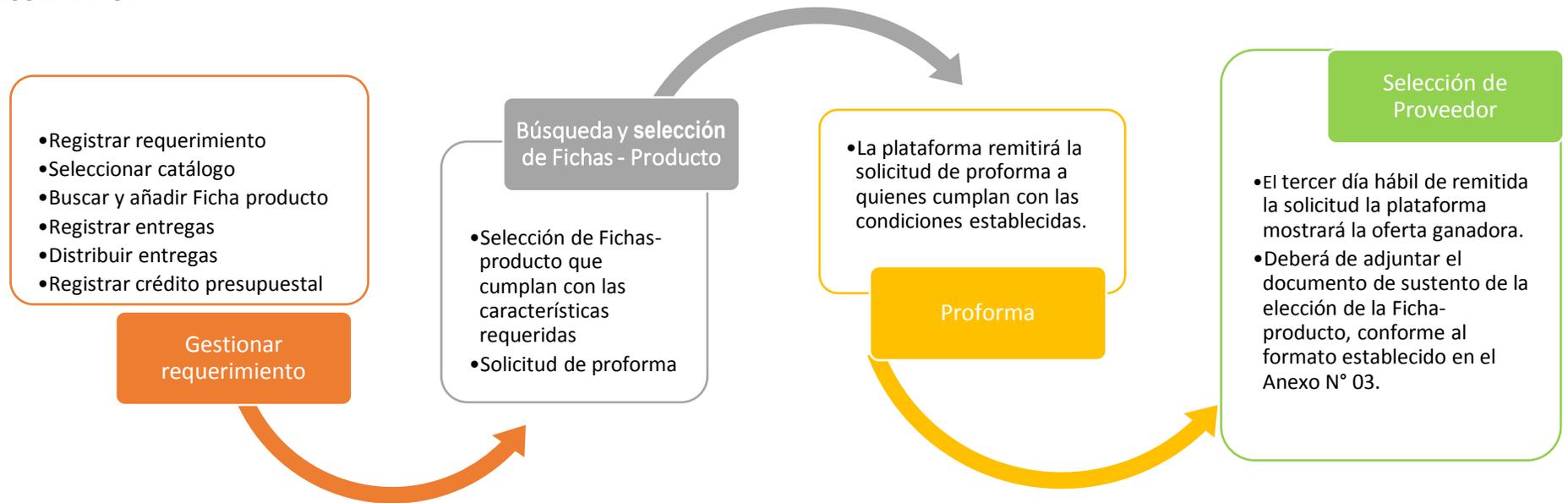
PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA



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

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

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



4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD



El Titular de la Entidad, 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**.

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.

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

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

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

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Entidad está prohibida de:

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

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS

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

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

ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

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

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

EXCEPTUACION DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LOS CATALOGOS

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

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

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA



CONDICIONES DEL PRODUCTO

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

GARANTÍA

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

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

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

TIPOS DE GARANTÍA

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

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

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

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

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

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

6. ACCESO A LA PLATAFORMA



OPCIÓN 01

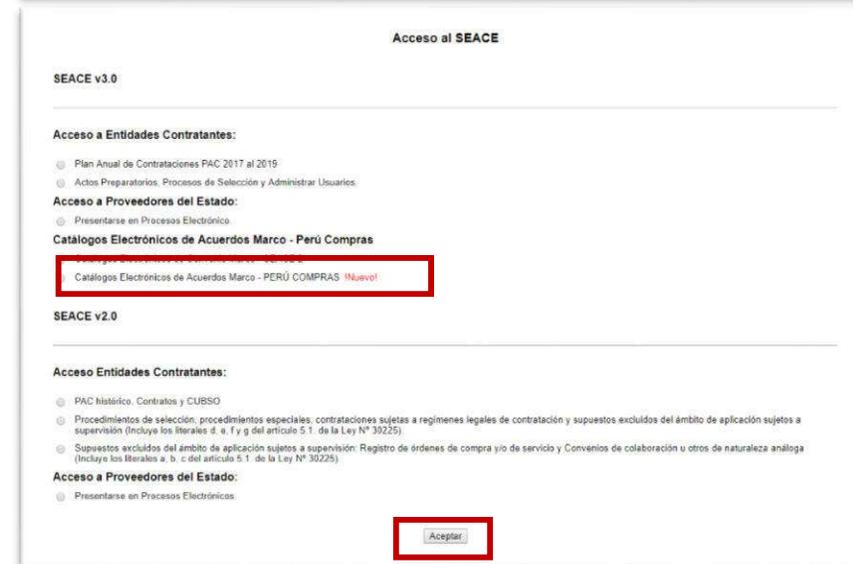
1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

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

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

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

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



OPCIÓN 02

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

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

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



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

INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

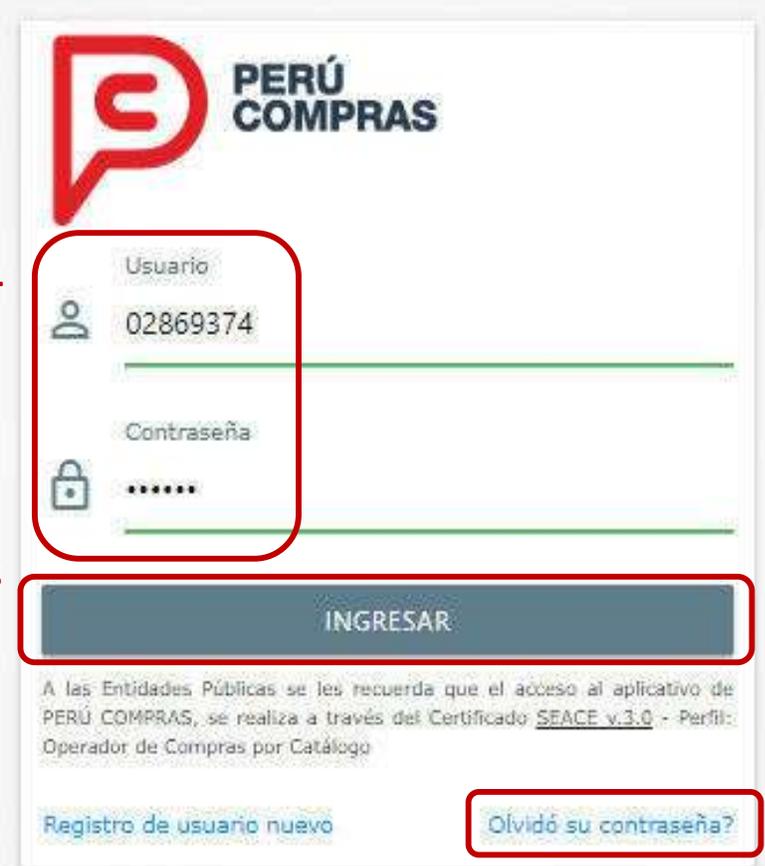
El usuario y contraseña corresponde al usuario del SEACE

Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

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



1

2

PERÚ
COMPRAS

Usuario
02869374

Contraseña

INGRESAR

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

[Registro de usuario nuevo](#) [Olvidó su contraseña?](#)

INICIANDO SESIÓN

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

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones				
ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZON SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
ORDEN_DE_COMPRA-470215-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	11/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-465733-2019	20549079823	GRUPALNET PERU S.A.C.	09/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-469457-2019	20603010397	WS IMPORTS S.A.C.	09/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-465744-2019	10417839581	ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY	05/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-464327-2019	10429962523	DIAZ ROMERO ROSALINA EUGENIA	04/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-461458-2019	10700110309	CRUZ COLLADO LUIS ALEJANDRO	02/12/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-461460-2019	20602908761	NEGOCIOS GUSI E.I.R.L.	28/11/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-438510-2019	20604014876	SONISA S.A.C.	11/11/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-429187-2019	10489452753	SUMARAN SALAZAR CARLOS FIDEL	24/10/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-430838-2019	20535080730	SAN ANTONIO ICA FOODS S.A.C.	23/10/2019	Enviar notificación

INICIANDO SESIÓN

Posteriormente, visualizará los avisos principales que PERÚ COMPRAS ha determinado

Catálogos Electrónicos
Mensaje de Notificación

AVISO

Señores:
MINISTERIO DE EDUCACION

La Central de Compras Pública - PERÚ COMPRAS, ha previsto implementar, dentro de esta plataforma, un indicador de retraso en el pago a proveedores (semáforo), cuya finalidad es advertir a los proveedores el incumplimiento o retraso en la emisión de conformidad y/o pagos por parte de las entidades públicas, permitiéndoles no cotizar la solicitud de proforma (cotización) de acuerdo al riesgo de incumplimiento de la entidad. Asimismo, se publicará un listado de las entidades deudoras.

Se exhorta a las entidades a actualizar los estados de las órdenes de compra en la plataforma, pues el incumplimiento de dicha obligación se reflejará en un indicador semáforo, el mismo que podrá ser reportado por Perú Compras ante los Organos de control. El indicador semáforo diferente a verde permitirá al proveedor usar su facultad de restringir proformas por deuda de la entidad.



ALERTA SEMAFORO

Alto riesgo: Más del 75% de órdenes de compra con retraso de pago y al menos una, con más de 31 días calendario.

Mediano riesgo: Más del 50% de órdenes de compra con retraso de pago y al menos una, mayor a 8 y menor a 30 días calendario.

Mínimo riesgo: Más del 25% de órdenes de compra con retraso de pago y al menos una, hasta 8 días calendario.

Sin riesgo: No hay retraso en el pago de las compras realizadas.

Por favor clic en el presente link, para visualizar las órdenes pendientes de actualización de estado:
[San Isidro, 01 de Febrero del 2019](#)

CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERÚ COMPRAS
DIRECCION DE ACUERDOS MARCO

 **EL PERÚ PRIMERO**

Aceptar Cerrar

Catálogos Electrónicos
Mensaje de Notificación

AVISO

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

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

A continuación, detallamos el monto mínimo de contratación por producto (item), por parte de las Entidades para cada Acuerdo Marco, conforme fueron establecidos en las Reglas respectivas:

ACUERDOS MARCO	MONTO MÍNIMO
IM-CE-2017-6 EQUIPOS MULTIMEDIA Y ACCESORIOS	S/. 500,00 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2017-7 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA	S/. 300,00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2017-8 BATERÍAS, PILAS Y ACCESORIOS	S/. 300,00 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	S/. 300,00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	S/. 250,00 (Doscientos cincuenta y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-3 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES Y ESCÁNERES	S/. 500,00 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-4 PINTURAS, ACABADOS EN GENERAL, TUBERÍAS, ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS	S/. 300,00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-5 LLANTAS, NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS	S/. 300,00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-6 MOBILIARIO EN GENERAL	S/. 300,00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-7 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y ACCESORIOS	S/. 300,00 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2018-9 BIENES VARIOS Y HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS	S/. 300,00 (Trescientos y 00/100 Soles)

En caso la ENTIDAD opte por realizar la contratación a través de los Catálogos Electrónicos por montos inferiores a los establecidos como mínimos, el PROVEEDOR mantiene la obligación de entregar los bienes conforme a lo ofertado, tal como lo establecen las Reglas de operatividad.

Cerrar

INICIANDO SESIÓN

A continuación visualizará:

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



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

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:

Acceso a la Plataforma



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

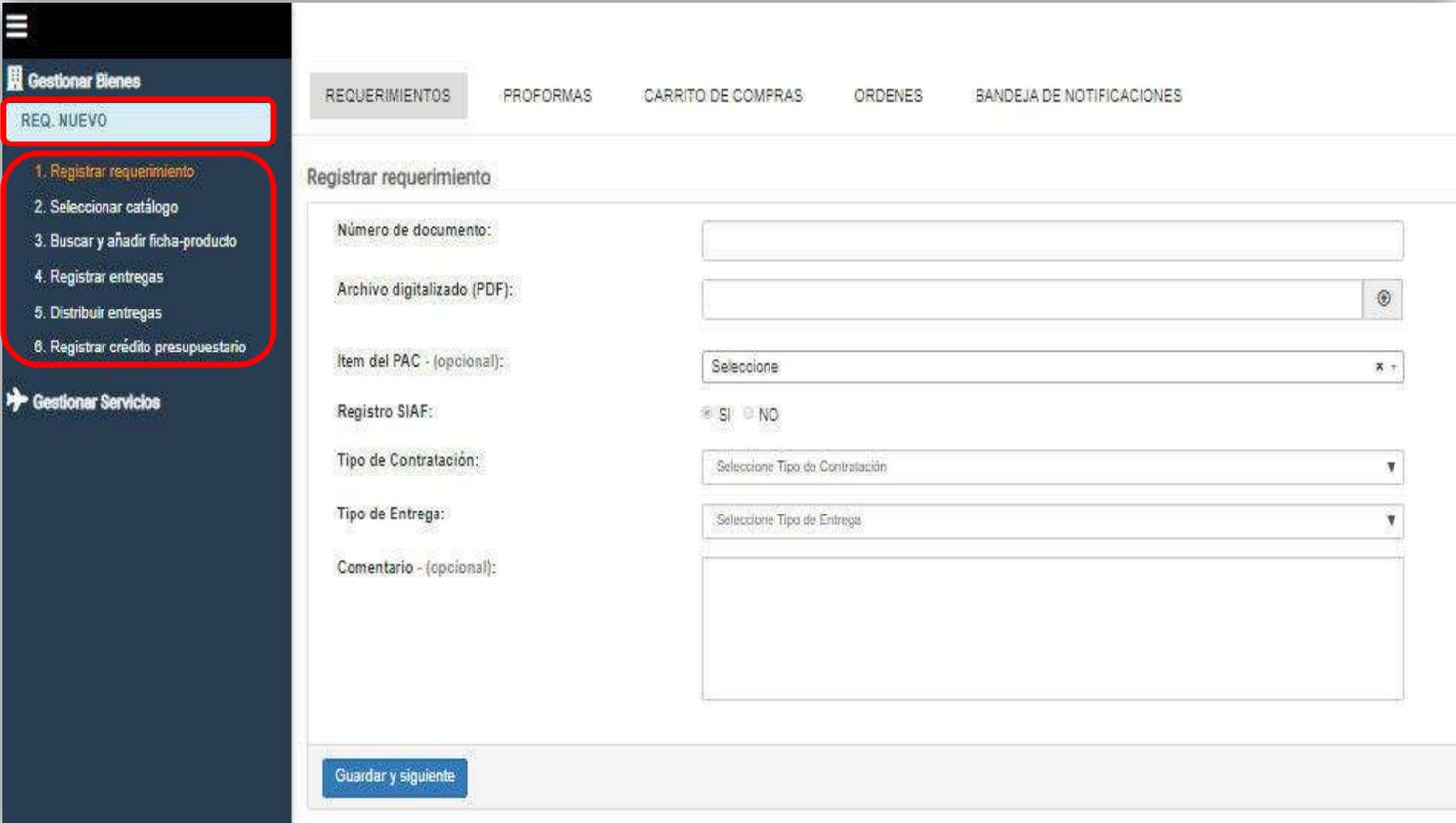
GESTIÓN DE COMPRA

1.- Dar clic en “Gestionar Bienes”.

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

Acceso a la Plataforma

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



The screenshot shows the 'Gestionar Bienes' interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Gestionar Bienes' at the top and 'Gestionar Servicios' at the bottom. Under 'Gestionar Bienes', there is a sub-menu with six items: 'REQ. NUEVO', '1. Registrar requerimiento', '2. Seleccionar catálogo', '3. Buscar y añadir ficha-producto', '4. Registrar entregas', and '5. Distribuir entregas'. A red box highlights the 'REQ. NUEVO' item, and a red bracket labeled '1' points to it. Another red box highlights the sub-menu items, and a red bracket labeled '2' points to it. The main content area shows a navigation bar with 'REQUERIMIENTOS', 'PROFORMAS', 'CARRITO DE COMPRAS', 'ORDENES', and 'BANDEJA DE NOTIFICACIONES'. Below this is the 'Registrar requerimiento' form, which includes fields for 'Número de documento:', 'Archivo digitalizado (PDF):', 'Item del PAC - (opcional):', 'Registro SIAF:', 'Tipo de Contratación:', 'Tipo de Entrega:', and 'Comentario - (opcional):'. A 'Guardar y siguiente' button is located at the bottom of the form.

7. PROCESO DE COMPRA



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO



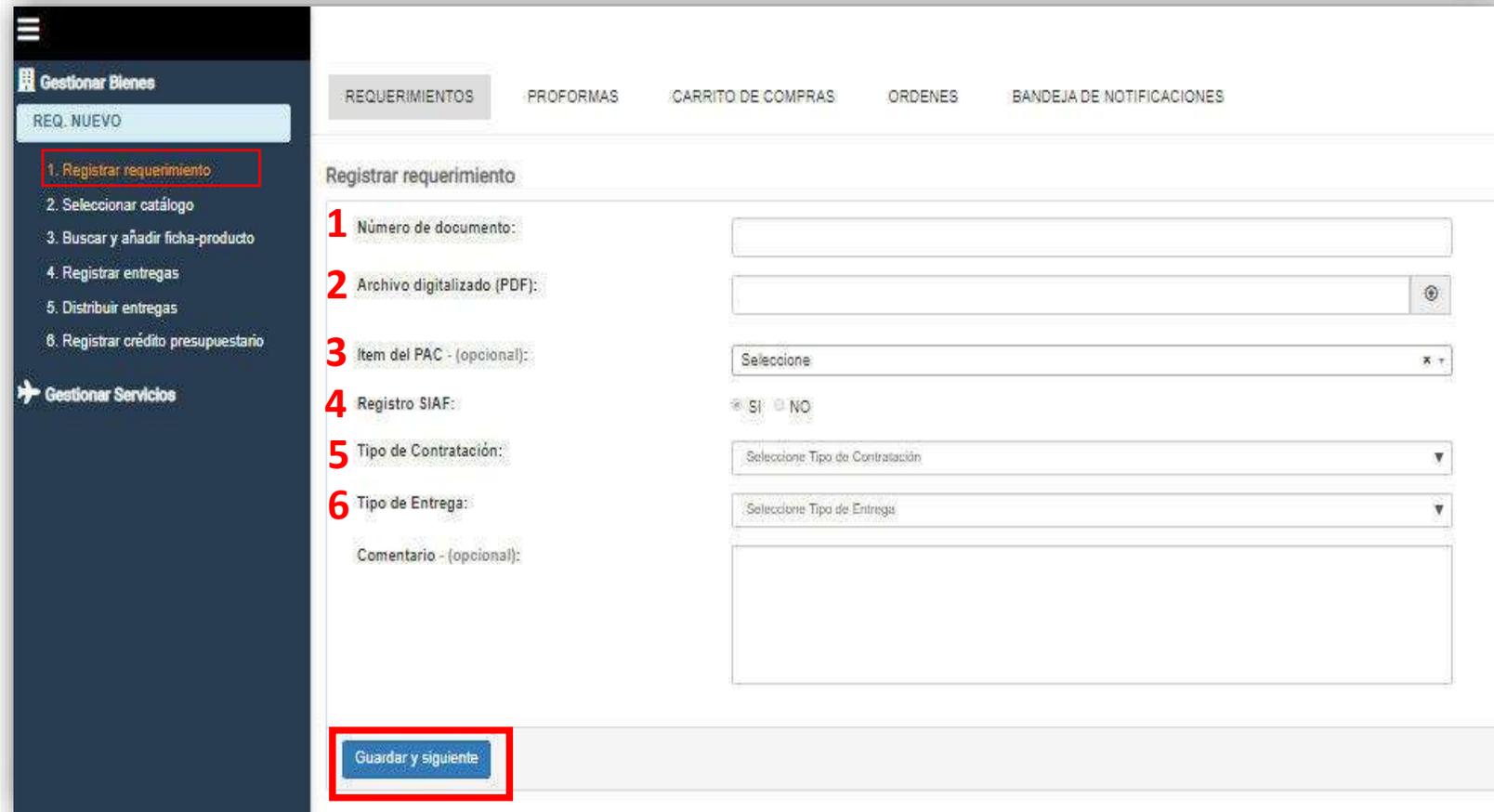
Para poder registrar su requerimiento deberá de seleccionar la opción “Gestionar Bienes”

The screenshot displays the user interface of the PERÚ COMPRAS system. At the top left is the PERÚ COMPRAS logo. At the top right, there is a 'Catálogos Electrónicos' section with the following details: Perfil ENTIDAD - 02869374, 20484004421 - REGION PIURA-SEDE CENTRAL [892], and a 'Cambiar Unidad Ejecutora | INICIO | SALIR' link. A 'Rojo' status indicator is also present. The main navigation menu includes 'REQUERIMIENTOS', 'PROFORMAS', 'CARRITO DE COMPRAS', 'ORDENES', and 'BANDEJA DE NOTIFICACIONES'. The left sidebar contains two main options: 'Gestionar Bienes' (highlighted with a red box) and 'Gestionar Servicios'. Below the navigation, a 'Documentos de Interés' section lists several documents with PDF icons:

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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



The screenshot displays the 'Registrar requerimiento' form within the 'Gestionar Bienes' section. The form contains the following fields:

- 1** Número de documento: [Input field]
- 2** Archivo digitalizado (PDF): [Input field with upload icon]
- 3** Ítem del PAC - (opcional): [Dropdown menu with 'Seleccione' and search icon]
- 4** Registro SIAF: [Radio buttons for SI and NO]
- 5** Tipo de Contratación: [Dropdown menu with 'Seleccione Tipo de Contratación']
- 6** Tipo de Entrega: [Dropdown menu with 'Seleccione Tipo de Entrega']
- Comentario - (opcional): [Text area]

A blue button labeled 'Guardar y siguiente' is located at the bottom of the form, highlighted with a red box.

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

MÓDULO REQUERIMIENTOS

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

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

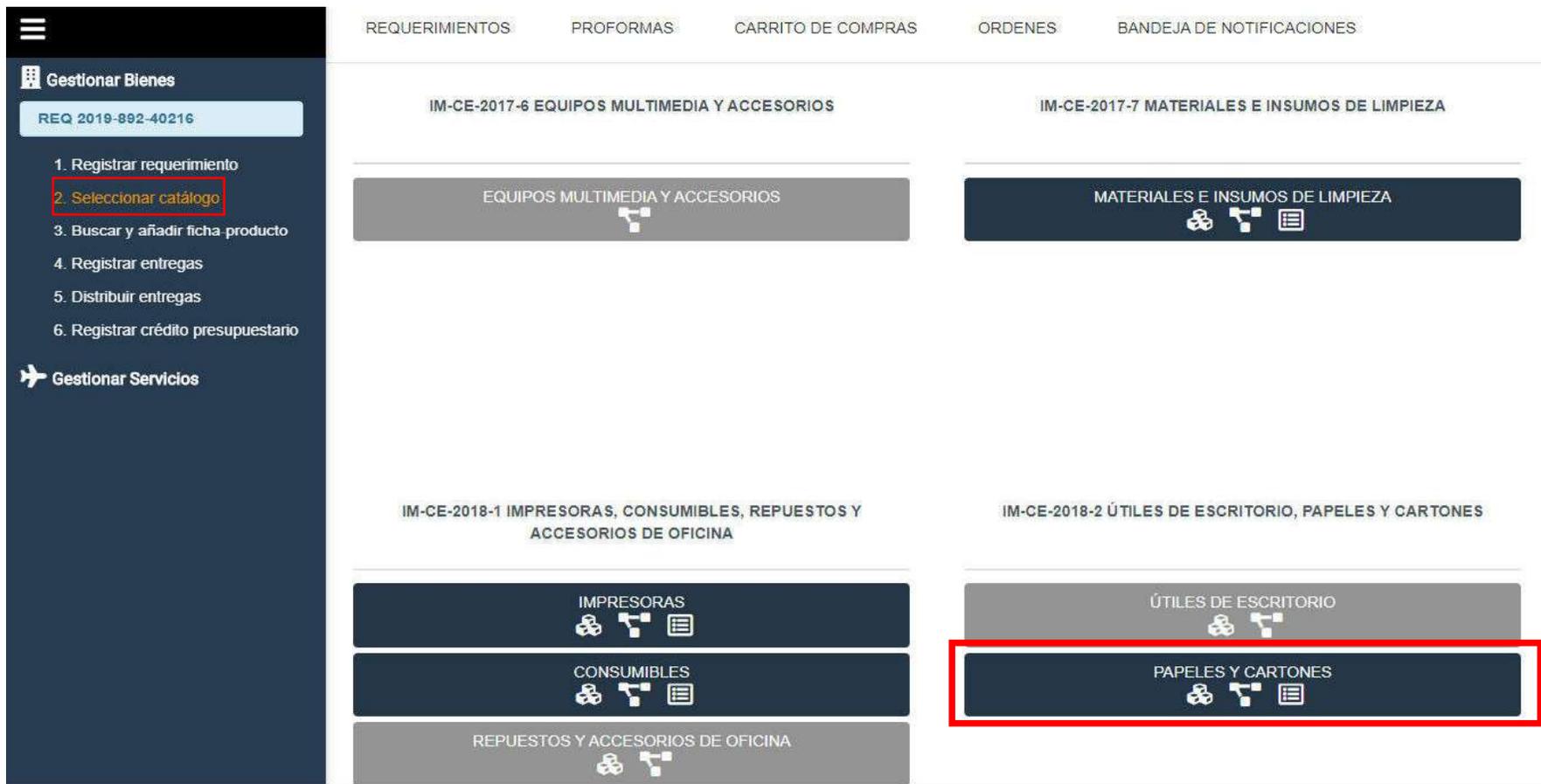
Finalmente, dar clic en “Guardar y siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

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

Acceso a la Plataforma



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

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

The main content area shows a grid of catalog options under the heading 'REQUERIMIENTOS'. The top navigation bar includes: REQUERIMIENTOS, PROFORMAS, CARRITO DE COMPRAS, ORDENES, and BANDEJA DE NOTIFICACIONES.

The catalog options are:

- IM-CE-2017-6 EQUIPOS MULTIMEDIA Y ACCESORIOS (grey button)
- IM-CE-2017-7 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA (dark blue button)
- IM-CE-2018-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA (dark blue button)
- IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES (dark blue button, highlighted with a red box)

Each catalog option includes a title, a list of sub-items, and a set of icons representing different product categories.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

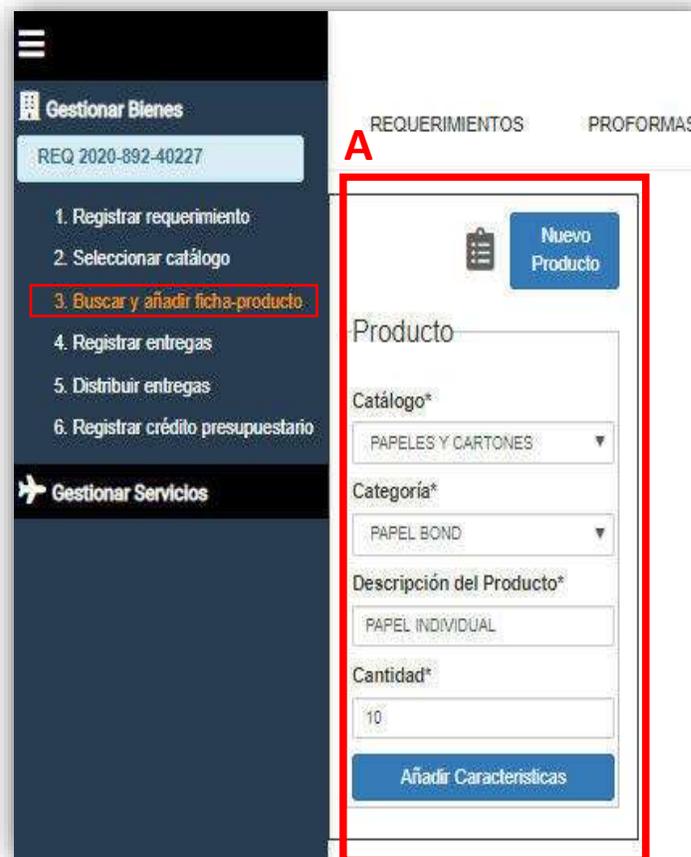
A

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

B

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

Finalmente, dar clic en “Buscar fichas - producto”



REQUERIMIENTOS PROFORMAS

A

Nuevo Producto

Producto

Catálogo*

PAPELES Y CARTONES

Categoría*

PAPEL BOND

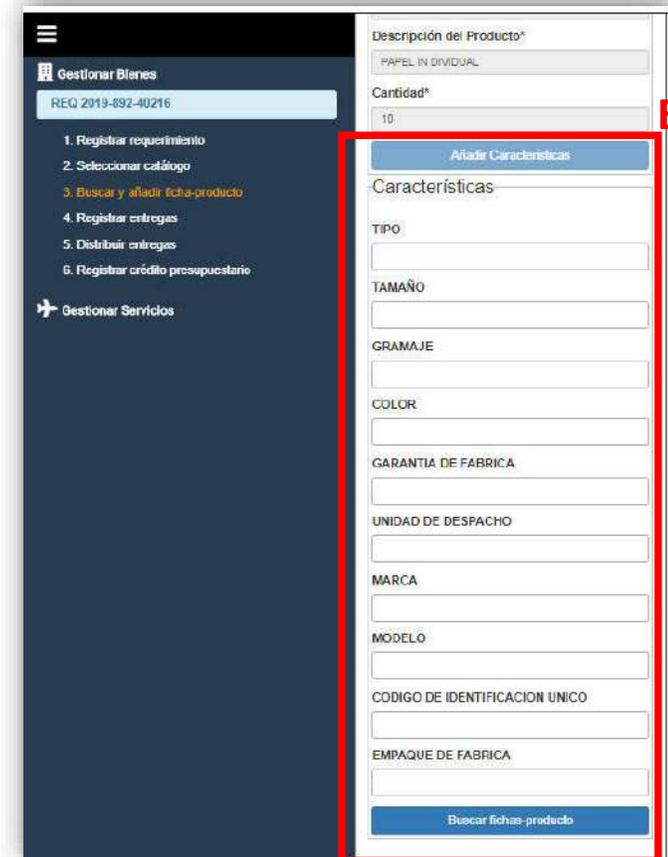
Descripción del Producto*

PAPEL INDIVIDUAL

Cantidad*

10

Añadir Características



Descripción del Producto*

PAPEL IN INDIVIDUAL

Cantidad*

10

B

Añadir Características

Características

TIPO

TAMAÑO

GRAMAJE

COLOR

GARANTIA DE FABRICA

UNIDAD DE DESPACHO

MARCA

MODELO

CODIGO DE IDENTIFICACION UNICO

EMPAQUE DE FABRICA

Buscar fichas-producto

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

Finalmente, dar clic en “siguiente”.

Acceso a la Plataforma

The screenshot displays the 'Gestor de Bienes' interface. The sidebar on the left shows a list of steps: 1. Registrar requerimiento, 2. Seleccionar catálogo, 3. **Buscar y añadir ficha-producto** (highlighted), 4. Registrar entregas, 5. Distribuir entregas, 6. Registrar crédito presupuestario. Below this is 'Gestionar Servicios'.

The main area shows a navigation bar with 'REQUERIMIENTOS', 'PROFORMAS', 'CARRITO DE COMPRAS', 'ORDENES', and 'BANDEJA DE NOTIFICACIONES'. Below this is a 'Nuevo Producto' button and an 'Importar de Cotizador' button.

The 'Producto' section includes fields for 'Catálogo*' (PAPELES Y CARTONES), 'Categoría*' (PAPEL BOND), 'Descripción del Producto*' (papel a papel), and 'Cantidad*' (100). There is an 'Añadir Características' button.

The 'Características' section has fields for 'TIPO', 'TAMAÑO', 'GRAMAJE', and 'COLOR'.

The search results section shows four products, each with a title, description, image, and an 'Enviar a Listado de Compras' button (highlighted with a red box). The 'Siguiendo' button in the navigation bar is also highlighted with a red box.

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Cada Ficha-producto permite visualizar:

Imagen

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



Características

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Características

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

Imagen

Características

TIPO
T/FOTOCOPIA-ALISADO

TAMAÑO
TAM: A4

GRAMAJE
G: 75 gr

Especificación técnica

Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Especificaciones

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

Imagen

Características

Especificación técnica



Certificaciones

Enviar a Listado de Compras

Certificaciones

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

Imagen

Características

Especificación técnica

Certificaciones

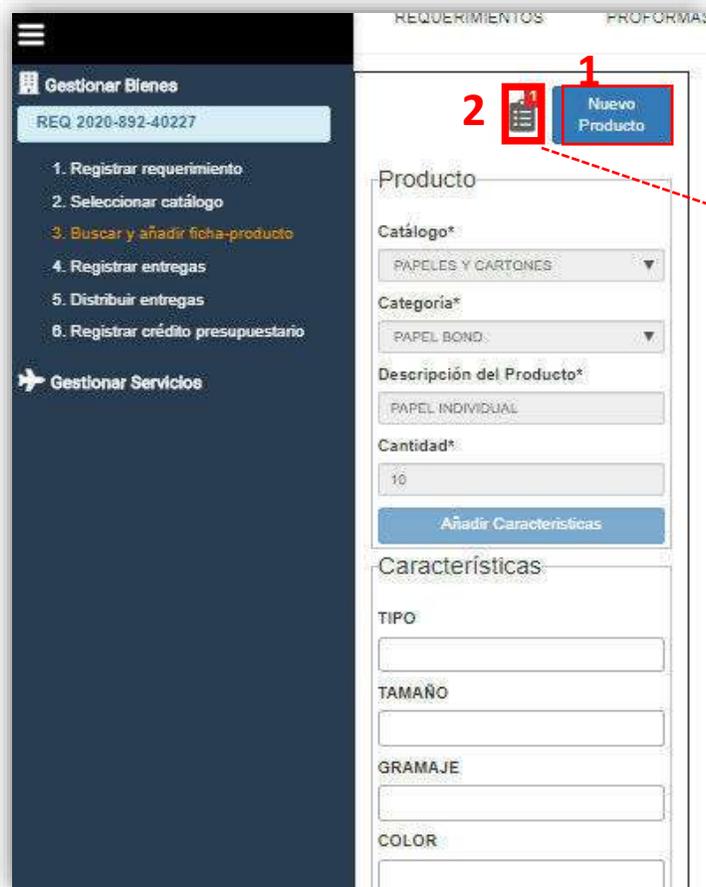
Enviar a Listado de Compras

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

1. Ingresar un nuevo producto.

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



REQUERIMIENTOS PROFORMAS

Gestionar Bienes

REQ 2020-892-40227

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

Gestionar Servicios

Producto

Catálogo*
PAPELES Y CARTONES

Categoría*
PAPEL BOND

Descripción del Producto*
PAPEL INDIVIDUAL

Cantidad*
10

Añadir Características

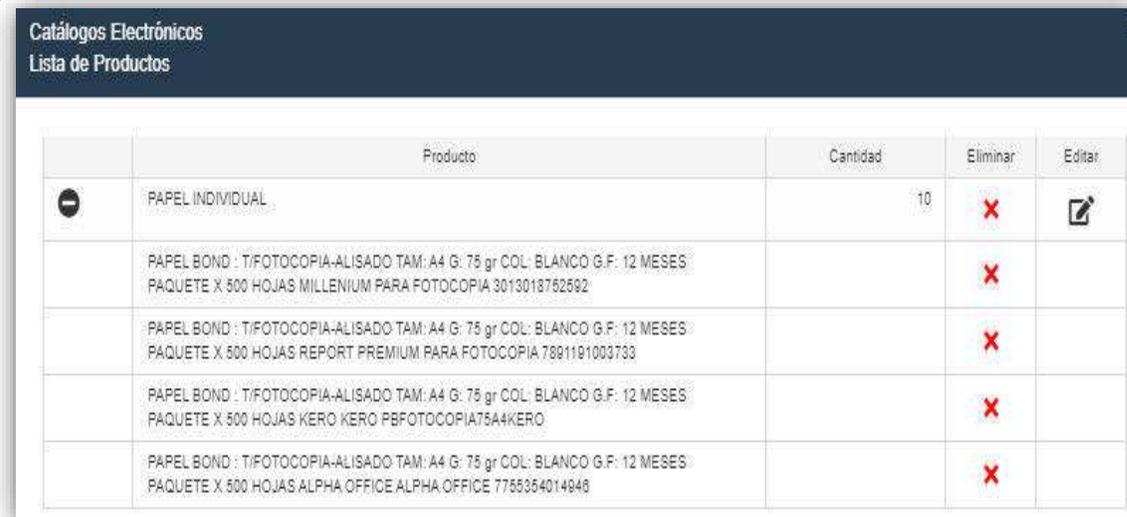
Características

TIPO

TAMAÑO

GRAMAJE

COLOR



Catálogos Electrónicos

Lista de Productos

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

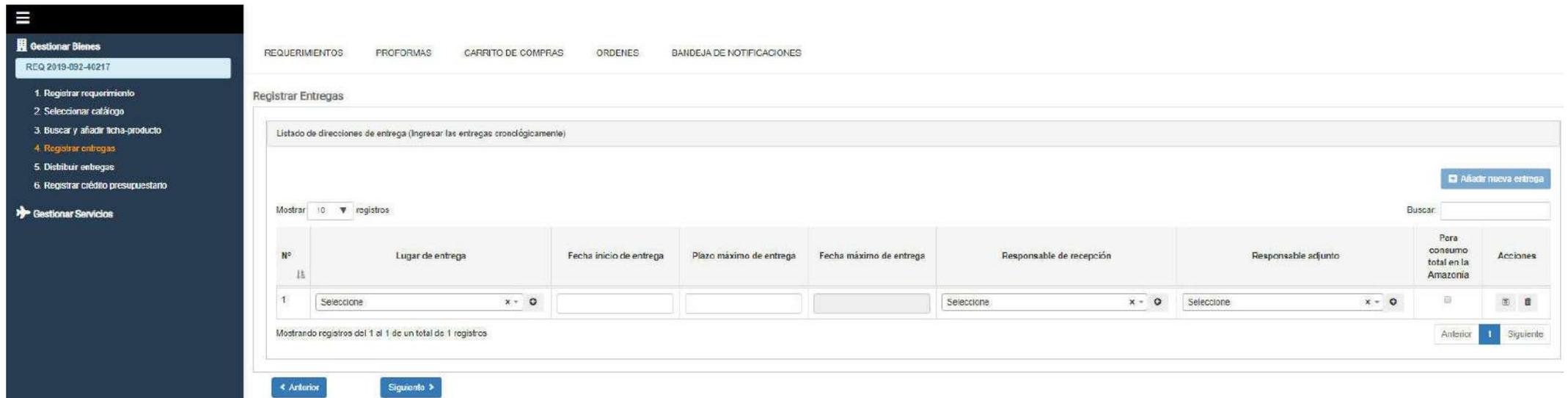
REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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.



REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Añadir nueva entrega

Mostrar 10 registros

Buscar:

Nº	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonia	Acciones
1	Seleccione				Seleccione	Seleccione		

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

Anterior 1 Siguiente

Anterior Siguiente

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 01:

N°	Lugar de entrega
1	Seleccione   

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

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

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

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

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

 Editar lugares registrados
 Eliminar lugares registrados

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 02: Editar lugares de entrega registrados anteriormente

Datos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros

Buscar:

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

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

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

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

Agregar nuevo lugar de entrega.

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LIMA

Dirección: CALLE LIMA 123

Referencia: POR LA IGLESIA

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar Guardar

Eliminar lugares registrados

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 03: Seleccionar lugares de entrega registrados anteriormente

Seleccionar lugar entrega

Mostrar 10 registros. Buscar:

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

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

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo lugar de entrega

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 04: Agregar nuevos lugares de entrega

Detos de Lugar de entrega

Seleccionar lugar entrega

Mostrar: 10 registros Buscar:

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

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

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

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

Agregar nuevo lugar de entrega

Departamento: Provincia: Distrito:

Dirección:

Referencia:

Longitud: Latitud: Código postal:

Cancelar

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Lugar de entrega

Paso 05: Seleccionar lugares de entrega.

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente):

Mostrar 10 registros

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

Mostrando

- Selecione
- AV REPUBLICA DE PANAMA 3029
- CALLE CALLAO 987
- CALLE LA LIBERTAD 321
- CALLE LORETO 456
- CALLE MOQUEGUA 789

< Anterior

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Fecha de entrega

Paso 06: Registrar fecha inicio de entrega

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar 10 registros

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

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

< Anterior Siguiente >

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

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

Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

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

Cerrar

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Fecha de entrega

Paso 07: Registrar plazos de entrega

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar 10 registros

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

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

< Anterior Siguiente >

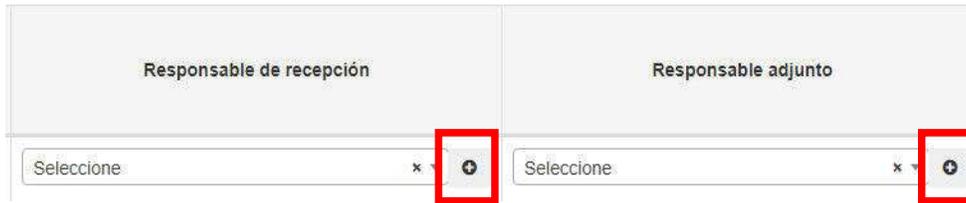
Ingresar el “plazo máximo de entrega”.

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Responsables de recepción y responsables adjuntos

Paso 08:

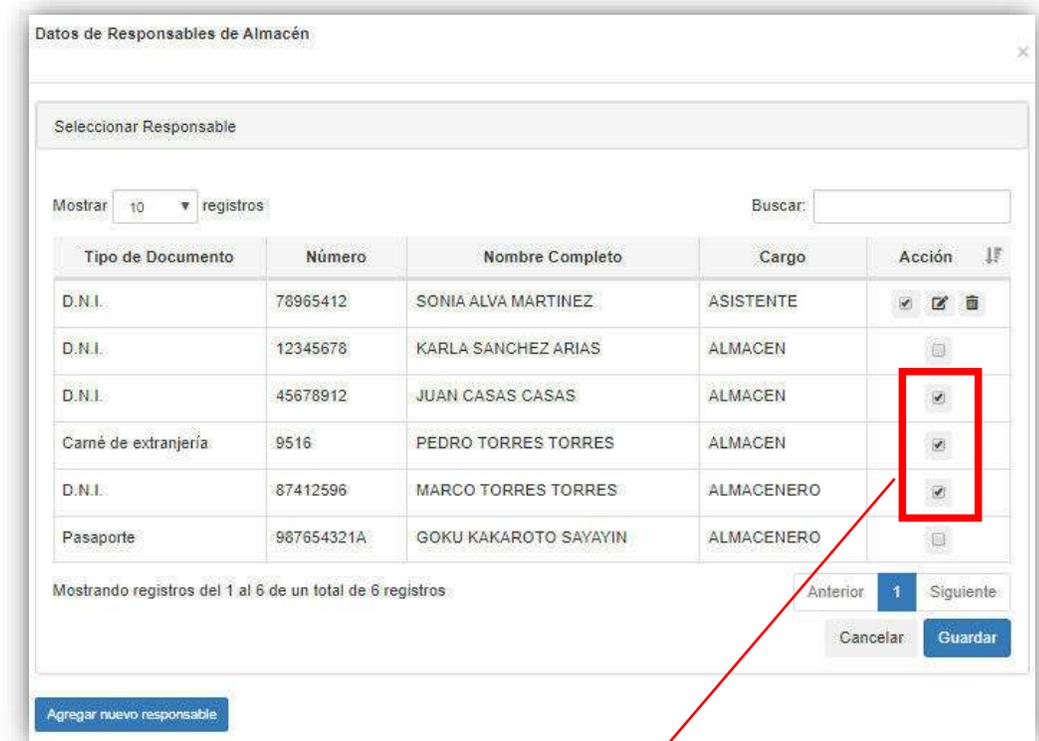


Dar clic en el botón (+) para poder visualizar:

- 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



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

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Responsables de recepción y adjuntos

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

Datos de Responsables de Almacén

Seleccionar Responsable

Mostrar 10 registros

Buscar:

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

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

Anterior 1 Siguiente

Cancelar Guardar

Agregar nuevo responsable

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

Agregar nuevo responsable

TIPO DOCUMENTO DNI Carné Extranjería Pasaporte

NÚMERO

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres

Cargo

Teléfono móvil Teléfono fijo

Correo Electrónico

Cancelar **Guardar**

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Responsables de recepción y adjuntos

Paso 11: Seleccionar responsables de entrega y/o adjuntos

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

Anterior 1 Siguiente

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

2.- De corresponder, podrá marcar la opción “Para consumo total en la Amazonía”.

3.- Acciones:

Para finalizar, dar clic en el botón guardar :

Para eliminar el registro, dar clic en el botón eliminar:

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Añadir nueva entrega

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

Registrar Entregas

Listado de direcciones de entrega (Ingresar las entregas cronológicamente)

Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonía	Acciones
1	CALLE LORETO 466	14/02/2020	5	21/02/2020	LEON SCOTT KENNEDY	PEDRO RAMIREZ RAMIREZ	<input type="checkbox"/>	✎ ✖

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

[+ Añadir nueva entrega](#)

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

Mostrar 10 registros Buscar:

N°	Lugar de entrega	Fecha inicio de entrega	Plazo máximo de entrega	Fecha máximo de entrega	Responsable de recepción	Responsable adjunto	Para consumo total en la Amazonía	Acciones
1	CALLE LORETO 466	14/02/2020	5	21/02/2020	LEON SCOTT KENNEDY	PEDRO RAMIREZ RAMIREZ	<input type="checkbox"/>	✎ ✖
2	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="checkbox"/>	✎ ✖

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

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

Finalmente, dar clic en “Siguiente”.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas”



Para distribuir las entregas pueden presentarse dos escenarios:

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

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “5. Distribuir entregas:

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

Distribuir entregas

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

Nº	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	CALLE LORETO 456 LORETO/LORETO/TROMPETEROS	14/02/2020	5	21/02/2020	<input type="text" value="0"/>
2	CALLE CALLAO 987 CALLAO/PROV. CONST. DEL CALLAO/CALLAO	17/02/2020	6	24/02/2020	<input type="text" value="0"/>

[← Anterior](#)
[Siguiete >](#)

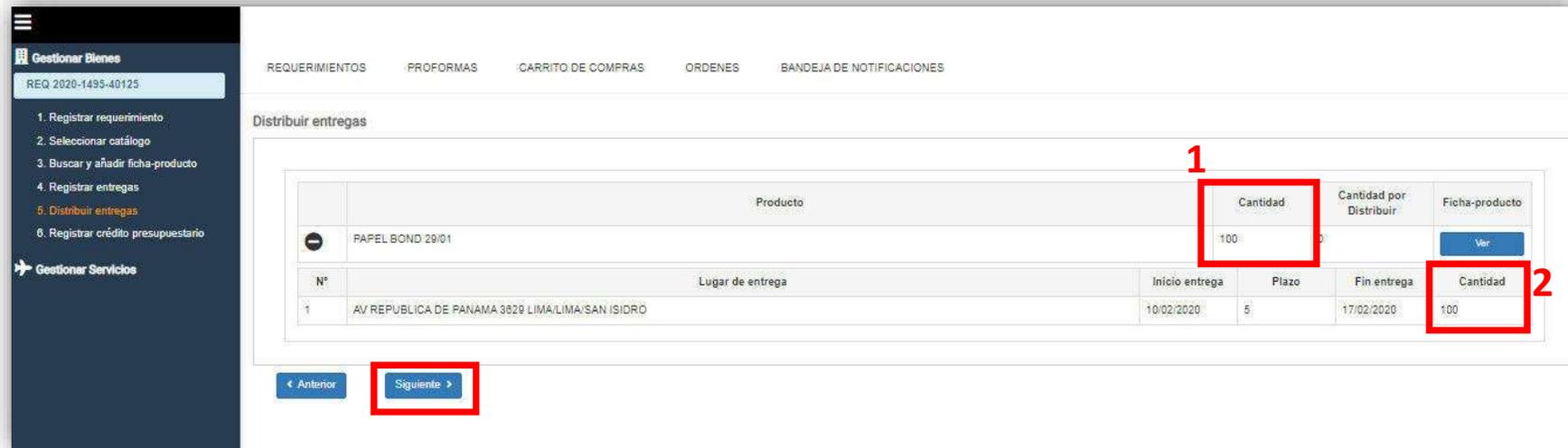
Catálogos Electrónicos
Lista de Productos

Imagen	Ficha-producto
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM. A4 G. 80 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS GALLO GALLO P8FOTOCOPIA80A4GALLO
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM. A4 G. 55 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS GALLO GALLO P8ALISADOA455GALLO
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM. A4 G. 75 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS CHAMEX MULTI 7891173022868
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM. A4 G. 80 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS CHAMEX MULTI 7891173023315
	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM. A4 G. 75 gr COL. BLANCO G.F. 12 MESES MILLAR (2 PAQUETE X 500 HOJAS) ALPHA OFFICE 053871 MILLAR: 1000600053871

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

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



1

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

N°	Lugar de entrega	Inicio entrega	Plazo	Fin entrega	Cantidad
1	AV REPUBLICA DE PANAMA 3820 LIMA/LIMA/SAN ISIDRO	10/02/2020	5	17/02/2020	100

2

< Anterior Siguiente >

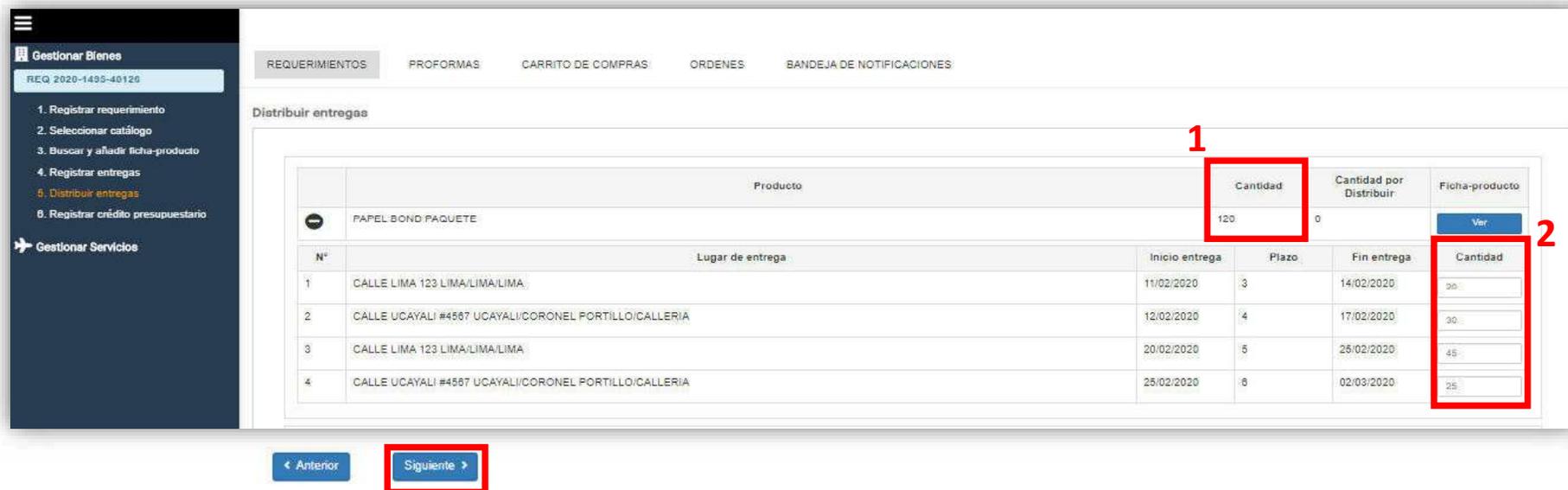
La cantidad del producto consignada en el punto (1) coincide con la cantidad indicada en el punto (2) por ser una compra con un solo lugar de entrega.

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

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

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

Registro del requerimiento



1

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

2

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

← Anterior **Siguiente** →

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Para registrar crédito presupuestario debe hacer clic en “Agregar Certificación”

Registrar crédito presupuestario

Certificado presupuestario

[+ Agregar Certificación](#)

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Monto a Reservar	Acción
66-1	RECURSOS ORDINARIOS	5465	31/01/2020	S/	98.39	  
71-1	RECURSOS ORDINARIOS	5465	31/01/2020	S/	26.30	  

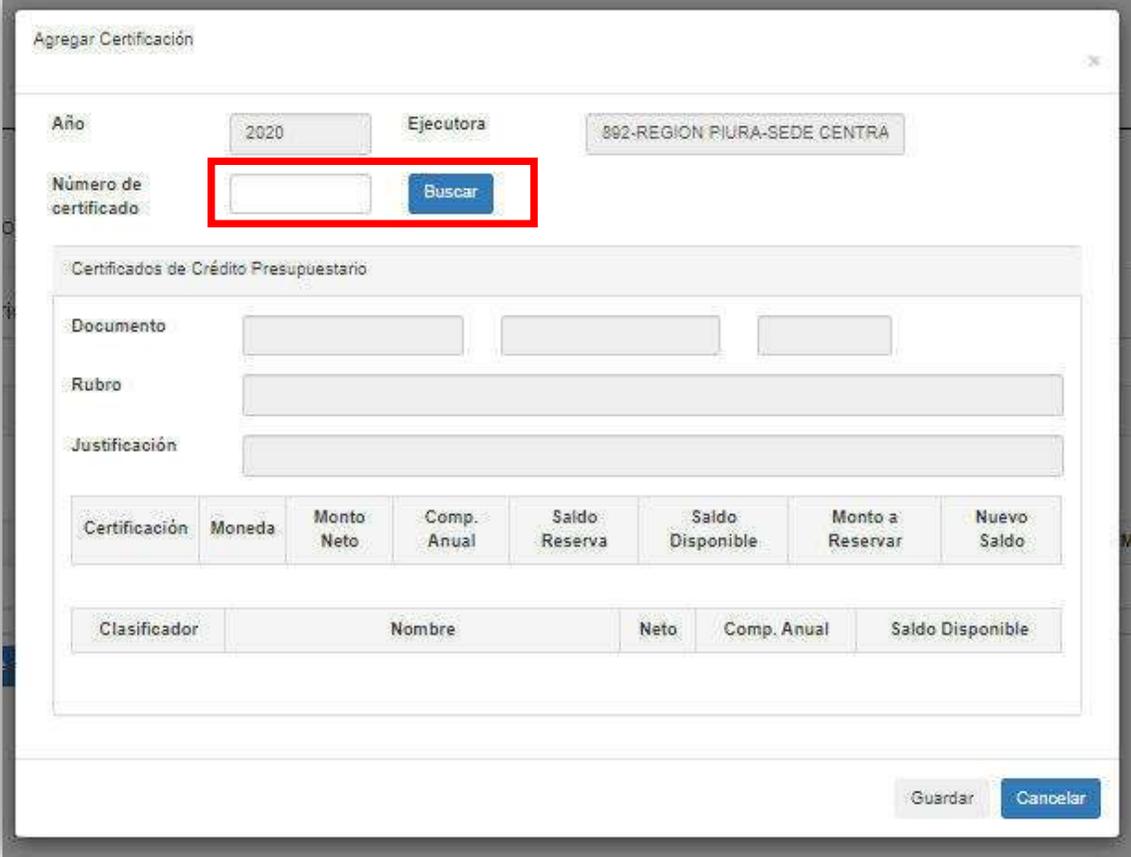
[← Anterior](#)

[Siguiete >](#)

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

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



Agregar Certificación

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

Número de certificado:

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento:

Rubro:

Justificación:

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

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

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

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

Registro del requerimiento

Agregar Certificación

Año: 2020 Ejecutora: 992-REGION PIURA-SEDE CENTRA

Número de certificado: Buscar

Certificados de Crédito Presupuestario

Documento: MEMORANDUM 46465 29/01/2020

Rubro: RECURSOS ORDINARIOS

Justificación: DSDFS

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

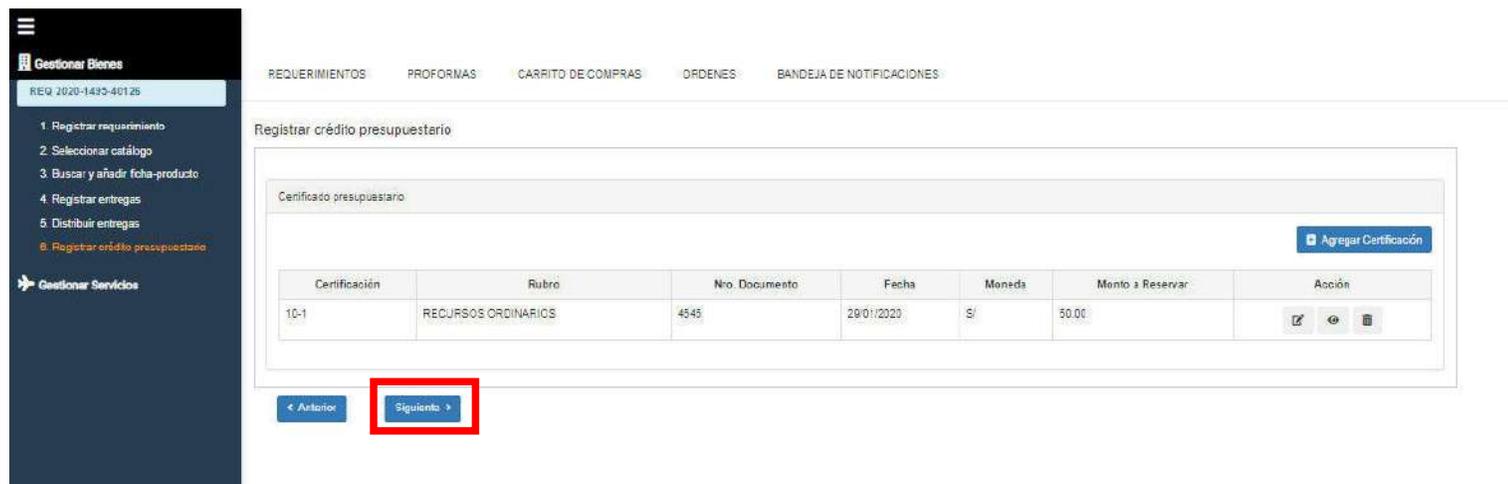
Clasificador: 2.8.3.2.3.1 Nombre: 1 Neto: 5000 Comp. Anual: 0 Saldo Disponible: 5000

2

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

La opción “6. Registrar crédito presupuestario”

Finalmente, dar clic en “Siguiendo”.



REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Registrar crédito presupuestario

Certificado presupuestario

Agregar Certificación

Certificación	Rubro	Nro. Documento	Fecha	Moneda	Monto a Reservar	Acción
10-1	RECURSOS ORDINARIOS	4545	20/01/2020	S/	50.00	  

< Anterior Siguiendo >

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

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

Registro del requerimiento

Buscador de requerimientos

REQUERIMIENTOS
PROFORMAS
CARRITO DE COMPRAS
ORDENES
BANDEJA DE NOTIFICACIONES

Fecha inicio

Fecha fin

Estado del requerimiento

Procedimiento

Tipo de Contratación

Número de requerimiento

 - - -

Tipo de Entrega

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

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

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

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

Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario			
PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA				
CARTULINA PAQUETE	10	ORDINARIA				

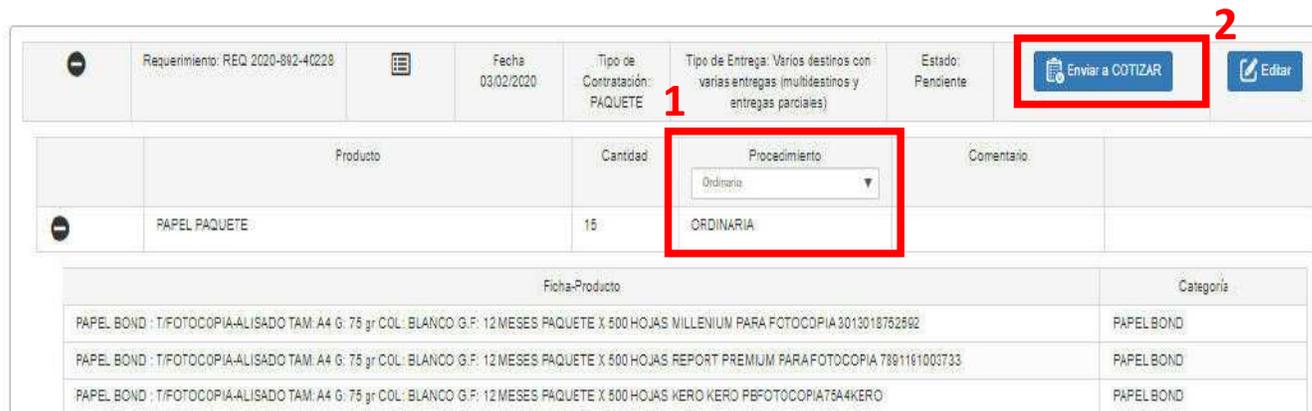
- 1.- Dar clic en botón (+) para visualizar el detalle de cada producto.
- 2.- Detalle del producto del requerimiento.

Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar									
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario												
PAPEL PAQUETE	15	ORDINARIA													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha-Producto</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7750334014940</td> <td>PAPEL BOND</td> </tr> </tbody> </table>						Ficha-Producto	Categoría	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592	PAPEL BOND	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733	PAPEL BOND	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO	PAPEL BOND	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7750334014940	PAPEL BOND
Ficha-Producto	Categoría														
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752592	PAPEL BOND														
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733	PAPEL BOND														
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO	PAPEL BOND														
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ALPHA OFFICE ALPHA OFFICE 7750334014940	PAPEL BOND														
CARTULINA PAQUETE	10	ORDINARIA													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ficha-Producto</th> <th>Categoría</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 60 X 66 cm MED: 50 X 66 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLIEGOS GRAPHOS 7750049001898 7750049001898</td> <td>CARTULINA</td> </tr> <tr> <td>CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 60 X 66 cm MED: 60 X 66 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 HOJAS MYLANO CART ESCOLAR 7760822361102</td> <td>CARTULINA</td> </tr> </tbody> </table>						Ficha-Producto	Categoría	CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 60 X 66 cm MED: 50 X 66 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLIEGOS GRAPHOS 7750049001898 7750049001898	CARTULINA	CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 60 X 66 cm MED: 60 X 66 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 HOJAS MYLANO CART ESCOLAR 7760822361102	CARTULINA				
Ficha-Producto	Categoría														
CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 60 X 66 cm MED: 50 X 66 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLIEGOS GRAPHOS 7750049001898 7750049001898	CARTULINA														
CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 60 X 66 cm MED: 60 X 66 cm G: 150 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 HOJAS MYLANO CART ESCOLAR 7760822361102	CARTULINA														

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

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

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



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

Ficha-Producto	Categoría
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018752892	PAPEL BOND
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891161003733	PAPEL BOND
PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA76A4KERO	PAPEL BOND



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



Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

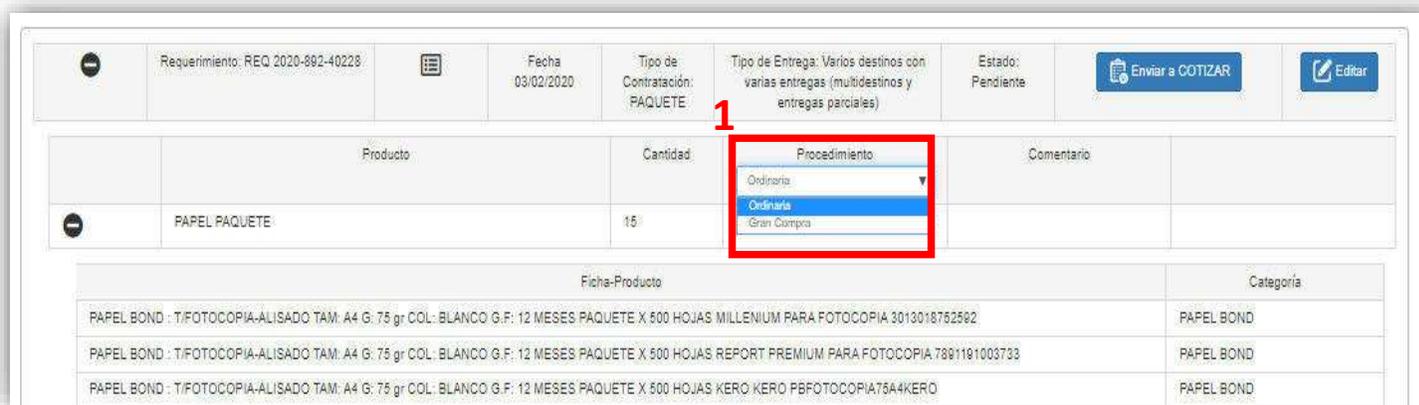
¿Seguro de Enviar la Proforma?

No Si

3. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

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

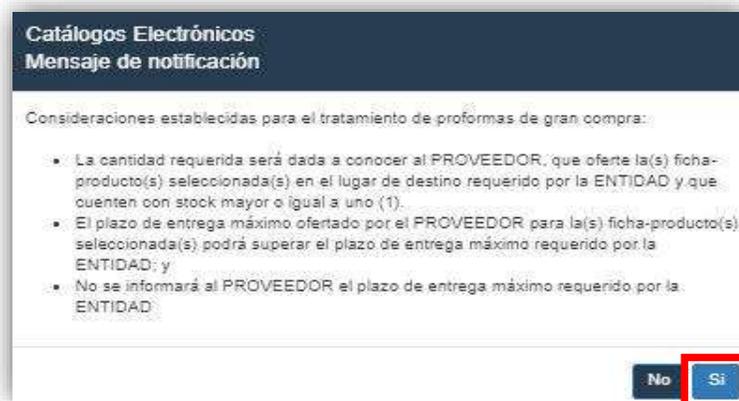


Requerimiento: REQ 2020-892-40228	Fecha: 03/02/2020	Tipo de Contratación: PAQUETE	Tipo de Entrega: Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)	Estado: Pendiente	Enviar a COTIZAR	Editar
Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario			
PAPEL PAQUETE	15	Ordinaria Ordinaria Gran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



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

Posteriormente, se visualizará el siguiente mensaje:



Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

Consideraciones establecidas para el tratamiento de proformas de gran compra:

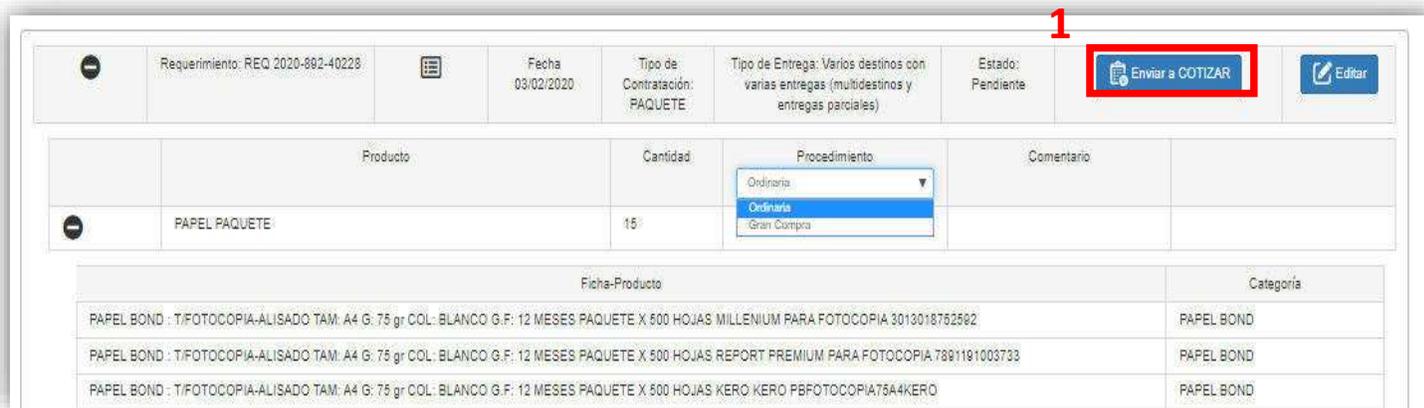
- La cantidad requerida será dada a conocer al PROVEEDOR, que oferte la(s) ficha-producto(s) seleccionada(s) en el lugar de destino requerido por la ENTIDAD y que cuenten con stock mayor o igual a uno (1).
- El plazo de entrega máximo ofertado por el PROVEEDOR para la(s) ficha-producto(s) seleccionada(s)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

No Si

Finalmente, dar clic en botón “Si”.

MÓDULO “REQUERIMIENTOS”

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



Producto	Cantidad	Procedimiento	Comentario
PAPEL PAQUETE	15	<ul style="list-style-type: none"> Ordinaria Ordinaria Gran Compra 	

Ficha-Producto	Categoría
PAPEL BOND : T:FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS MILLENIUM PARA FOTOCOPIA 3013018762562	PAPEL BOND
PAPEL BOND : T:FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733	PAPEL BOND
PAPEL BOND : T:FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS KERO KERO PBFOTOCOPIA75A4KERO	PAPEL BOND



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



Catálogos Electrónicos
Mensaje de notificación

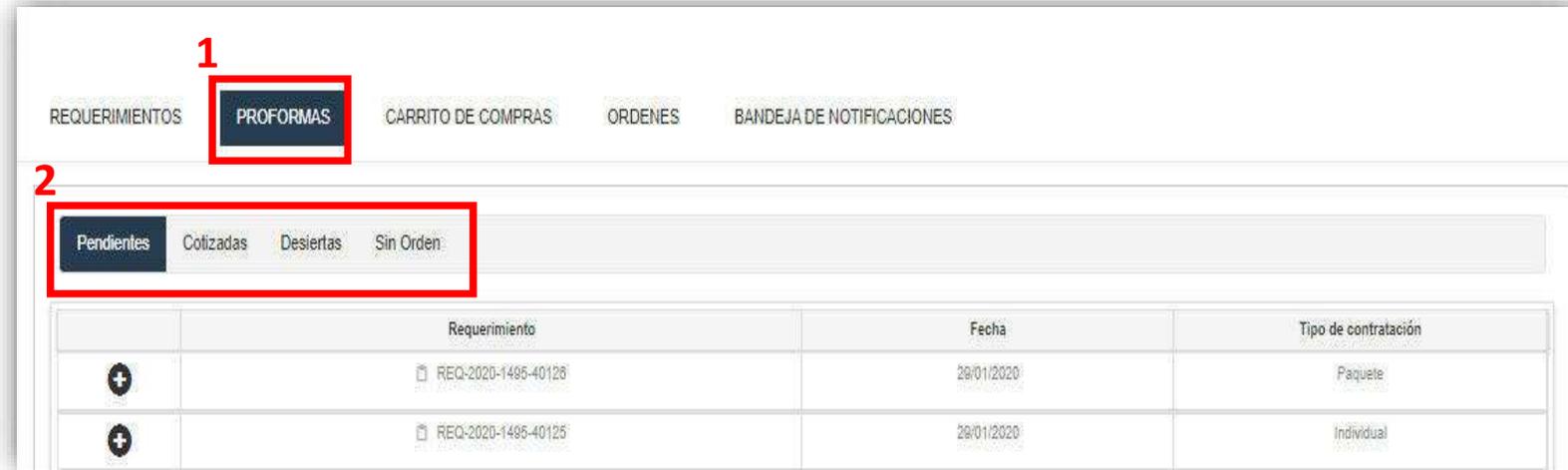
¿Seguro de Enviar la Proforma?

No Si

2. Confirmar envío de proforma, de corresponder.

MÓDULO “PROFORMAS”

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



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.

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.

MÓDULO “PROFORMAS”

Proformas pendientes:

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

Pendientes Cotizadas Desiertas Sin Orden				
	Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación	
+	REQ-2020-1495-30066	13/01/2020	Paquete	
+	REQ-2020-1495-30065	13/01/2020	Individual	
+	REQ-2020-1495-30063	11/01/2020	Paquete	

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

Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación	
REQ-2020-1495-30066	13/01/2020	Paquete	
Producto	Cantidad	Procedimiento	
Lapiz	1000	Ordinaria	
Entregas			
La proforma cotizada, se verá a partir del: 16/01/2020			

MÓDULO “PROFORMAS”

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

Pendientes	Cotizadas	Desiertas	Sin Orden
	Requerimiento	Fecha	Tipo de contratación
1	REQ-2020-1495-30054	10/01/2020	Individual
	REQ-2020-1495-30048	10/01/2020	Paquete
	REQ-2020-1495-30048	09/01/2020	Individual

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

No.	Proveedor	Ind.	Precio Total S/	Procedimiento
1	CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.	1	318.60	Ordinaria
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00				
2	IMPRESIONES Y UTILES.SAC	1	318.60	Ordinaria
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00				
3	LIBRERÍA BAZAR SANTA MARÍA E.I.R.L	1	354.00	Ordinaria
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00				
4	CASTILLO E.I.R.L.	1	991.20	Ordinaria
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00				
5	TAI HENG S.A.	1	2230.20	Ordinaria
Fecha máxima para generar Orden: 17/01/2020 00:00:00				

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

MÓDULO “PROFORMAS”

Proformas cotizadas: 4. “Detalle de cotización” tal como se observa a continuación:

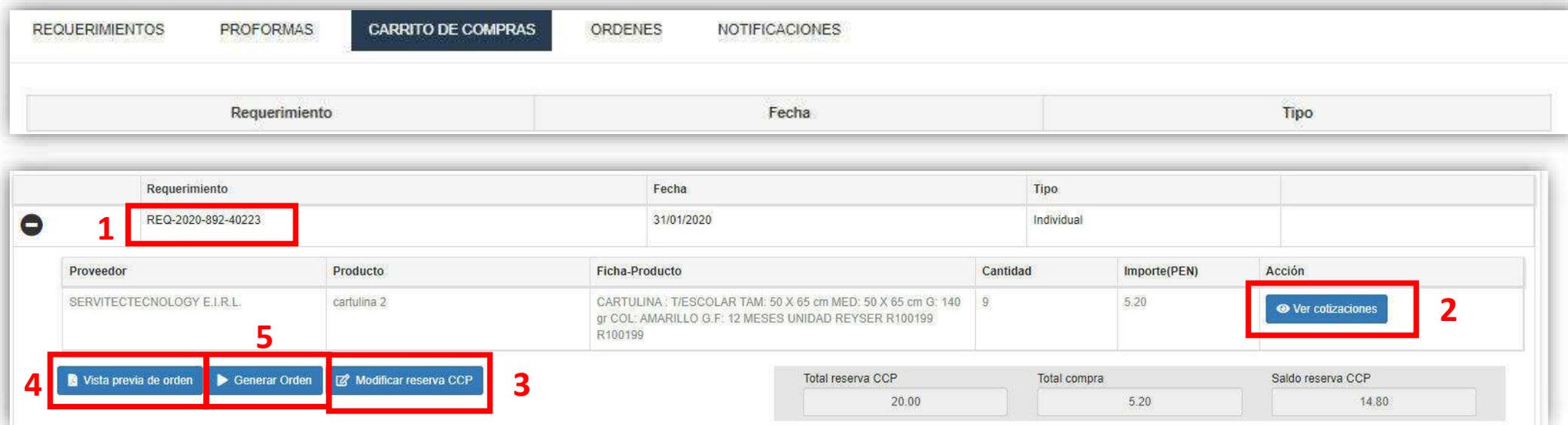
DETALLE DE COTIZACIÓN								
Proveedor	TAI HENG S A							
Tipo de contratación	Paquete							
Procedimiento	Ordinaria							
							TOTAL COTIZACIÓN (PEN)	2230.2
No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
1	Av. Juan de Arona 123	20/01/2020	3	23/01/2020	0	1.89	68.04	446.04
Producto	Ficha-producto		Cantidad	Precio Unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2B D/MADERA C/D; HEXAGONAL C/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 0.40 mm COL: AZUL G.F: 60 MESES CAJA X 12 UNIDADES ARTI CREATIVO ARTI CREATIVO; TAC1642-2B		200	1.89	0	1.89	0.3402	446.04
No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
2	centenario 3456	20/01/2020	4	24/01/2020	0	1.89	136.08	892.08
Producto	Ficha-producto		Cantidad	Precio Unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2B D/MADERA C/D; HEXAGONAL C/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 0.40 mm COL: AZUL G.F: 60 MESES CAJA X 12 UNIDADES ARTI CREATIVO ARTI CREATIVO; TAC1642-2B		400	1.89	0	1.89	0.3402	892.08
No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
3	Jr Galvez Barrenechea 552	20/01/2020	5	27/01/2020	0	1.89	34.02	223.02
					Costo Unitario de	Precio unitario		

Cerrar

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

El presente modulo permite realizar las siguientes acciones:

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



The screenshot shows the 'CARRITO DE COMPRAS' (Shopping Cart) module interface. At the top, there are navigation tabs: REQUERIMIENTOS, PROFORMAS, CARRITO DE COMPRAS (selected), ORDENES, and NOTIFICACIONES. Below the tabs is a table with columns: Requerimiento, Fecha, and Tipo. The first row contains: REQ-2020-892-40223, 31/01/2020, and Individual. Below this is a detailed table with columns: Proveedor, Producto, Ficha-Producto, Cantidad, Importe(PEN), and Acción. The first row contains: SERVITECNOLOGY E.I.R.L., cartulina 2, CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 50 X 65 cm MED: 50 X 65 cm G: 140 gr COL: AMARILLO G.F: 12 MESES UNIDAD REYSER R100199, 9, 5.20, and a button labeled 'Ver cotizaciones'. At the bottom, there are three buttons: 'Vista previa de orden', 'Generar Orden', and 'Modificar reserva CCP'. To the right of these buttons are three summary boxes: 'Total reserva CCP' (20.00), 'Total compra' (5.20), and 'Saldo reserva CCP' (14.80). Red boxes and numbers 1 through 5 highlight the following elements: 1. The requirement ID 'REQ-2020-892-40223'. 2. The 'Ver cotizaciones' button. 3. The 'Modificar reserva CCP' button. 4. The 'Vista previa de orden' button. 5. The 'Generar Orden' button.

Requerimiento	Fecha	Tipo
REQ-2020-892-40223	31/01/2020	Individual

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

Vista previa de orden	Generar Orden	Modificar reserva CCP
-----------------------	---------------	-----------------------

Total reserva CCP	Total compra	Saldo reserva CCP
20.00	5.20	14.80

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

2



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

DETALLE DE COTIZACIÓN

Proveedor: CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.
 Tipo de contratación: Paquete
 Procedimiento: Ordinaria

TOTAL COTIZACIÓN (PEN) 318.6

No	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de Entrega	Costo total de envío	Costo total de productos	IGV	Total entrega
1	Av. Juan de Arona 123	20/01/2020	3	23/01/2020	0	54	9.72	63.72
Producto	Ficha-producto		Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCOO 18317014 18317014		200	0.27	0	0.27	0.0486	63.72
2	centenario 3456	20/01/2020	4	24/01/2020	0	108	19.44	127.44
Producto	Ficha-producto		Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total
Lapiz	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCOO 18317014 18317014		400	0.27	0	0.27	0.0486	127.44
3	Jr Galvez Barrenechea 552	20/01/2020	5	27/01/2020	0	27	4.86	31.86
Producto	Ficha-producto		Cantidad	Precio unitario	Costo de envío	Precio unitario total	IGV	Sub total

Cerrar

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

3



Dar clic para modificar la reserva CCP según corresponda.

Modificar Reserva

Certificado presupuestario

[+ Agregar Certificación](#)

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

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

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

4



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



ORDEN DE COMPRA

OCAM-2020-1495-30019-0

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551178294

Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA [001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469818552

Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.

Domicilio Fiscal : JR. MIROQUESADA 355 INT. 106

Ubigeo : LIMA / LIMA / LIMA

Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS

Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com

Teléfono fijo : (001) 426-5755

Teléfono móvil : 995401725

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN

Banco : CONTINENTAL

Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38

CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de formalización : 13/01/2020 Estado : ACTIVA

Procedimiento de Compra : Ordinaria

Tipo de Entrega : Multidestinos y Entregas parciales

Total de entregas : 4

Comp. Anual SIAF : :

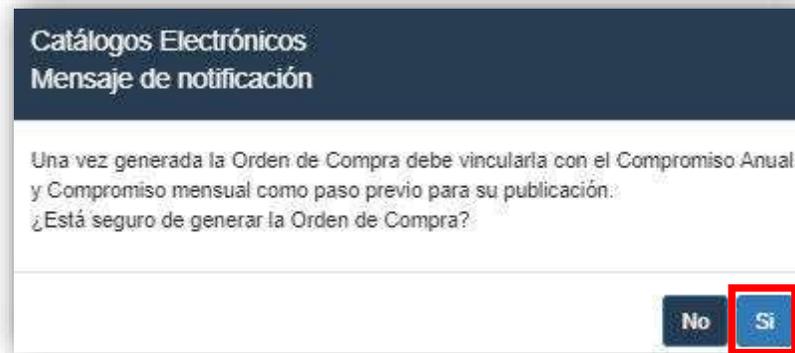
Nro	Ficha - producto	Cantidad	Importe (PEN)
1	LAPIZ : T/2H D/MADERA C/D: HEXAGONAL S/BORRADOR ANCHO D/TRAZO: 2.50 mm COL: VERDE/PLOMO G.F: 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	1000	318.60
IMPORTE TOTAL (PEN)			318.60

MÓDULO “CARRITO DE COMPRAS”

5

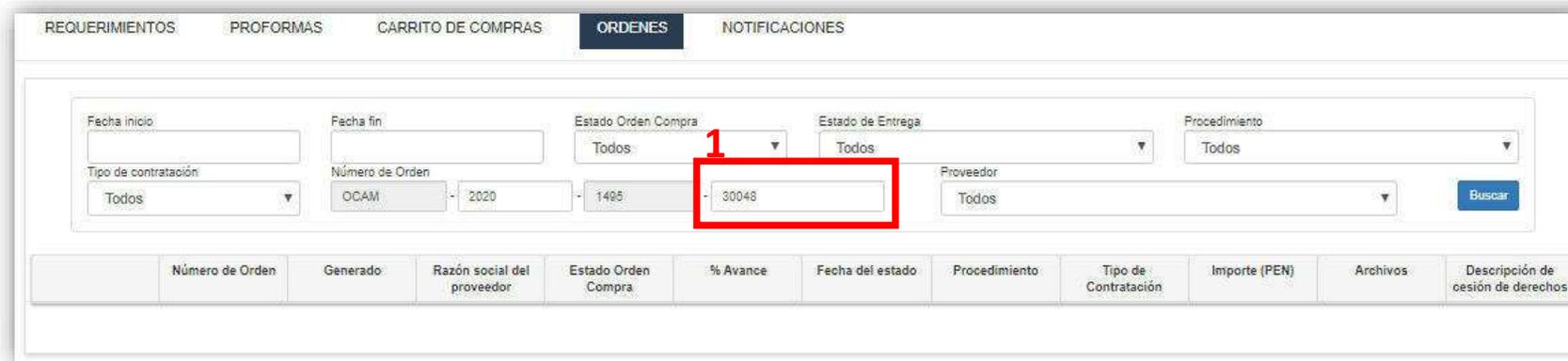


Dar clic para generar la orden, posteriormente, se visualizarán las siguientes notificaciones:



MÓDULO “ORDENES”

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



Resultado de búsqueda:

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

	Número de Orden	Generado	Razón social del proveedor	Estado Orden Compra	% Avance	Fecha del estado	Procedimiento	Tipo de Contratación	Importe (PEN)	Documento del estado	Descripción de cesión de derechos
⊖	OCAM-2020-892-40218-0	03/02/2020	TAI LOY S.A.	ACEPTADA	0%	03/02/2020	Gran Compra	COMPRA POR FAQUETE	658.67		
	Número Orden Compra	Lugar de entrega			IGV	Importe (PEN)	Estado de Entrega		Fecha del estado	Documento del estado	
	OCAM-2020-892-40218-1	CALLE LIMA 123			11.51	75.47	ACEPTADA C/ENTREGA PEN		03/02/2020		
	OCAM-2020-892-40218-2	CALLE LA LIBERTAD 321			19.97	130.91	ACEPTADA C/ENTREGA PEN		03/02/2020		
	OCAM-2020-892-40218-4	CALLE LA LIBERTAD 321			45.97	301.34	ACEPTADA C/ENTREGA PEN		03/02/2020		
	OCAM-2020-892-40218-3	CALLE LIMA 123			23.03	150.95	ACEPTADA C/ENTREGA PEN		03/02/2020		

MÓDULO “ORDENES”

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

Ordenes



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.Anuar SIAF :

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

MÓDULO "ORDENES"

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

Ordenes

ORDEN DE COMPRA
 OCAM-2020-1495-30019-1

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551178294

Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469818552

Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.

Domicilio Fiscal : JR. MIROQUELES/DA355 INT. 106

Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA

Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS

Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com

Teléfono fijo : (001) 426-5755

Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCION

Responsable : ALVARO SALAS PEREZ

D.N.I. : 48947815

Teléfono : (051) 486-7764

Cargo : ALMACENERO

Correo electrónico : SALASPER@GMAIL.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION

Banco : CONTINENTAL

Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38

CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACION

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

Procedimiento de Compra : Ordinaria

Tipo de Entrega : Múltiples lotes y Entregas parciales

Total de entregas : 4

Comp. Anual SIAF : -

Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 23/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA

Número de entrega : 1 de 4

Dirección : Av. Juan de Arona 123

Ubigeo : HUACAYBAMBOS/ CASTROMIRREYNA/ HUANCAMELICA

Referencia : Esquina con Jr. Luis Pardo

Latitud / Longitud : -

Código Postal : -

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DMANDERA CD. HEXAGONAL, SBORRADOR ANCHO DITRAZO, 2.50 mm COL. VERDE/PLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	200	0.27	9.72	63.72
IMPORTE TOTAL (PEN)					63.72

ORDEN DE COMPRA
 OCAM-2020-1495-30019-2

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551178294

Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469818552

Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.

Domicilio Fiscal : JR. MIROQUELES/DA355 INT. 106

Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA

Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS

Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com

Teléfono fijo : (001) 426-5755

Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCION

Responsable : JUAN ANTONIO ZEVALLOS PAREDES

D.N.I. : 85962430

Teléfono : (051) 322-8804

Cargo : ALMACENERO

Correo electrónico : juqueplanes@peru.com

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION

Banco : CONTINENTAL

Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38

CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACION

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

Procedimiento de Compra : Ordinaria

Tipo de Entrega : Múltiples lotes y Entregas parciales

Total de entregas : 4

Comp. Anual SIAF : -

Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 24/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA

Número de entrega : 2 de 4

Dirección : centenario 3456

Ubigeo : CILLERIA/ CORONEL PORTILLO/ UCAYALI

Referencia : Frente al open plaza

Latitud / Longitud : -

Código Postal : -

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DMANDERA CD. HEXAGONAL, SBORRADOR ANCHO DITRAZO, 2.50 mm COL. VERDE/PLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	400	0.27	19.44	127.44
IMPORTE TOTAL (PEN)					127.44

ORDEN DE COMPRA
 OCAM-2020-1495-30019-3

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551178294

Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469818552

Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.

Domicilio Fiscal : JR. MIROQUELES/DA355 INT. 106

Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA

Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS

Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com

Teléfono fijo : (001) 426-5755

Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCION

Responsable : Mirco Arevalo Escudero

D.N.I. : 42180618

Teléfono : (051) 435-8877

Cargo : Supervisor

Correo electrónico : enisda@gmail.com

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION

Banco : CONTINENTAL

Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38

CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACION

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

Procedimiento de Compra : Ordinaria

Tipo de Entrega : Múltiples lotes y Entregas parciales

Total de entregas : 4

Comp. Anual SIAF : -

Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 27/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA

Número de entrega : 3 de 4

Dirección : Jr. Sábala Baranchocha 563

Ubigeo : ETEN PUERTO/ CHILAND/ LIMA/BAJEQUE

Referencia : Frente a Formación Inicetarma

Latitud / Longitud : -

Código Postal : -

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DMANDERA CD. HEXAGONAL, SBORRADOR ANCHO DITRAZO, 2.50 mm COL. VERDE/PLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	100	0.27	4.86	31.86
IMPORTE TOTAL (PEN)					31.86

ORDEN DE COMPRA
 OCAM-2020-1495-30019-4

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

DATOS DE LA ENTIDAD

RUC : 20551178294

Razón Social : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Ejecutora : SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA[001495]

DATOS DEL PROVEEDOR

RUC : 20469818552

Razón Social : CYBREN DISTRIBUIDORES S.A.C.

Domicilio Fiscal : JR. MIROQUELES/DA355 INT. 106

Ubigeo : LIMA/LIMA/LIMA

Rpte Legal : ARROYO HERRERA CARLOS

Correo Electrónico : cybrendistribuidores@hotmail.com

Teléfono fijo : (001) 426-5755

Teléfono móvil : 995401725

DATOS DE RESPONSABLES DE RECEPCION

Responsable : PEDRO CACERES GARCIA

D.N.I. : 24648799

Teléfono : (123) 456-7890

Cargo : ALMACENERO

Correo electrónico : MAIL@MAIL.COM

DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION

Banco : CONTINENTAL

Número de Cuenta : 011-101-0100017147-38

CCI : 011 101 000100017147 38

DATOS DE LA CONTRATACION

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

Procedimiento de Compra : Ordinaria

Tipo de Entrega : Múltiples lotes y Entregas parciales

Total de entregas : 4

Comp. Anual SIAF : -

Plazo de entrega : Del 20/01/2020 al 23/01/2020

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA

Número de entrega : 4 de 4

Dirección : Los viros 165

Ubigeo : SANTIAGO DE SURCO/LIMA/LIMA

Referencia : Cuadra 09 av. Encarnada

Latitud / Longitud : -

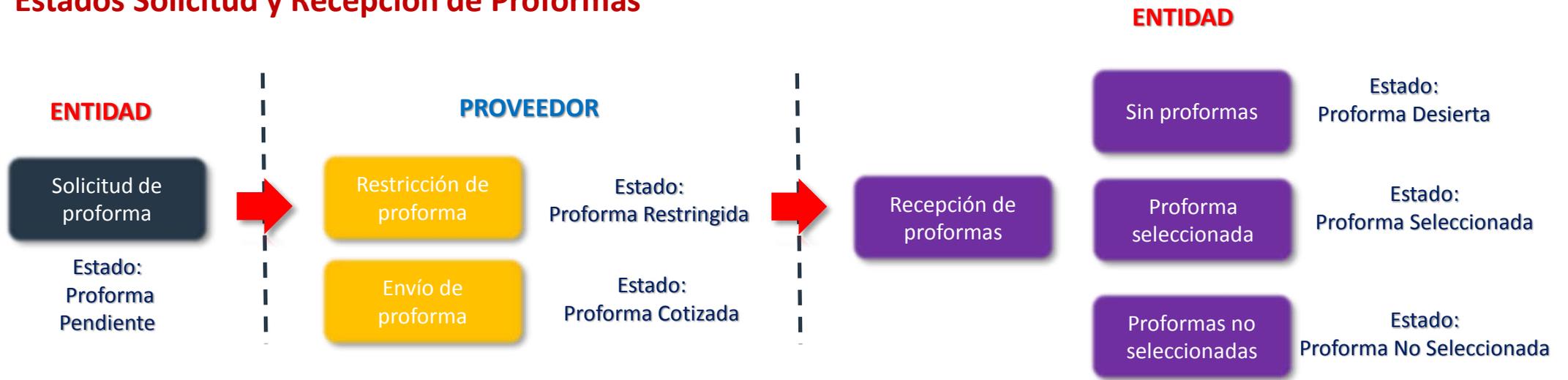
Código Postal : 15023

Nro	Fecha - producto	Cantidad	Precio Unitario Total (Sin IGV)	IGV	Importe (PEN)
1	LAPIZ - T2H DMANDERA CD. HEXAGONAL, SBORRADOR ANCHO DITRAZO, 2.50 mm COL. VERDE/PLOMO G.F. 12 MESES UNIDAD ARTESCO 16317014 16317014	300	0.27	14.58	95.58
IMPORTE TOTAL (PEN)					95.58

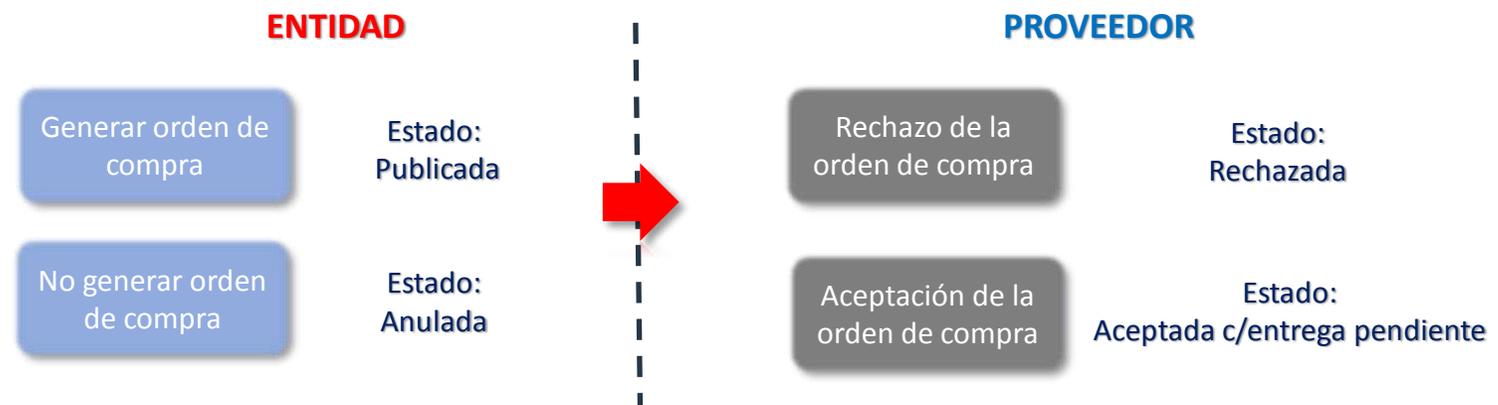
8. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA



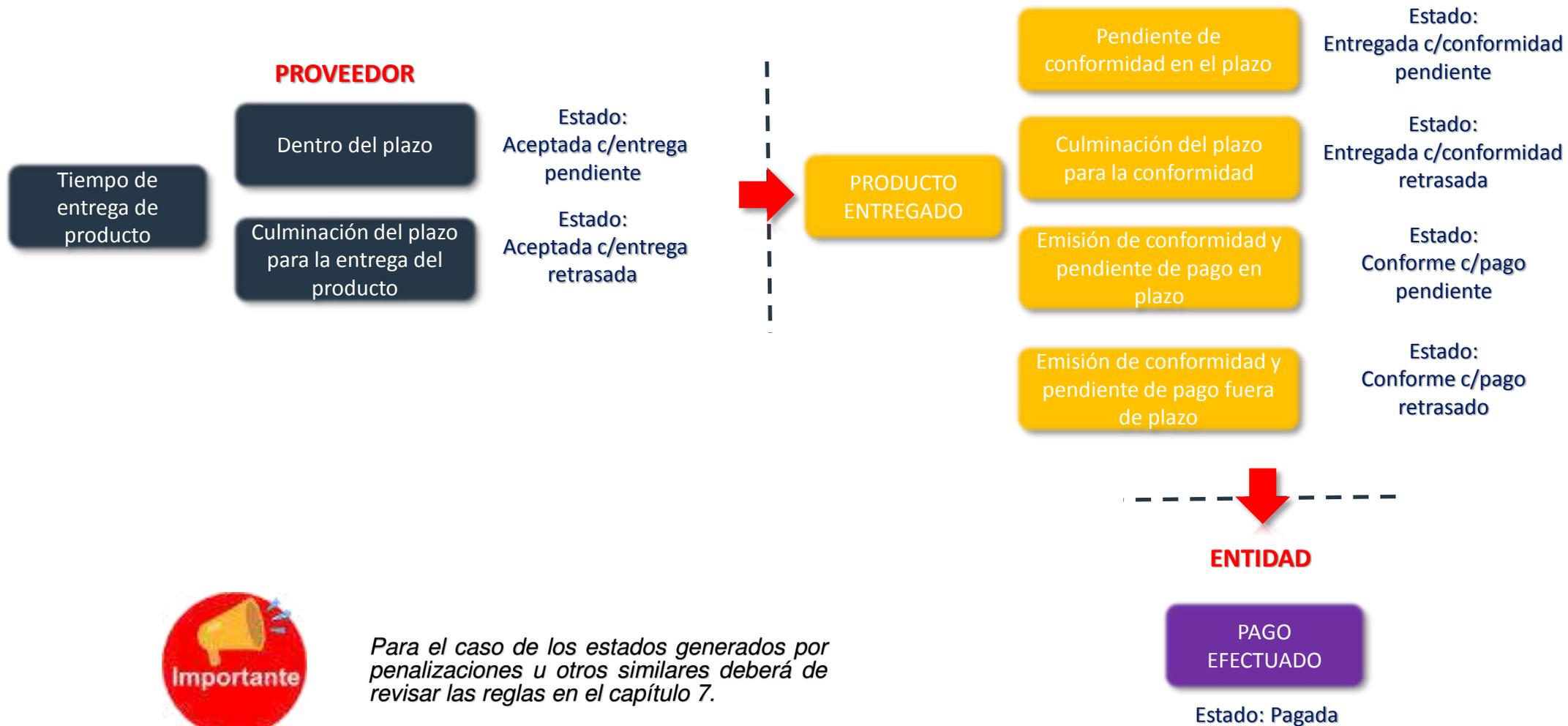
Estados Solicitud y Recepción de Proformas



Estados de las Órdenes de Compra



Estados de la Ejecución Contractual



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

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.

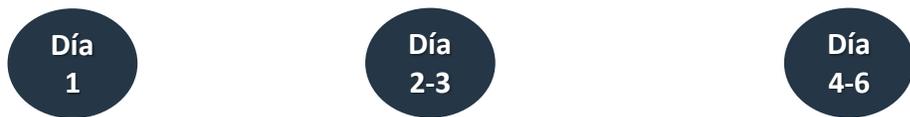


Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la Orden de Compra, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la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

10. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

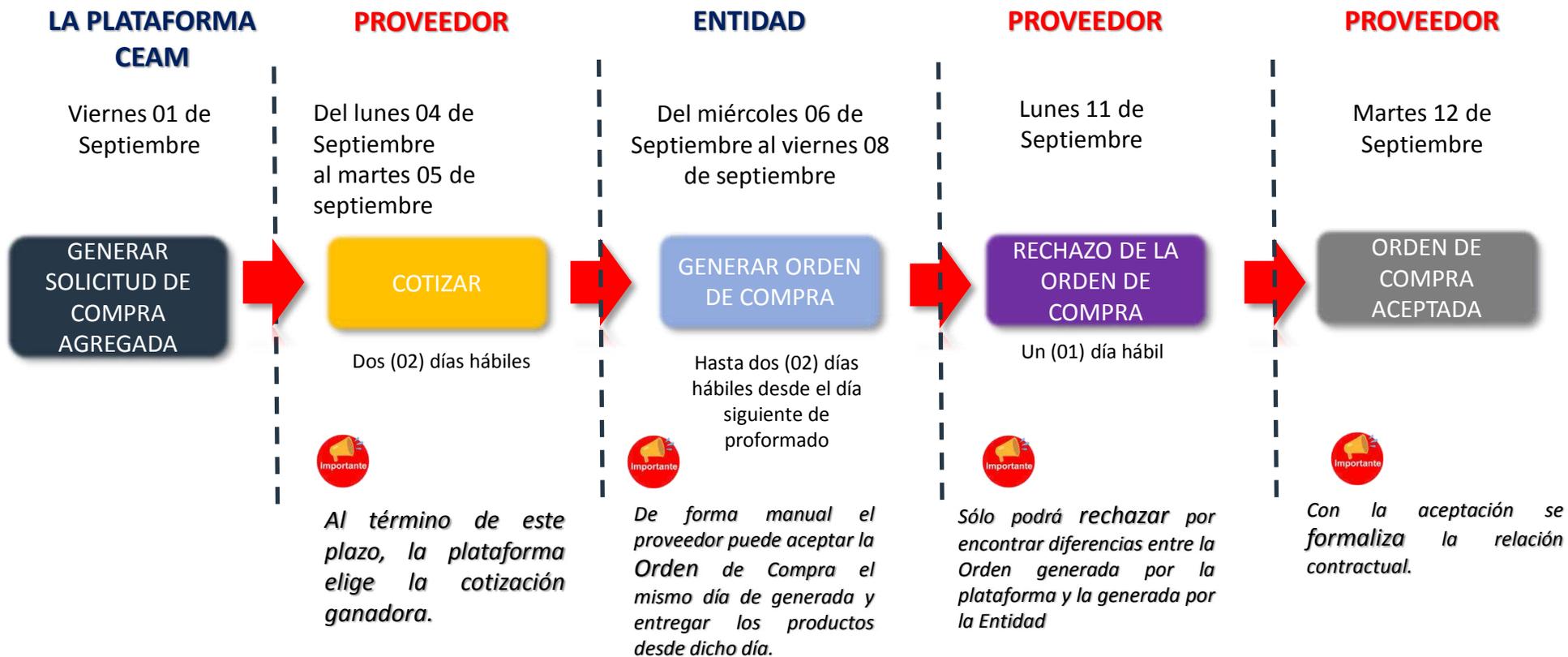


PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Formalización contractual: 6 días

Plazos



Plazos para la Conformidad y Pago



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

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



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



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



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

11. EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES



PRINCIPALES CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

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



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.



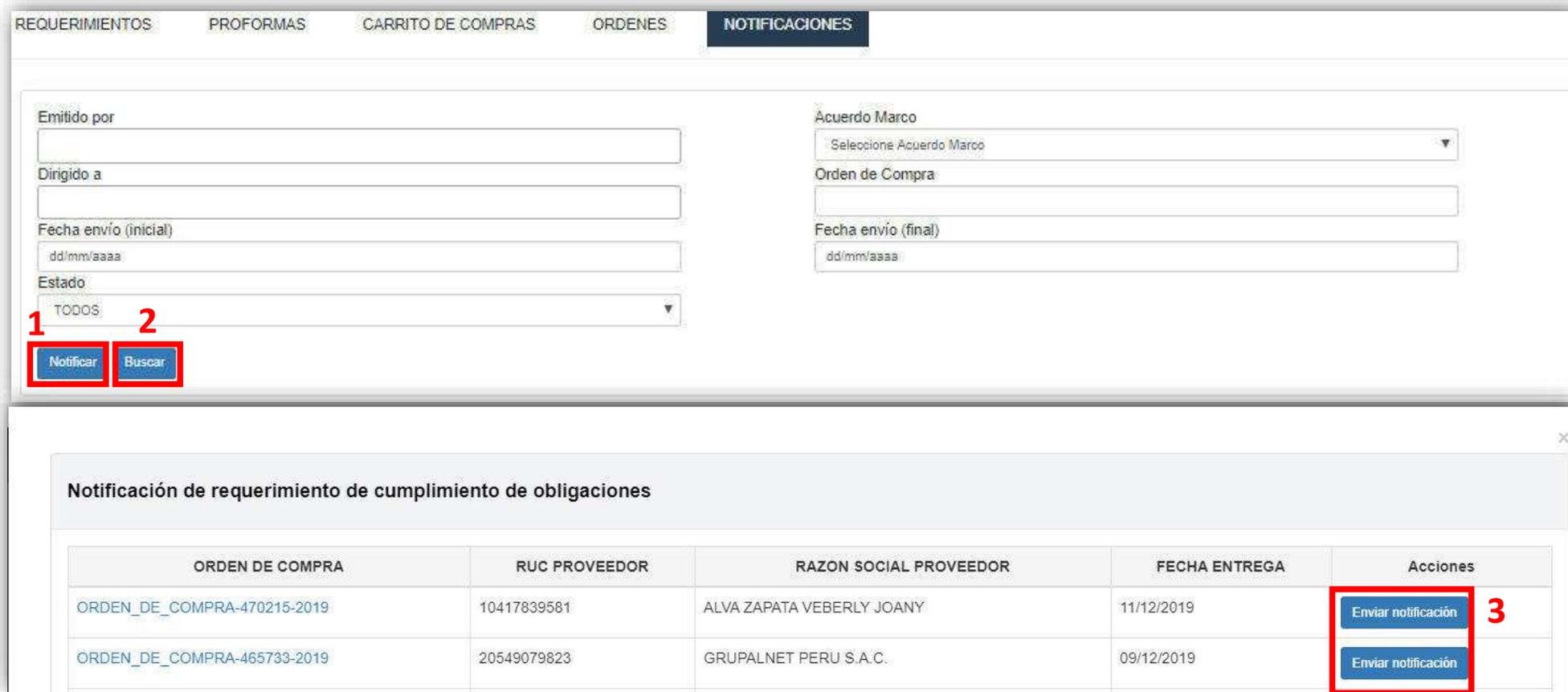
13. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite:

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



REQUERIMIENTOS PROFORMAS CARRITO DE COMPRAS ORDENES **NOTIFICACIONES**

Emitido por
Dirigido a
Fecha envío (inicial)
dd/mm/aaaa
Estado
1 TODOS 2
Notificar Buscar

Acuerdo Marco
Seleccione Acuerdo Marco
Orden de Compra
Fecha envío (final)
dd/mm/aaaa

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

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

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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

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



ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
Entidad	20464004421-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL
NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
Proveedor	10417839581-ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY
Asunto	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
Mensaje	Señores: ALVA ZAPATA VEBERLY JOANY De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, de acuerdo a las consideraciones contenidas en el documento que se acompaña. Asimismo, de acuerdo con las normas citadas, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Fecha de emisión del documento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Denominación de documento	<input type="text"/>
Documento adjunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado. (Máximo 2 MB)
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

El módulo permite visualizar las notificaciones emitidas y recibidas, así como el historial de las mismas.

No.	Emitido por	Dirigido a	Acuerdo Marco	Orden Compra	Asunto	Estado A	Fecha de Notificación	Plazo	Acciones B
1	20131257750-SEGURO SOCIAL DE SALUD	20606035251-CORPORACION FASHION GOODS S.A.C.	EXT-CE-2021-7 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	OCAM-2023-401628-11-1	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	ENVIADO	26/07/2023 14:36:40	30	Ver notificación

A

Historial de Notificación

Estado	Fecha y hora de modificación	Usuario
LEIDO	03/07/2023 16:48:03	02782452-181.176.8.7:54073
ENVIADO	21/08/2023 16:33:24	20609314916-200.121.25.65:10201

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

[Cerrar](#)

B

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Orden de Compra: OCAM-2023-401628-11-1

Acuerdo Marco: EXT-CE-2021-7 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES

Entidad: 20131257750-SEGURO SOCIAL DE SALUD

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Fecha y hora de envío: 26/07/2023 14:36:40

Proveedor: 20606035251-CORPORACION FASHION GOODS S.A.C.

Asunto: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Mensaje: Señores: CORPORACION FASHION GOODS S.A.C.

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: CARTA N°033-UA-OA-GRATA-ESSALUD-2023

Documento adjunto: [CARTA N°033-UA-OA-GRATA-ESSALUD-2023.pdf](#)

[Cerrar](#)



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

MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - PROVEEDORES ADJUDICATARIOS

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




Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS
Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 16:37:36 -05:00


Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS
Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovana Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 16:42:20 -05:00


Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS
Firmado digitalmente por SALAS
MEZA Neil Javier FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 17:13:07 -05:00


Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS
Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.04.2024 17:56:59 -05:00

1. BIENVENIDOS

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

2. CONDICIONES PARA EL PROVEEDOR

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

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

CUMPLIMIENTO DE SU OFERTA

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

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

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

REMISION DE INFORMACION

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

REGISTRO DE UBIGEO

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

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

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

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

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

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

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



3. ACCESO A LA PLATAFORMA

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 01

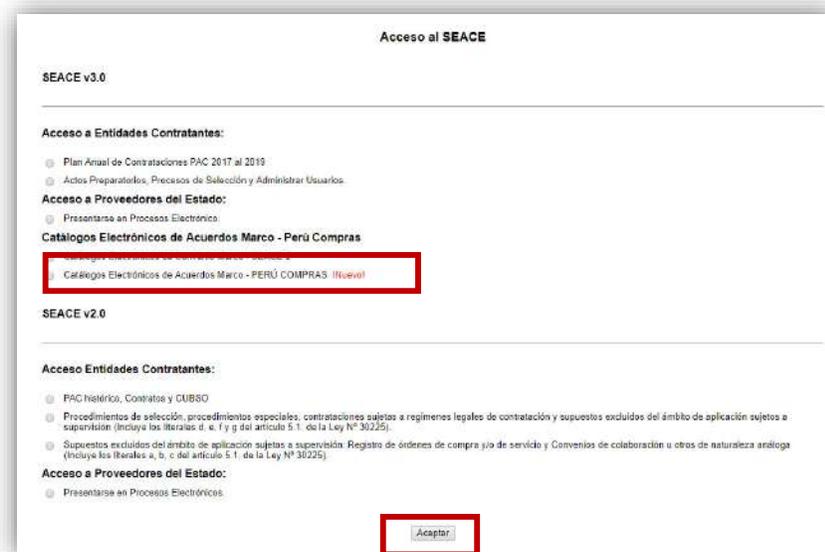
1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

<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.



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

INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

El usuario corresponde al número de RUC.

Paso 2.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

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



The screenshot shows the login interface for PERÚ COMPRAS. At the top left is the logo and the text "PERÚ COMPRAS". Below this are two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). The "Usuario" field contains the number "20100049181". The "Contraseña" field is masked with dots. A red box labeled "1" encompasses both input fields. Below the fields is a large blue button labeled "INGRESAR". A red box labeled "2" encompasses this button. At the bottom, there are two links: "Registro de usuario nuevo" and "Olvidó su contraseña?". The "Olvidó su contraseña?" link is also enclosed in a red box.

4. MEJORA DE OFERTAS

MEJORAS APLICABLES

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

Estas mejoras podrán ser:

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

Nota Importante:

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

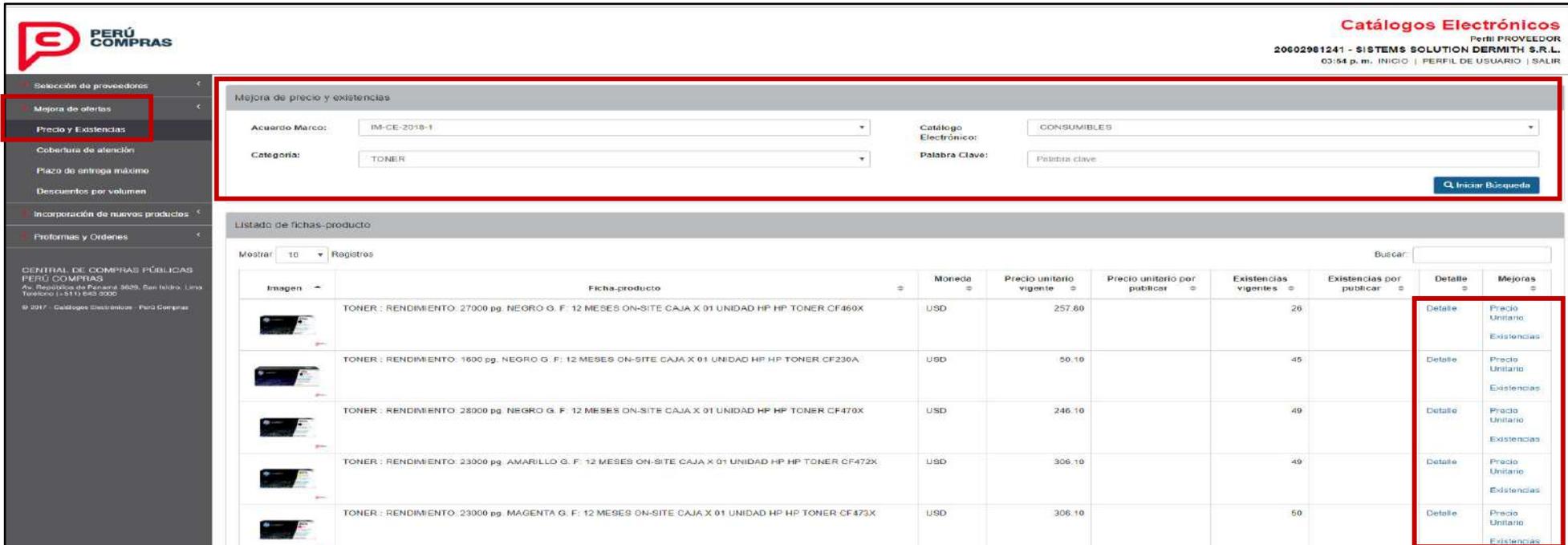
MEJORA: PRECIOS Y EXISTENCIAS (STOCK)

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

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

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

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



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

2 Catálogos Electrónicos
Perú PROVEEDOR
20602981241 - SYSTEMS SOLUTION DERMITH S.R.L.
03:54 p.m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Mejora de precio y existencias

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

3 Listado de fichas-producto

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

MEJORA: PRECIOS

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

IMPORTANTE

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

Mejorar precio unitario

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



Precio unitario vigente USD

Precio unitario por publicar USD

* Los precios no incluyen IGV.

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

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

Guardar

MEJORA: EXISTENCIAS (STOCK)

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

Mejoras Aplicables

IMPORTANTE

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

Modificar existencias

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



Existencias vigentes

Existencias a publicar

Guardar

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

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

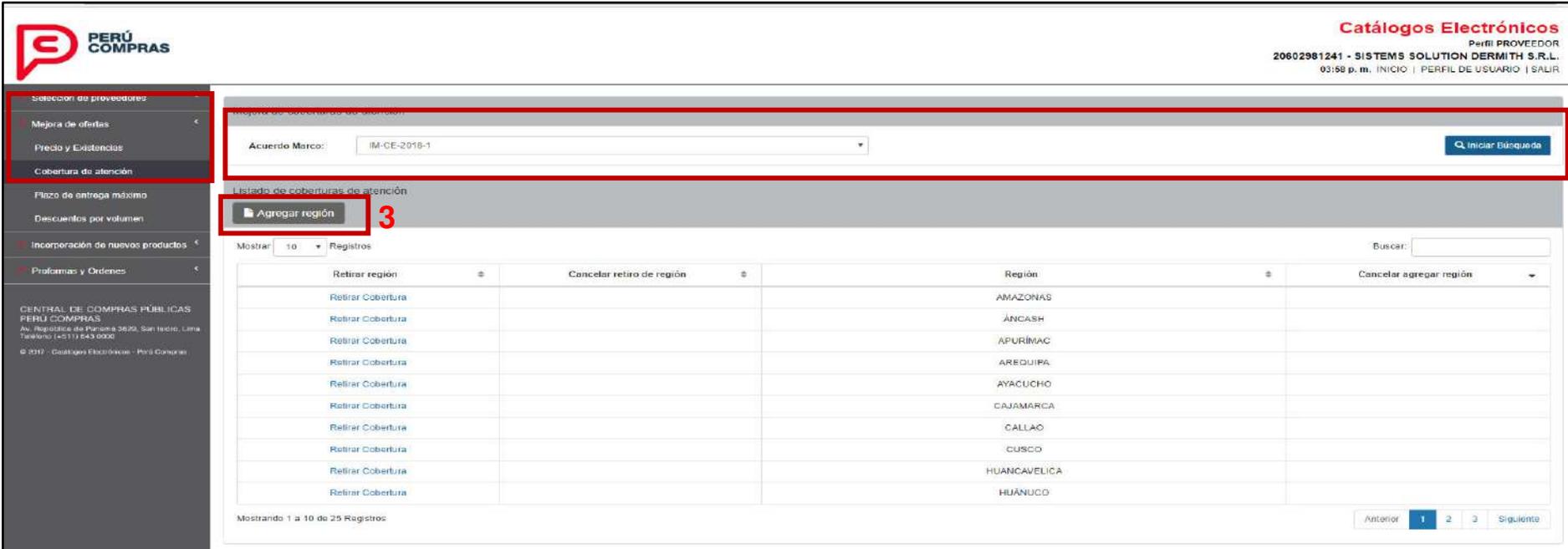
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

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

A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

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.



1 Selección de proveedores

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

2 Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
20602981241 - SYSTEMS SOLUTION DERMITH S.R.L.
03:59 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

Mejora de Cobertura de Atención

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-1 **Iniciar búsqueda**

Listado de coberturas de atención

3 Agregar región

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

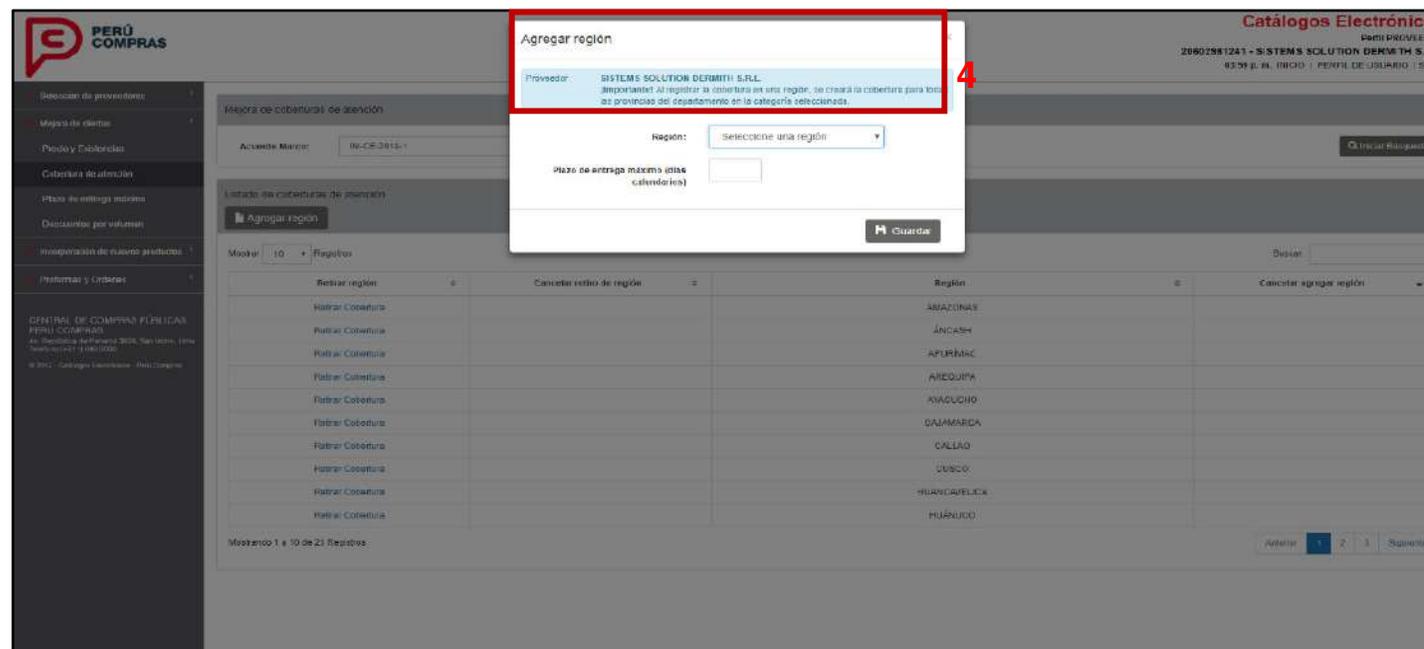
Mostrando 1 a 10 de 25 Registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

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

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



Agregar región

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

Región:

Plazo de entrega máximo (en días calendario):

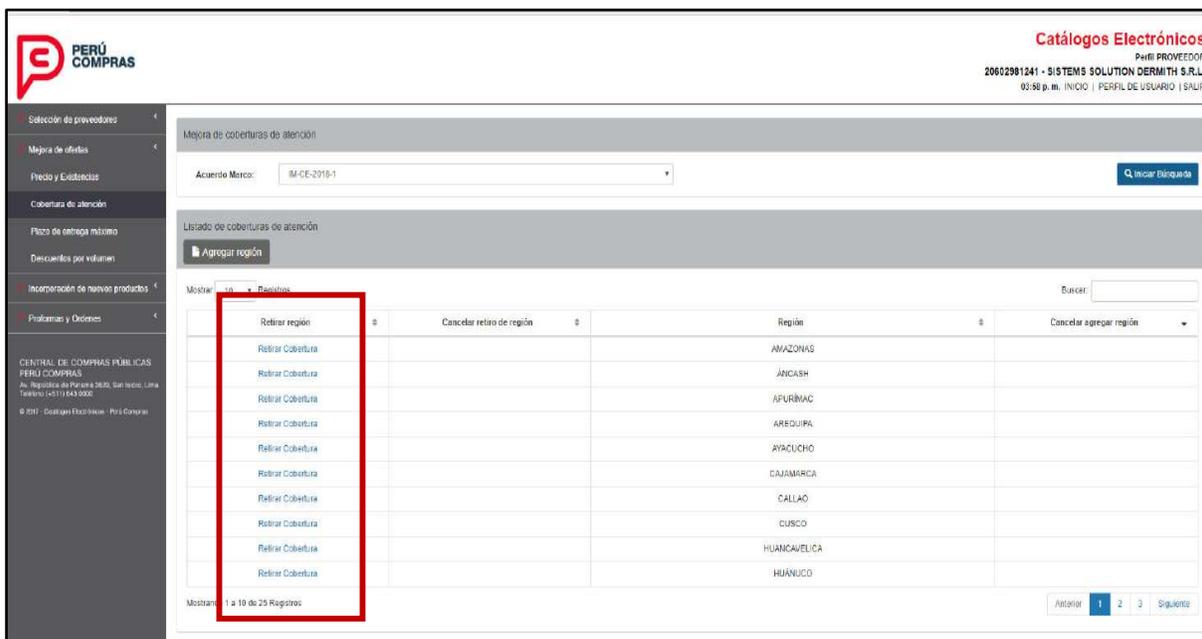
Restar región	Cancelar restar de región	Región	Cancelar agregar región
Restar Cobertura		ABIZONA	
Restar Cobertura		ANCASH	
Restar Cobertura		APURIMAC	
Restar Cobertura		AREQUIPA	
Restar Cobertura		AYACUCHO	
Restar Cobertura		CALAMARCA	
Restar Cobertura		CALLAO	
Restar Cobertura		CUSCO	
Restar Cobertura		HUANCABALLA	
Restar Cobertura		HUÁNUCO	

Mostrando 1 a 10 de 21 registros.

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN - RETIRO

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

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



Mejora de coberturas de atención

Acuerdo Marco: IM-CE-2018-1 Quitar Etiqueta

Listado de coberturas de atención

Agregar región

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

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




Catálogos Electrónicos
Mensaje de confirmación

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

No Si

MEJORA: PLAZO DE ENTREGA

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

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

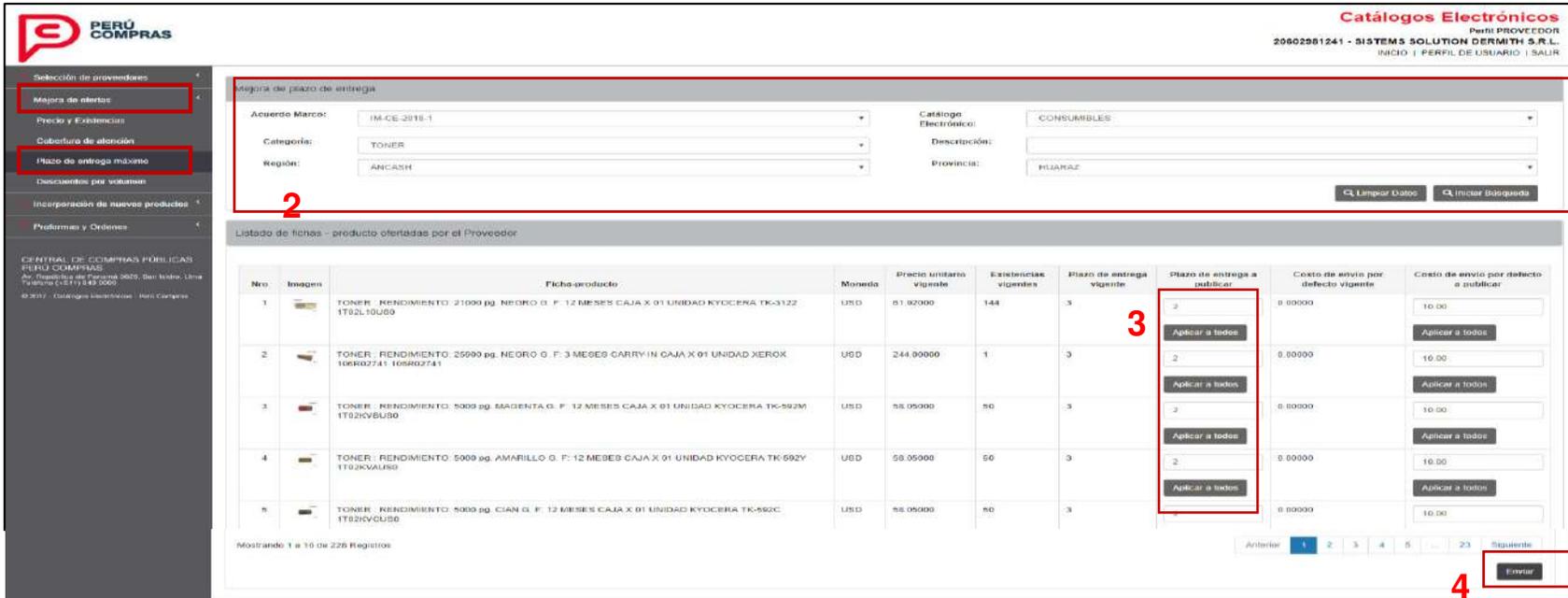
A continuación, usted visualizará el listado de las

fichas-producto ofertadas por el proveedor.

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

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

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



Catálogos Electrónicos
 Perfil PROVEEDOR
 20602581241 - SISTEMAS SOLUTION DERMITH S.R.L.
 INICIO | PERFIL DE USUARIO | SALIR

1. Mejora de ofertas

2. Plazo de entrega máximo

Mejora de plazo de entrega

Acuerdo Marco: IM-CE-2016-1
 Categoría: TONER
 Región: ANCASH

Catálogo Electrónico: CONSUMIBLES
 Descripción:
 Provincia: HUAYLAS

3. Aplicar a todos

Listado de fichas - producto ofertadas por el Proveedor

Nro	Imagen	Ficha-producto	Moneda	Precio unitario vigente	Existencias vigentes	Plazo de entrega vigente	Plazo de entrega a publicar	Costo de envío por defecto vigente	Costo de envío por defecto a publicar
1		TONER RENDIMIENTO: 21000 pg. NEGRO G. F. 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-3122 IT62L10U50	USD	51.92000	144	3	3 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
2		TONER RENDIMIENTO: 25000 pg. NEGRO G. F. 3 MESES CARRY-IN CAJA X 01 UNIDAD XEROX 106R02741 105R02741	USD	244.00000	1	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
3		TONER RENDIMIENTO: 5000 pg. MAGENTA G. F. 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-592M IT62CV6U50	USD	58.05000	50	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
4		TONER RENDIMIENTO: 5000 pg. AMARILLO G. F. 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-692Y IT62KVAL50	USD	58.05000	50	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos
5		TONER RENDIMIENTO: 5000 pg. CIAN G. F. 12 MESES CAJA X 01 UNIDAD KYOCERA TK-592C IT62CV6U50	USD	58.05000	50	3	2 Aplicar a todos	0.00000	10.00 Aplicar a todos

Mostrando 1 a 10 de 226 Registros

4. Enviar

MEJORA: DESCUENTO POR VOLUMEN

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

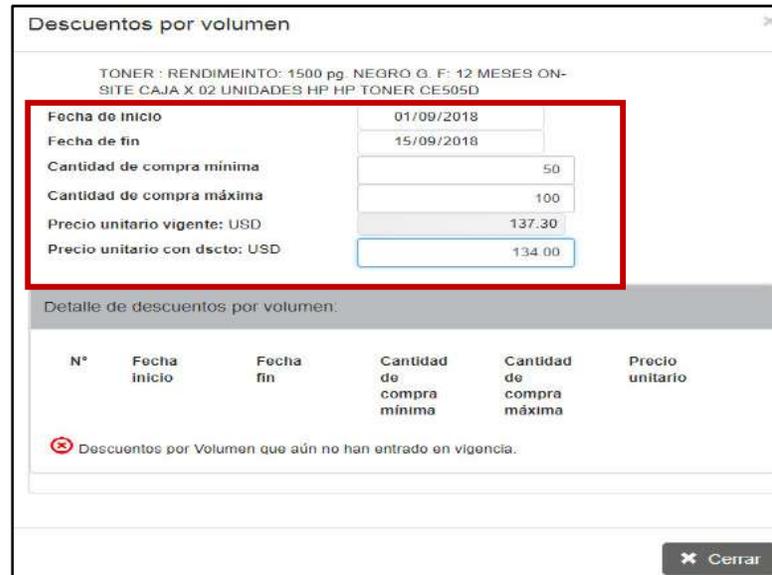
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la categoría. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, usted visualizará sus ofertas para

cada ficha-producto.

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

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



TONER : RENDIMIENTO: 1500 pg. NEGRO G. F: 12 MESES ON-SITE CAJA X 02 UNIDADES HP HP TONER CE505D					
Fecha de inicio	01/09/2018				
Fecha de fin	15/09/2018				
Cantidad de compra mínima					50
Cantidad de compra máxima					100
Precio unitario vigente: USD					137.30
Precio unitario con dscto: USD					134.00

Detalle de descuentos por volumen:

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

Cerrar

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

5. PROFORMAS Y ÓRDENES

COMPRA ORDINARIA Y GRAN COMPRA

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

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



PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

- Cuenten 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:

- Cuenten 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 :

- Cuenten 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:

- Cuenten 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 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 DE GRAN COMPRA

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

Para un producto, un destino, una sola entrega:

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

Para un producto, un destino, varias entregas:

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

Para un producto, varios destinos, una entrega:

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

Para un producto, varios destinos, varias entregas:

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

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Para un paquete, un destino, una sola entrega:

- Por lo menos una de las Fichas-producto de cada producto,
- Disponibilidad de existencias (stock) mayor o igual a uno, 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.

¡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.

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

<u>COMPRA ORDINARIA - Una compra un destino y una entrega; y,</u> <u>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>	<u>GRAN COMPRA - Una compra individual, un destino y una entrega</u> <u>Una compra individual, varios destinos y/o varias entregas</u>
<p>La atención de la solicitud de la proforma, en compra individual, un destino y una entrega es OBLIGATORIA, en los demás casos es FACULTATIVA.</p>	<p>En ambos casos, la atención de solicitud de proforma es FACULTATIVA.</p>
<p>Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.</p>	<p>Podrá registrar una mejora en su oferta monetaria, aplicable sólo para dicha solicitud.</p>
<p>Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la ENTIDAD.</p>	<p>Respetar la fecha de inicio de entrega y el plazo máximo de entrega establecido por la ENTIDAD. * para el caso de una compra, individual, un destino y una entrega, podrá modificar el plazo máximo de entrega, siempre que no supere lo establecido en el Anexo N° 01</p>
<p>Se descontará de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto.</p>	
<p>Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV.</p>	<p>Costo de envío (0) cero cuando provincia de origen es la misma del lugar de entrega, si provincia es diferente corresponder costo de envío por ficha-producto sin IGV.</p>

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

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

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

Otras condiciones establecidas para cada tipo de requerimiento

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

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

Seleccionar la Ficha-producto que ofertará.

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

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

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

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

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

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

PROFORMAS DE COMPRA

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

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

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

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

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

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

A red box highlights the filter fields, and a red '2' is next to the 'Iniciar búsqueda' button.

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

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

A red box highlights the 'Cotizar' buttons in the table, and a red '3' is next to the first one.

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**.

REQ: 2020-892-40226 Entidad: RUC - 20484064421 REGION PIURA-SEDE CENTRAL [892] Compra: Gran compra - paquete Tipo de cambio: 3.275 Total(PEN) : 658.66 Estado: PENDIENTE

Seleccionar Fichas-Productos

Producto	Ficha-Producto	Office Educativo Standard para Entidad Públicas	Cantidad	Proforma	Moneda base	Precio unitario base (Sin IGV)	Precio unitario ofertado	Precio unitario ofertado PEN
PAPEL PAQUETE	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 g	NO	15	PRF-2020-892-40226-1	PEN	8.00	7.99	7.99
CARTULINA PAQUETE	CARTULINA : T/ESCOLAR TAM: 50 X 85 cm MED: 65 X 6	NO	16	PRF-2020-892-40226-2	PEN	24.75	23.99	23.99

Cotizar entregas:

BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 100 PLIEGOS GRAPHDS 7750049001898 7750049001898

Nro	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de entrega	Costo total de Envío	Costo total de productos	IGV	Sub Total
4	CALLE LA LIBERTAD 321 LA LIBERTAD/TRUJILLO/TRUJILLO	27/02/2020	8	04/03/2020	39.50	265.37	45.97	301.34

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

Guardar Cerrar

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



Catálogos Electrónicos - Mensaje de notificación

¡Correcto! Ejecutado Correctamente

Cerrar

PROFORMAS DE COMPRA

Restringir la solicitud de Proforma

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

REQ-2020-892-40227	Entidad: RUC - 20484004421 REGION PIURA-SEDE CENTRAL [892]	Compra: Ordinaria - individual	Tipo de cambio: 3.376	Total(PEN) : 94.40	Estado: PENDIENTE
--------------------	--	--------------------------------	-----------------------	--------------------	-------------------

Producto	Ficha-Producto	Office Educativo Standard para Entidad Públicas	Cantidad	Proforma	Moneda base	Precio unitario base (Sin IGV)	Precio unitario ofertado	Precio unitario ofertado PEN
PAPEL INDIVIDUAL	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733	NO	10	PRF-2020-892-40227-1	PEN	9.51	8.00	8.00

Nro	Dirección	Inicio de entrega	Plazo máximo	Fin de entrega	Costo total de Envío	Costo total de productos	IGV	Sub Total
1	CALLE LIMA 123 LIMA/LIMA/LIMA	13/02/2020	5	18/02/2020	0.00	80.00	14.40	94.40

Producto	Ficha-Producto	Cantidad	Precio unitario	Costo Unitario de envío	Precio unitario total	IGV	Sub Total
PAPEL INDIVIDUAL	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS REPORT PREMIUM PARA FOTOCOPIA 7891191003733	10	8.00	0.00	8.00	14.40	94.40

Confirmar

¿Está seguro restringir cotización?

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.

Restringir Compra Ordinaria

Proforma: PRF-2020-892-40227-1
Producto: PAPEL INDIVIDUAL

Indique causal/motivo de la restricción de la contratación

Causal

Observaciones:

Seleccione causal

- Seleccione causal
- Por stock
- Por deuda
- Por deuda otro proveedor
- Por impedimento para contratar con el estado

Guardar Cerrar

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.

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



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 DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

¡ATENCIÓN PROVEEDOR!

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

IMPOTANTE

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

COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

Para cotizar usted tendrá la opción de:

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

COTIZAR GRAN COMPRA x

Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA_AGREGADA - 734921-2319835-2019

Item: 8025110

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

IMPORTANTE

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

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

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

LISTA DE ENTIDADES: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

Entidad	Lugar de entrega	Dirección de entrega	Cantidad requerida
MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	LIMA / LIMA / SAN BORJA	calle de la prosa 104	10
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	LIMA / LIMA / SAN ISIDRO	avenida los robles 965	60
MUNICIPALIDAD DE LINCE	LIMA / LIMA / LINCE	calle del loro 8947	30
Total:			100

Cerrar

IMPORTANTE

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

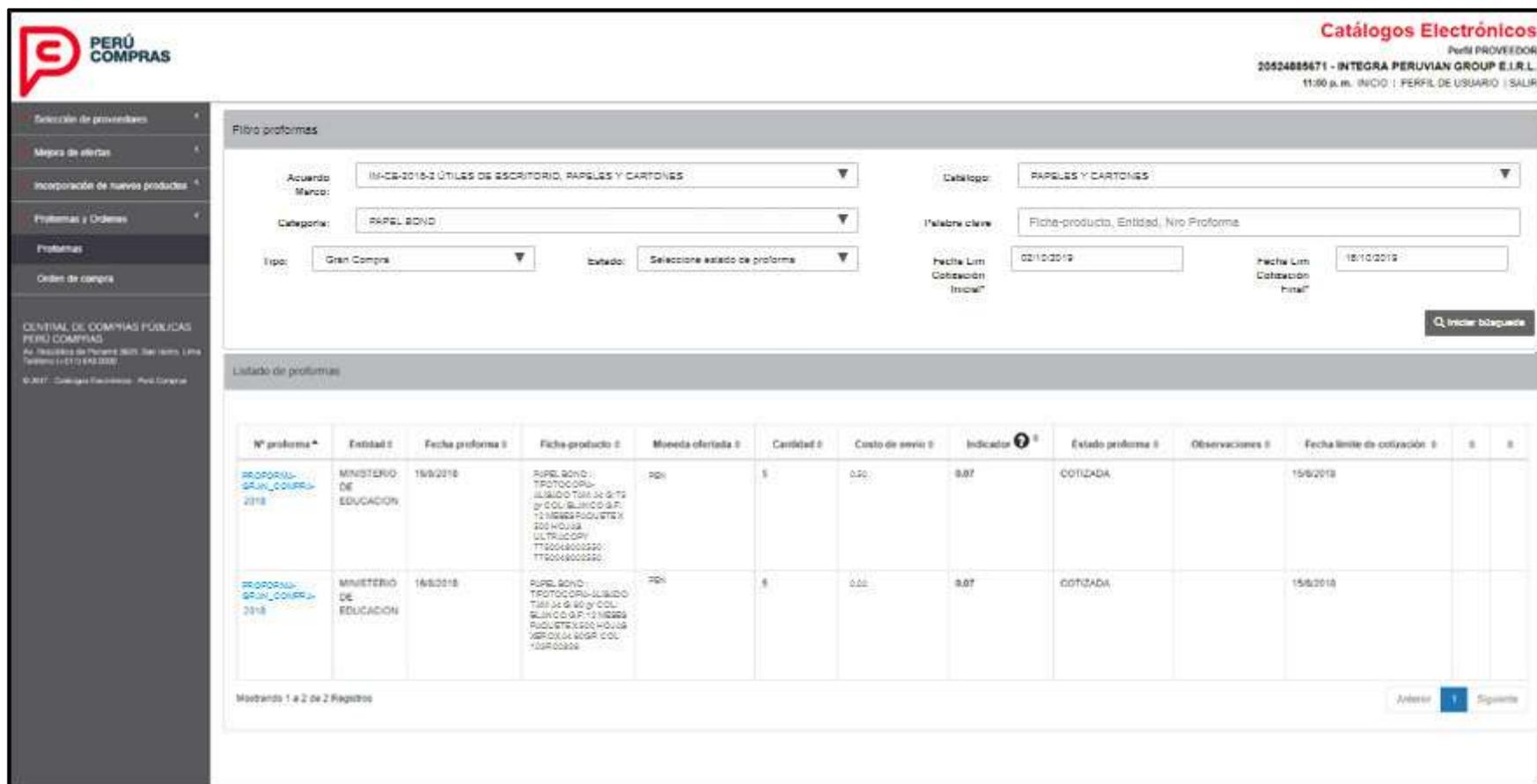
El proveedor deberá esperar la generación de las órdenes de compra por parte de las entidades.

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

COTIZACIÓN: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

Proformas y Órdenes



PERÚ COMPRAS

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

Filtro proformas

Acuerdo Marco:

Catálogo:

Categoría:

Palabra clave:

Tipo:

Estado:

Fecha Lim Cotización Inicial:

Fecha Lim Cotización Final:

Listado de proformas

N° proforma*	Entidad*	Fecha proforma*	Ficha producto*	Moneda ofertada*	Cantidad*	Costo de envío*	Indicador ⓘ*	Estado proforma*	Observaciones*	Fecha límite de cotización*	?	?
PROFORMA-GRAN_COMPRA-2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/8/2018	SUPLENDO: PROTOCOLO USADO TAMA 32 6-12 gr COL BOND G.P. 12 MESA PRODUCTO 20240108 ULTRACOPY 178004800220 178004800220	USD	5	0.00	0.07	COTIZADA		15/8/2018		
PROFORMA-GRAN_COMPRA-2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/8/2018	SUPLENDO: PROTOCOLO USADO TAMA 32 6-60 gr COL BOND G.P. 12 MESA PRODUCTO 20240108 ULTRACOPY 178004800220 178004800220	USD	5	0.00	0.07	COTIZADA		15/8/2018		

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

6. RECHAZO DE ÓRDENES

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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 ilegible y archivo ingresado no corresponda a la Orden de Compra.



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

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

La Plataforma permitirá al proveedor poner estado rechazado cuando así corresponda

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

Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40217-1	CALLE LIMA 123	PUBLICADA	03/02/2020 08:08:29	79	14.22	93.22	13/02/2020	18/02/2020	

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitalizar	Comp. SIAF	Cesión de derechos
+ OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	PUBLICADA	03/02/2020	558.19	100.48	658.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multidestinos y Entregas parciales			

Modificación estado Orden de Compra - OCAM-2020-892-40217-0

ADVERTENCIA!!!

El incorrecto uso de su facultad de rechazo de esta Orden de Compra, podría incurrir en el incumplimiento de los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el ACUERDO, por ende a su exclusión del Acuerdo y ejecución de su garantía.

El proveedor deberá indicar el o los extremos en el cual no coincide la orden de compra, según formulario adjunto, con la finalidad de que sea verificado en el monitoreo.

Causal:

Seleccione

 ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA NO GUARDA RELACION CON CONDICIONES ESTABLECIDAS

Guardar

7. ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Aceptación de la Orden de Compra

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitaliza	Comp. SIAF	Cesión de derechos
- OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	558.19	100.48	658.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multidestinos y Entregas parciales			

Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40218-1	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	63.90	11.91	75.81	14/02/2020	21/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-2	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	110.94	19.97	130.91	20/02/2020	26/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-3	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	127.92	23.03	150.95	21/02/2020	28/02/2020	
OCAM-2020-892-40218-4	CALLE LA LIBERTAD 321	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE	03/02/2020 05:24:07	255.37	45.97	301.34	27/02/2020	04/03/2020	

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

Orden Compra	Entidad Contratante	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Procedimiento	Tipo Contratación	Tipo Entrega	Orden Digitaliza	Comp. SIAF	Cesión de derechos
+ OCAM-2020-892-40218-0	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA SEDE CENTRAL	ACEPTADA	03/02/2020	558.19	100.48	658.67	GRAN COMPRA	COMPRA POR PAQUETE	Multidestinos y Entregas parciales			

8. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

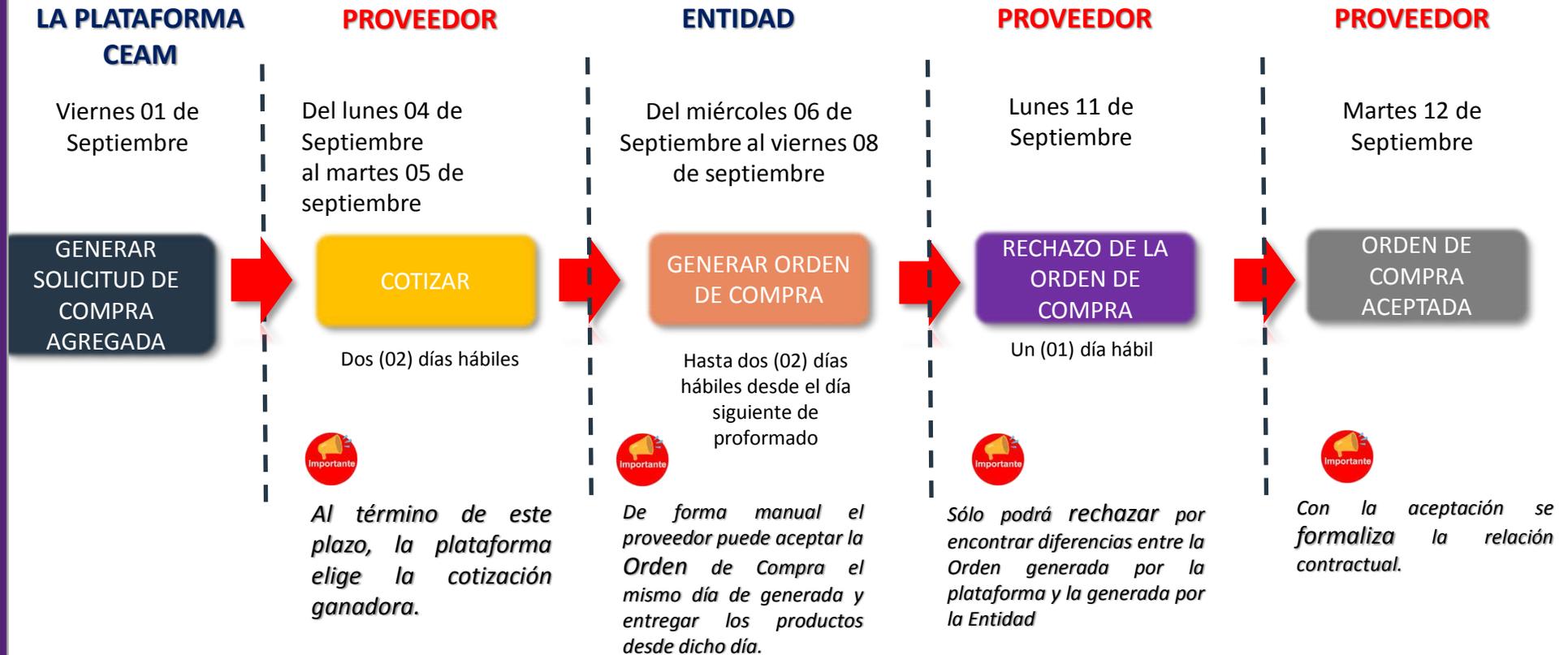
Entrega	Lugar de entrega	Estado	Fecha del estado	Sub Total	IGV	Total	Inicio Entrega	Fecha Entrega Máxima	Expediente SIAF
OCAM-2020-892-40217-1	CALLE LIMA 123	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIE ▼ ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)	03/02/2020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

Plazos

PLAZOS PARA GENERAR LA ORDEN DE COMPRA



Formalización contractual: 6 días



Plazos para la Conformidad y Pago



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

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



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



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



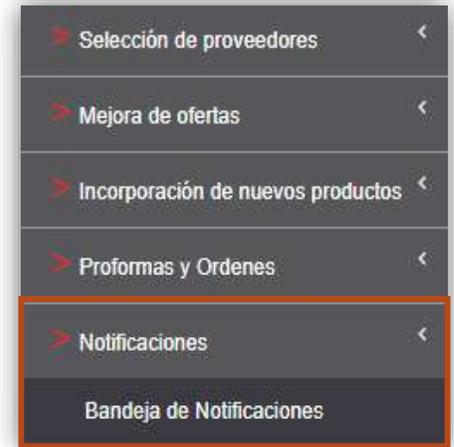
En caso existan observaciones en el proceso de conformidad y/o pago deberá ceñirse a lo establecido en las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación – Modificación I.

9. MÓDULO DE NOTIFICACIÓN

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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



Bandeja de Notificaciones

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

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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

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

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

“ Procesado Correctamente”

ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Orden de Compra(*):

Acuerdo Marco

Proveedor

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

Entidad

Asunto

Mensaje

Fecha de emisión del documento:

Denominación de documento:

Documento adjunto:

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

Notificaciones

N°	Emitido por	Destinatario	Acuerdo Marco	Orden de compra	Asunto	Estado	Fecha y hora de notificación	Plazo	Acción
1	20100116392-CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.	20100049181-TAI LOY S.A.	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-952827-2020	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	LEIDO	06/02/2020 13:17:07	30	<input type="button" value="Ver notificación"/>
2	20404004421-GOBIERNO REGIONAL DE FIURA SEDE CENTRAL	20100049181-TAI LOY S.A.	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-952822-2020	NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO	LEIDO	05/02/2020 15:09:44	30	<input type="button" value="Ver notificación"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Anterior **1** Siguiente

MÓDULO “NOTIFICACIONES”

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



NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

ORDEN_DE_COMPRA-952827-2020

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

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

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

Cerrar



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