# ANEXOS IM-CE-2019-3

- PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES
- PARÁMETROS Y CONDICIONES DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 12:18:41 -05:00

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 12:12:49 -05:00

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 12:09:09 -05:00

## Anexo N° 01: IM-CE-2019-3

## Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores

| | | |
|---|---|---|
| ACUERDO MARCO: | **IM-CE-2019-3** | |
| Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable: | PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO<br>TIPO III | |
| 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<br>TIPO I – Modificación I | |
| Catálogos Electrónicos aplicables: | Mobiliario en General | |
| Moneda: | Soles | |
| Vigencia: | Un (01) Año | |
| Cronograma: | **FASES** | **FECHAS** |
| | a) Convocatoria | 1/10/2019 |
| | b) Registro de participantes y presentación de ofertas | Desde 02/10/2019 Hasta 16/10/2019 |
| | c) Admisión y Evaluación | Admisión: 17/10/2019<br>Evaluación: 18/10/2019 |
| | d) Publicación de resultados | 23/10/2019 |
| | e) Suscripción Automática de Acuerdos Marco | 30/10/2019 |
| Consideraciones para el depósito de garantía de fiel cumplimiento: | a) Entidad Bancaria: | BBVA Banco Continental |
| | b) Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento: | S/. 1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) |
| | c) Periodo de Depósito: | Desde 24/10/2019 Hasta 29/10/2019 |
| | d) Código de Cuenta Recaudación: | 7844 |
| | e) Nombre del Recaudo: | IM-CE-2019-3 |
| | f) Campo de Identificación: | Indicar el RUC |
| | Observaciones | Los proveedores que no hayan realizado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido en el cronograma, contarán con un plazo adicional de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente hábil de la suscripción del Acuerdo Marco para el realizar el depósito respectivo y cuyo inicio de operaciones será establecido mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) |
| Requisitos adicionales obligatorios del proveedor para ser participante: | No | |
| Condiciones u otros aspectos adicionales para la admisión de ofertas: | No | |
| Otras consideraciones | No | |

**Anexo N° 01: IM-CE-2019-3**

**Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación**

| ACUERDO MARCO: | **IM-CE-2019-3** |
|---|---|
| Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable: | PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO TIPO III |
| 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<br>TIPO I – Modificación I |
| Catálogos Electrónicos aplicables: | Mobiliario en General |
| Monto establecido para las Grandes Compras: | S/ 100,000.00 ( Cien Mil y 00/100 Soles) |
| Monto mínimo de contratación (Entidad): | S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles) |
| Monto mínimo de atención (Proveedor): | No aplica |
| Plazo mínimo de atención requerido por la Entidad: | 15 días calendario |
| Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía: | 3 días calendario |
| Tiempo máximo de solución para atención de garantía: | 10 días calendario |
| Reajuste de precios en la ejecución contractual: | NO |
| Catálogos exonerados de la aplicación del IGV: | NO |
| Condiciones especiales de las Fichas-producto: | NO |
| Otras condiciones especiales para la contratación: | 1. 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.<br><br>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.<br><br>2. El proveedor deberá mantener durante la vigencia del Catálogo Electrónico al menos una de las actividades económicas (Principal u adicionales) del CIIU (Clasificación Internacional Industrial Uniforme – Revisión vigente actualizada) en la Ficha RUC administrada por la SUNAT con al menos uno de los CIIU detallados a continuación: |

| **CIUU Rev. 4 (*)** | **DESCRIPCIÓN** |
|---|---|
| 3100 | FABRICACIÓN DE MUEBLES |
| 4759 | VENTA AL POR MENOR DE APARATOS ELÉCTRICOS DE USO DOMÉSTICO, MUEBLES, EQUIPO DE ILUMINACIÓN Y OTROS ENSERES DOMÉSTICOS EN COMERCIOS ESPECIALIZADOS |
| 9524 | REPARACIÓN DE MUEBLES Y ACCESORIOS DOMÉSTICOS |
| 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 |
| 4791 | VENTA AL MENOR POR CORREO Y POR INTERNET |

(*) En caso se actualice la codificación CIIU o PERÚ COMPRAS realice alguna modificación a la relación, esta se dará a conocer a los proveedores vigentes el plazo para su actualización a través de un comunicado.
PERÚ COMPRAS como parte del monitoreo que realiza verificará el cumplimiento de lo establecido; por lo que en caso de no coincidir el CIIU antes señalado al momento de su verificación el proveedor será excluido del Acuerdo Marco por el plazo que realice su modificación previa solicitud de inclusión.
Asimismo, verificará el cumplimiento de no encontrarse omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta, por lo que en caso de encontrarse omiso al momento de su verificación el proveedor será excluido del Acuerdo Marco por el plazo que se encuentre omiso previa solicitud de inclusión.

Plazo de entrega máximo y sugerido:

| | CATEGORIA | Plazo máximo de entrega | Plazo sugerido |
|---|---|---|---|
| 1 | Silla | Cien (100) días | Veinte (20) días |
| 2 | Butaca | Cien (100) días | Veinte (20) días |

# PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO
# TIPO III

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 18:00:45 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:53:43 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:53:19 -05:00

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:52:39 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:51:37 -05:00

**Dirección de Acuerdos Marco**
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
2019

**PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO – TIPO III**

## I. ASPECTOS GENERALES

**1.1. Definición del Procedimiento Estándar para la selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo III**

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

**1.2. Objetivo**

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

**1.3. Entidad Convocante**

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

**1.4. Normatividad aplicable**

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 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, aprobado por Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la exclusión e inclusión de los proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobado por Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo No. 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Ley 28405, Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

**1.5. Alcance:** Nacional.

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

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

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

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

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

## II. DEFINICIONES

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

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

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

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

**2.5** **Ficha-producto**
Identificación inequívoca de un único producto respecto de las características definidas previamente. Comprende: ficha técnica, imagen y denominación concatenada.

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

**2.7** **Aplicativo**
Herramienta de tecnología de información implementada por **PERÚ COMPRAS** para la implementación y la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

**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.

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** sea excluido de los **CATALOGOS**.

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

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

## III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 3.1 Fases

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

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

**PERÚ COMPRAS** a fin de coadyuvar al desarrollo de las fases del **PROCEDIMIENTO** pondrá a disposición de los proveedores el "**Manual para la participación de proveedores**", el cual se encuentra publicado en el portal web del SEACE y el portal de **PERÚ COMPRAS** y contiene la descripción operativa de la creación del usuario y registro de participantes a través del **APLICATIVO**.

### 3.2 Cronograma

El cronograma para el desarrollo del procedimiento de selección se encuentra establecido en el Anexo N° 01 y puede ser materia de modificación previa comunicación de **PERÚ COMPRAS**, a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

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 al **APLICATIVO**.

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

### 3.3 Requisitos obligatorios para ser participante.

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

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

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

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

Éstos requisitos son de cumplimiento obligatorio durante todo el proceso de implementación, extensión de vigencia y de operatividad, y podrán ser verificados por **PERÚ COMPRAS** durante la vigencia del Acuerdo Marco.

### 3.4 Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, **PERÚ COMPRAS** publicará en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), los documentos asociados a la convocatoria, de acuerdo al siguiente detalle:

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

Es preciso señalar que, previamente estarán publicados en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), las reglas correspondientes:

- Procedimiento para la Selección de Proveedores para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco**.**

**3.5 Registro como Usuario del APLICATIVO**

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

De no presentarse inconvenientes con la validación del registro por parte del Sistema de Registro Nacional de Proveedores (RNP) el **APLICATIVO** 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 del **APLICATIVO**, haciendo uso del usuario y contraseña establecido.

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

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

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

**3.6 Registro de Participantes**

Para efectuar su registro como participante, el **PROVEEDOR INSCRITO** debe acreditar el cumplimiento de los requisitos obligatorios establecidos por **PERÚ COMPRAS**, para ello, a través del **APLICATIVO** debe registrar la declaración jurada contenida en el Anexo N°02 "Declaración Jurada del Proveedor", mediante la cual acepta, se adhiere y se somete a los términos y condiciones establecidos en el **PROCEDIMIENTO**.

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

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

Efectuado el registro de participantes, el **APLICATIVO** denominará al proveedor 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 del **APLICATIVO**, para ello seleccionará la convocatoria del Acuerdo Marco, luego elegirá el **CATÁLOGO**, la categoría y ficha-producto[1] 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.
b) Es responsable de verificar antes de ofertar, el contenido de las Fichas-producto registradas en el **APLICATIVO** en todos sus aspectos, principalmente en los siguientes:
   i) Ficha técnica;
   ii) Imagen;
   iii) Denominación[2]; 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,

[1] El detalle de las fichas producto se visualizarán a través del **APLICATIVO**
[2] Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

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.

d) El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** acepta el plazo máximo de entrega establecido en las Reglas del Método Especial de Contratación aplicable; sin embargo, el **APLICATIVO** 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.

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

## 3.8 Admisión y Evaluación

### 3.8.1 Admisión de Ofertas

**PERÚ COMPRAS**, en el plazo establecido en el cronograma para esta fase, verifica que el **PROVEEDOR POSTOR** cumpla con las siguientes disposiciones:

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

b) Que el **PROVEEDOR POSTOR** cuente con estado del contribuyente “activo” y con condición del contribuyente “habido” en el Registro Único del Contribuyente - RUC administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT); salvo aquellos estados no atribuibles al **PROVEEDOR POSTOR**, como es el caso de la condición “pendiente”.

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

d) Las condiciones u otros aspectos adicionales detallados en el Anexo N° 01, cuando corresponda.

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

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

Éstas disposiciones son de cumplimiento obligatorio durante todo el proceso de implementación, extensión de vigencia y de operatividad, y podrán ser verificados por **PERÚ COMPRAS** durante la vigencia del Acuerdo Marco.

### 3.8.2. Evaluación de Ofertas

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

## 3.9 Publicación de Resultados

**PERÚ COMPRAS**, de acuerdo al cronograma establecido para esta fase, publica en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), los resultados del **PROCEDIMIENTO**, denominándose como **PROVEEDOR ADJUDICATARIO** a aquel que haya alcanzado el puntaje establecido para el criterio de adjudicación al menos para una (1) oferta, caso contrario será denominado como **PROVEEDOR NO ADJUDICATARIO.**

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

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

**3.10 Garantía de fiel cumplimiento**

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

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

El **PROVEEDOR PARTICIPANTE,** cuando **PERÚ COMPRAS** lo requiera, se encuentra obligado a remitir el documento que acredite su depósito dentro del plazo y de acuerdo a las consideraciones señaladas, el incumplimiento de la presente disposición conlleva a no ser considerado en el proceso de evaluación de ofertas.

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

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

El incumplimiento del depósito de la garantía de fiel cumplimiento y/o el deposito extemporáneo a lo señalado conllevan la no suscripción del Acuerdo Marco.

**3.11 Suscripción automática de los Acuerdos Marco**

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

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

El proveedor que realizó el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento antes de la fecha de suscripción, según cronograma, y suscribió el Acuerdo Marco iniciará operaciones junto con el inicio de vigencia del Acuerdo Marco.

Los proveedores que no hayan realizado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido en el cronograma, contarán con un plazo adicional de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente hábil de la suscripción del Acuerdo Marco para el realizar el depósito respectivo y cuyo inicio de operaciones será establecido mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

**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 durante la operatividad.

## IV. INICIO DE VIGENCIA.

**4.1 Inicio de Vigencia**

**PERU COMPRAS**, comunicará el inicio de vigencia mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

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

Es requisito para que el **PROVEEDOR** inicie operaciones en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco haber suscrito el Acuerdo Marco respectivo.

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

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

## V. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES.

**PERÚ COMPRAS**, puede incorporar nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos cuyo Acuerdo Marco se encuentre vigente; para ello comunicará a los interesados mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), el PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.

## VI. OFERTA DE FICHAS NO ADJUDICADAS O NO OFERTADAS.

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

La presentación de las ofertas antes señaladas se realizará el tercer y el sexto mes del inicio de operaciones, entre el primer (01) día al noveno (09) día calendario de dichos meses y se aplicará durante la vigencia del Acuerdo Marco, el cual se deberá de realizar bajo las mismas condiciones establecidas en la fase de "Presentación de ofertas", para lo cual la evaluación se realizará según las consideraciones establecidas en el Anexo N° 03 Procedimiento de evaluación de ofertas del presente documento y considerando las ofertas adjudicadas, sin embargo, los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco.

## VII. ANEXOS.

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

**Anexo N° 01: IM-CE-AÑO-N°**
**(Modelo)**
**Parámetros y condiciones para la Selección de Proveedores**

| | | |
|---|---|---|
| **ACUERDO MARCO:** | **IM-CE-AÑO-N°** | |
| **Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:** | | |
| **Reglas del Método Especial de Contratación a Través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:** | | |
| **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 | |
| | d) Publicación de resultados | |
| | e) Suscripción automática de Acuerdos Marco | |
| | f) Publicación de resultados proveedores suscritos | |
| **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 adicionales obligatorios del proveedor para ser participante:** | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | … | |
| | n. | |
| **Condiciones u otros aspectos adicionales para la admisión de ofertas:** | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | … | |
| | n. | |
| **Otras consideraciones** | | |

**Anexo N° 02**

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

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

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

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

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

**Anexo N° 03**

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

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

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

## 1. Procedimiento de evaluación de ofertas

**Regla 1**: La evaluación de las ofertas de precios unitarios presentadas será por cada Ficha-producto a nivel nacional de los proveedores **ADMITIDOS**.
**Regla 2**: Todo cálculo realizado en la evaluación será redondeado a cinco (05) decimales, salvo en el puntaje en donde se considerará un redondeo a dos (2) decimales.
**Regla 3**: La cantidad mínima de Ofertas es Tres (03) 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**: Para determinar los límites inferiores se utilizará un Factor (F), este parámetro permite establecer el Límite Inferior de precios aceptables para una Ficha-producto y tendrá un valor que se establecerá en función del rango de dispersión de las ofertas, que será identificado a través del Coeficiente de Variación[3]; de acuerdo a lo siguiente:

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

Donde:

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

CV = (DE / PA) *100

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

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

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

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

**Primera evaluación: Primer Límite Superior**

- Se determina la cantidad de ofertas (N1) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos para una Ficha-producto.
- Respecto de todas aquellas referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el Promedio Aritmético (PA1) y la Desviación Estándar (DE1) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV1), dividiendo la Desviación Estándar (DE1) sobre el promedio aritmético (PA1), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV1), de acuerdo a lo siguiente:
  CV1= (DE1/PA1) * 100.

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

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

**Segunda evaluación: Segundo Límite Superior**

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

**Tercera evaluación: Tercer Límite Superior**

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

**Cuarta evaluación: Primer Límite Inferior**

- Sobre las ofertas que pasaron la tercera evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N4) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida hasta el limité superior (LS3) para una Ficha-producto.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA4) y la Desviación Estándar (DE4) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV4), dividiendo la Desviación Estándar (DE4) sobre el promedio aritmético (PA4), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV4), de acuerdo a lo siguiente:

CV4 = (DE4/PA4) * 100.

- Si el Coeficiente de Variación (CV4) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV4) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV4) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
    - Si, 20 <= CV4 < 40.00 entonces F=2.00
    - Si, 40 <= CV4 < 60.00 entonces F=1.75
    - Si, 60 <= CV4 < 80.00 entonces F=1.50
    - Si, 80 <= CV4 entonces F=1
- Se determinará el Límite Inferior (LI1) resultante de la resta al promedio aritmético(PA4) del resultado de la multiplicación del Factor (F) por la Desviación Estándar (DE4), de acuerdo a lo siguiente:
  LI1 = PA4 - (F*DE4).
- Se asignará el puntaje de doce (12) puntos a las ofertas cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI1); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- Las ofertas mayores o iguales a LI1 y menores o iguales a LS3, luego de la **cuarta evaluación** seguirán con la **quinta evaluación**.

**Quinta evaluación: Segundo Límite Inferior**

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

**Sexta evaluación: Tercer Límite Inferior**

- Sobre las ofertas que pasaron la quinta evaluación, se determina la cantidad de ofertas (N6) de todas aquellas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario se encuentre comprendida desde el Límite Inferior (LI2) hasta el limité superior (LS3) para una Ficha-producto.
- Respecto de todas las referidas ofertas para una Ficha-producto, se calculará el promedio aritmético (PA6) y la Desviación Estándar (DE6) de los precios unitarios.
- Se calcula el Coeficiente de Variación (CV6), dividiendo la Desviación Estándar (DE6) sobre el promedio aritmético (PA6), el resultado de dicho cociente será multiplicado por 100, obteniéndose así el Coeficiente de Variación (CV6), de acuerdo a lo siguiente:
  CV6 = (DE6/PA6) * 100.
- Si el Coeficiente de Variación (CV6) es menor o igual a 20, se da por terminada el procedimiento de evaluación de ofertas y a las referidas ofertas se asignan puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de puntajes" y se aplica el criterio de adjudicación.
- Si el Coeficiente de Variación (CV6) es mayor a 20, se determinará el Factor (F) en función del Coeficiente de Variación (CV6) resultante, de acuerdo a lo siguiente:
    - Si, 20 <= CV6 < 40.00 entonces F=2.00
    - Si, 40 <= CV6 < 60.00 entonces F=1.75
    - Si, 60 <= CV6 < 80.00 entonces F=1.50

- Si, 80 <= CV6 entonces F=1

- Si el CV6 es mayor que 20, se determinará el nuevo Límite Inferior (LI3) resultante de la resta al promedio aritmético (PA6) del resultado de la multiplicación del Factor de limite (F) por la Desviación Estándar (DE6), de acuerdo a lo siguiente:
  LI3 = PA6 - (F*DE6).
- Se asignará el puntaje de diecinueve (19) puntos a las ofertas, cuyo precio unitario sea menor al Límite Inferior (LI3) y mayor o igual que el Límite Inferior (LI2); y como resultado se les asigna el estado de "NO ADJUDICADA".
- Luego de la sexta evaluación, a las referidas ofertas presentadas por los proveedores admitidos, cuyo precio unitario sean mayores o iguales a LI3 y menores o iguales a LS3, se les asignarán los puntajes de acuerdo al procedimiento "Asignación de Puntajes", y se aplica el criterio de adjudicación finalizando el procedimiento de evaluación de ofertas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$$DE2 = \sqrt{\frac{1}{11-1}[445120.98]} = 210.97890$$

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

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

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

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

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

**Tercera evaluación: Tercer Límite Superior**

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

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

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

$PA3 = (6.00+58.80+365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00)/10$
$PA3 = 308.37600$

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

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

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

$$DE3 = \sqrt{\frac{1}{10-1}[193000.22024]} = 146.43930$$

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

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

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

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

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

**Cuarta evaluación: Primer Límite Inferior**

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

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

Se determina un nuevo promedio aritmético (PA4) del siguiente modo:
$$PA4 = \frac{\sum Pi}{N4}$$
$PA4 = (6.00+58.80+365.69+371.00+371.00+371.00+376.65+376.77+378.85+408.00)/10$
$PA4 = 308.37600$

Se determina una nueva Desviación Estándar (DE4) del siguiente modo:
$$DE4 = \sqrt{\frac{1}{N4-1}\sum_{i=1}^{N4}(P_i - PA4)^2}$$

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

$$DE4 = \sqrt{\frac{1}{10-1}[193000.22024]} = 146.43930$$

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

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

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

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

Factor (F) = 1.75

Se determina Límite Inferior (LI1) del siguiente modo:
$LI1 = PA4 - (F * DE4)$
$LI1 = 308.37600 - (1.75 * 146.43930) = 52.10722$

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

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

**Quinta evaluación: Segundo Límite Inferior**

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

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

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

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

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

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

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

$$DE5 = \sqrt{\frac{1}{9-1}[91409.94760]} = 106.89361$$

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

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

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

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

Factor (F) = 2.00

Se determina Límite Inferior (LI2) del siguiente modo:
$LI2 = PA5 - F * DE5)$
$LI2 = 341.97333 - (2.00 * 106.89361) = 128.18612$

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

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

**Sexta evaluación: Tercer Límite Inferior**

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

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

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

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

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

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

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

$$DE6 = \sqrt{\frac{1}{8-1}[1199.41880]} = 13.08990$$

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

CV6 = (DE6 / PA6) * 100
CV6 = (13.08990/377.37000) *100
CV6 = (0.31258* 100)
CV6 = 31.25788

Como el Coeficiente de Variación (CV6) es mayor a 20.00, se determina el parámetro Factor (F), tomando en cuenta el resultado del CV6:

| Factor (F) | Resultado del Coeficiente de Variación (CV6) |
|---|---|
| 2.00 | Si (CV6) es mayor o igual a 20.00 y menor a 40.00 |
| 1.75 | Si (CV6) es mayor o igual a 40.00 y menor a 60.00 |
| 1.50 | Si (CV6) es mayor o igual a 60.00 y menor a 80.00 |
| 1.00 | Si (CV6) es mayor o igual a 80.00 |

Factor (F) = 2.00

Se determina Límite Inferior (LI3) del siguiente modo:
$LI3 = PA6 - (F * DE6)$
$LI3 = 377.37000 - (2.00 * 13.08990) = 351.19020$

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".

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

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

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

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

**Anexo N° 04**

**PROFORMA DE ACUERDO MARCO**

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

**1. CLAUSULA PRIMERA: DEL OBJETO**

El presente **ACUERDO**, tiene por objeto implementar los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco IM-CE-AÑO-X

**2. CLAUSULA SEGUNDA: DE LA ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Con la suscripción del presente **ACUERDO**, el **PROVEEDOR** se somete y adhiere irrestrictamente a todos los términos y condiciones establecidos en los siguientes documentos:

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

**3. CLÁUSULA TERCERA: ANTICORRUPCION**

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.

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

En caso de incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el **PROCEDIMIENTO** y las **REGLAS**, se procederá a la exclusión automática del **PROVEEDOR** de los **CATÁLOGOS**, conforme a la **LEY**, **REGLAMENTO** y **Directivas** que resulten aplicables.

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

**5. CLAÚSULA QUINTA: DE LA SUSPENSIÓN O FINALIZACIÓN DEL ACUERDO**

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

**6. CLAUSULA SEXTA: DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO**

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

PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2019 12:12:06 -05:00

Firmado digitalmente por CHAPILLIQUEN ZAPATA Francisco Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2019 14:40:49 -05:00

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

## MODIFICACIÓN I

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2019 11:47:38 -05:00

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2019 12:37:41 -05:00

**Dirección de Acuerdos Marco**
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
Marzo 2019

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.03.2019 18:23:39 -05:00

Firmado digitalmente por CCORI SALAZAR David Enrique FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.03.2019 09:40:03 -05:00

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.03.2019 11:43:32 -05:00

Contenido


**1. DISPOSICIONES GENERALES ..... 4**

1.1 Definición de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I. 4

1.2 Objetivo ..... 4

1.3 Normatividad Aplicable ..... 4

1.4 Referencias ..... 5

**2. DEFINICIONES ..... 5**

2.1. Ficha-producto ..... 5

2.2. Entidad ..... 5

2.3. Proveedor ..... 5

2.4. Administrador ..... 5

2.5. Costo total del bien o servicio ..... 5

2.6. Descuento por volumen ..... 5

2.7. Garantía de fiel cumplimiento ..... 6

2.8. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos ..... 6

2.9. Orden de Compra Digitalizada ..... 6

2.10. Orden de Compra Electrónica u Orden de Servicio Electrónica ..... 6

2.11. Procedimiento de Compra Ordinaria ..... 6

2.12. Procedimiento de Grandes Compras ..... 7

2.13. Monto Mínimo de Contratación (Entidad) ..... 7

2.14. Monto Mínimo de Atención (Proveedor) ..... 7

2.15. Estados generados por la PLATAFORMA ..... 7

2.16. Plazo mínimo de Atención requerido por la entidad ..... 7

2.17. Extensión de vigencia ..... 7

2.18. Proforma ..... 8

**3. CONDICIONES DEL PROVEEDOR ..... 8**

3.1. Acceso y uso de contraseña ..... 8

3.2. Cumplimiento de su oferta ..... 8

3.3. Compromiso de Integridad ..... 8

3.4. Confidencialidad de la información ..... 8

3.5. Remisión de información ..... 9

3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados ..... 9

3.7. Atención de visitas ..... 9

3.8. Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente ..... 9

3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos ..... 9

3.10. Declaraciones Tributarias ..... 9

3.11. Medio de comunicación y notificación ..... 9

3.12. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR ..... 9

3.13. Requisitos ..... 10

**4. CONDICIONES DE LA ENTIDAD ..... 10**

4.1. Acceso y uso de contraseña ..... 10

4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR ..... 10

4.3. Confidencialidad de la información ..... 11

4.4. Remisión de información ..... 11

4.5. Atención de visitas ..... 11

4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados ..... 11

4.7. Medio de comunicación y notificación ..... 11

4.8. Calificación de la ENTIDAD ..... 11

**5. CONDICIONES DE LA OFERTA ..... 11**

5.1. Moneda ..... 11

5.2. Cobertura de atención ..... 11

5.3. Precio unitario base ..... 11

5.4. Costo de envío o flete ..... 12

5.5. Existencias (stock) ..... 12

5.6. Plazo máximo de entrega ..... 12

5.7. Condiciones del producto ..... 12

5.8. Garantía ..... 12

5.9. Subsanación de observaciones de la Ficha-Producto ..... 13

5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía ..... 13

5.11. Tiempo de máximo de solución para atención de garantía ..... 13
5.12. Tipos de Garantía ..... 13
5.13. Especificaciones Técnicas ..... 13
5.14. Reajuste de ofertas ..... 14
5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual ..... 14
5.16. Condiciones Especiales de las Fichas-producto ..... 14
**6. REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN ..... 14**
6.1. Registro del Requerimiento ..... 14
6.2. Búsqueda y Selección de Fichas-producto ..... 15
6.3. Procedimiento de Compra Ordinaria ..... 16
6.4. Procedimiento de Grandes Compras ..... 22
6.5. Registro de mejoras ..... 24
6.6. Exclusión del PROVEEDOR ..... 24
6.7. Incorporación de nuevos productos ..... 25
**7. FACULTADES DE PERÚ COMPRAS ..... 26**
7.1. Exclusión de Fichas-producto ..... 26
7.2. Exclusión de Ofertas ..... 26
7.3. Actualización de Fichas-producto ..... 27
7.4. Información de los CATÁLOGOS ..... 27
7.5. Asistencia y soporte a los CATÁLOGOS ..... 27
7.6. Nulidad del Acuerdo Suscrito ..... 27
7.7. Exclusión e Inclusión de Proveedores. ..... 27
7.8. Incorporación de Proveedores ..... 27
7.9. Modificación y/o actualización de las REGLAS ..... 27
7.10. Otras condiciones especiales para la contratación ..... 27
7.11. Mecanismos adicionales para la contratación ..... 28
7.12. Procedimientos de contratación en los CATÁLOGOS ..... 28
**8. EJECUCIÓN CONTRACTUAL ..... 28**
8.1. Perfeccionamiento de la relación contractual ..... 28
8.2. Recepción y Conformidad ..... 28
8.3. Pago ..... 28
8.4. Vicios Ocultos ..... 29
8.5. Subcontratación ..... 29
8.6. Cesión de posición contractual ..... 29
8.7. Cesión de derechos ..... 29
8.8. Causal y procedimiento de resolución contractual ..... 29
8.9. Registro de la resolución contractual ..... 29
8.10. Solución de controversias durante la fase contractual ..... 29
8.11. Penalidades por incumplimiento de la prestación e incumplimiento en la ejecución ..... 29
8.12. Sanciones ..... 30
**9. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL ..... 30**
**10. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES ..... 31**
**11. DISPOSICIONES FINALES ..... 31**
**12. ANEXOS ..... 31**

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

**MODIFICACIÓN I**[1]

## 1. 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 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, en adelante las **REGLAS**.

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

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 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, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 080-2018-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 002-2018-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la recopilación de información para la identificación de Fichas-Producto en la Etapa de Elaboración para la Implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 011-2018-PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo No. 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Ley 28405, Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Decreto Supremo No. 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

[1] ACTUALIZACIÓN 1: Las modificaciones realizadas en las presentes reglas han sido resaltadas en color amarillo para su fácil identificación.

### 1.4 Referencias

En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:

- **LEY**: Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante DL N°1341
- **REGLAMENTO**: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo No. 350-2015-EF, modificado mediante Decreto Supremo N°056-2017-EF.
- **DIRECTIVA**: Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
- **DIRECTIVA OSCE**: Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **REGLAS**: Las presentes reglas.
- **PROCEDIMIENTO**: Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.
- **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.

## 2. DEFINICIONES

### 2.1. 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.

### 2.2. Entidad

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

### 2.3. 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.

### 2.4. Administrador

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

### 2.5. 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**.

### 2.6. Descuento por volumen

Refiérase al descuento de precio unitario base[2] 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 6.5 de las presentes **REGLAS**.

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

**2.7. 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 e incorporación de proveedores a los **CATÁLOGOS**.

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.

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.

**PERÚ COMPRAS**, mediante un comunicado establecerá el procedimiento para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento; asimismo, procederá con la devolución de la garantía debiendo verificar para ello que el proveedor no cuente con obligaciones pendientes derivadas de la formalización de alguna Orden de Compra del Acuerdo Marco suscrito.

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 solicitud de inclusión a los **CATÁLOGOS**.

**2.8. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos**

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

**2.9. Orden de Compra Digitalizada**

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

i) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria para Órdenes de Compra o Servicio cuyo plazo de entrega superan el ejercicio del año fiscal en curso.
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) Número de registro SIAF, en caso la **ENTIDAD** no cuente con SIAF deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad.
iv) La Orden de Compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra o servicio electrónica de la **PLATAFORMA**.

**2.10. Orden de Compra Electrónica u Orden de Servicio Electrónica**

Refiérase al documento generado por la **ENTIDAD** a través de la **PLATAFORMA** una vez adjuntada la Orden de Compra digitalizada 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 C/ENTREGA PENDIENTE**, en adelante la **ORDEN DE COMPRA**.

**2.11. Procedimiento de Compra Ordinaria**

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA**, cuenten con:

i) Ofertas vigentes,
ii) Stock disponible,
iii) Cobertura, y
iv) Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas.

El monto de contratación en los Procedimientos de Compra Ordinaria debe ser menor al monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras en el Anexo N°1.

**2.12. Procedimiento de Grandes Compras**

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA,** cuenten con:

i) Ofertas vigentes para dichas Fichas-producto,
ii) Cobertura, y
iii) Stock mínimo de una (01) unidad,

Ello con la finalidad de que oferten sus mejores condiciones y que la **PLATAFORMA** seleccione automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las presentes **REGLAS.**

**PERÚ COMPRAS** establecerá en el Anexo N°1 el monto obligatorio para el uso del Procedimiento de Grandes Compras siendo este aplicable por Ficha-producto, sin perjuicio de ello, en caso el monto de la contratación sea menor, las **ENTIDADES** podrán hacer uso facultativo del presente procedimiento.

**2.13. Monto Mínimo de Contratación (Entidad)**

**PERÚ COMPRAS,** para cada **CATÁLOGO,** puede establecer el monto mínimo de contratación para las **ENTIDADES** por Ficha-producto, 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**.

Cuando la **ENTIDAD** determina que el valor referencial de una Ficha-producto según la cantidad requerida, no supera el monto mínimo de contratación, no estará obligada a utilizar el **CATÁLOGO** y no requerirá autorización de **PERÚ COMPRAS** para exceptuarse de contratar a través de esta herramienta.

**2.14. 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 el requerimiento a través de la **PLATAFORMA**.

**El PROVEEDOR** estará facultado a atender la solicitud de proforma con montos menores al monto mínimo de atención establecido, para ello deberá tenerse en cuenta las disposiciones señaladas en que establezca **PERÚ COMPRAS**, para los cuales se aplicará la **LEY**, **REGLAMENTO** y **DIRECTIVAS** caso contrario, el **PROVEEDOR** podrá realizar la restricción de la solicitud de proforma a través de la **PLATAFORMA**.

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 comunicado mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS.**

**2.15. Estados generados por la PLATAFORMA**

Refiérase a los estados generados en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

**2.16. Plazo mínimo de Atención requerido por la entidad**

Las **ENTIDADES** deben efectuar sus requerimientos teniendo en cuenta el plazo mínimo de atención que **PERÚ COMPRAS** puede establecer en el Anexo N° 01.

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

**2.17. Extensión de vigencia**

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

Dicha decisión será comunicada mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

**2.18. Proforma**

Refiérase a la solicitud de la Entidad de requerir los costos y condiciones asociados para la atención de una Ficha-producto que se genera en la **PLATAFORMA** en base a las ofertas registradas por los **PROVEEDORES**.

## 3. CONDICIONES DEL 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 al **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 prohibido:

i) La entrega de otros bienes que no sean los detallados en la **ORDEN DE COMPRA,** y
ii) El ofrecimiento de cualquier modificación en las condiciones inicialmente ofertadas, aun cuando estas pudiesen considerarse mejoras.

Adicionalmente, la **ENTIDAD** podrá solicitar al **PROVEEDOR** en la emisión de la Orden de Compra documentación que permita acreditar la originalidad, 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, 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.

**PERÚ COMPRAS** a través de un comunicado establecerá, el catalogo y/o las categorías, en los cuales se podrá solicitar la carta de originalidad.

**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 de revisión 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 de su domicilio fiscal a nivel de distrito, el cual debe coincidir con lo declarado ante la SUNAT.

**PERÚ COMPRAS** comunicará el procedimiento para la actualización del ubigeo, coberturas y ofertas mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (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; salvo aquellos estados no atribuibles como es el caso de la condición "pendiente"; sin perjuicio a ello el **PROVEEDOR** podrá comunicar a **PERU COMPRAS** el cambio o actualización del domicilio fiscal.

**3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos**

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

**3.10. Declaraciones Tributarias**

El **PROVEEDOR** no se encuentre omiso a la presentación de la declaración jurada anual de 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 remitidas por el **ADMINISTRADOR**, toda vez que la comunicación del **ADMINISTRADOR** al **PROVEEDOR** mediante dicho medio se constituye como un mecanismo de notificación 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).

**PERÚ COMPRAS**, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la **PLATAFORMA**, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a los **PROVEEDORES** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un comunicado informando la implementación respectiva.

**3.12. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR**

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

### 3.13. 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 o servicios 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 impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en 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**.

## 4. 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, 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, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a 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 al Titular de la Entidad, Órgano de Control Institucional de la Entidad y/o a la Contraloría General de la Republica, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

### 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**.

Es obligatorio para usar la **PLATAFORMA**, que el usuario asignado por la **ENTIDAD** cuente con certificación vigente otorgado 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**. Para ello la **ENTIDAD** debe registrar y mantener actualizado a través de la **PLATAFORMA** la siguiente información:

- *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*
- *Del operador asociado al usuario de ingreso.*
- *El jefe del Órgano de Control Institucional que corresponda.*

***Es importante precisar que la PLATAFORMA tiene como finalidad atender las necesidades de las ENTIDADES no siendo una herramienta para realizar cotizaciones o indagación de precios.***

### 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 o servicios, según corresponda, 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 se encuentre 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

Adicionalmente, la **ENTIDAD** debe verificar que el **PROVEEDOR** no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en 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 revisión de los **CATÁLOGOS**.

**4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados**

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

La presente condición no exceptúa de la obligatoriedad de contratar a través de los **CATÁLOGOS** y en caso de incumplimiento se comunicará al Órgano de Control Interno.

**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, dicho mecanismo será aplicable a la **ENTIDAD** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un comunicado informando la implementación respectiva.

**4.8. Calificación de la ENTIDAD**

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

## 5. CONDICIONES DE LA OFERTA

**5.1. 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.

**5.2. 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 provincia de origen del domicilio fiscal del **PROVEEDOR** que figura en la **SUNAT**.

**5.3. Precio unitario base**

Refiérase al precio ofertado por el **PROVEEDOR** para 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 envió únicamente para su provincia de origen, considerando que para las atenciones en la misma provincia de origen 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 6.5 de las presentes **REGLAS**.

**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),
iv) Costo de envío será cero (0) para la provincia de origen registrada por el **PROVEEDOR** en la **PLATAFORMA**.

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

**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 6.5 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. Se debe tener en cuenta que dicha actualización del stock aplica a partir del día siguiente de realizadas.

**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. Este plazo se establecerá en el Anexo N° 01 y será expresado en número entero y contabilizado en días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de registro del estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** en la **ORDEN DE COMPRA**.

El **PROVEEDOR** podrá incrementar y disminuir el plazo de entrega a través de la **PLATAFORMA**, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS,** no pudiendo exceder el plazo de entrega máximo.

**5.7. Condiciones del producto**

El **PROVEEDOR** deberá garantizar que su oferta es respecto de una Ficha-producto nueva (de primer uso) y original de la marca, el cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, por ejemplo, regulaciones medioambientales, de rotulado, 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 con sus obligaciones en los términos y condiciones ofertados dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, siendo obligación del **PROVEEDOR** solucionar los posibles defectos de fabricación del producto.

**5.9. Subsanación de observaciones de la Ficha-Producto**

De existir observaciones en la recepción y/o conformidad deberá aplicarse conforme a **LEY** y **REGLAMENTO.**

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

**5.13. Especificaciones Técnicas**

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

i) Su ficha técnica;
ii) Su imagen; y,
iii) Su denominación[3]

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

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 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**.

**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 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.

## 6. REGLAS ESPECIALES 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**, dicho procedimiento de contratación se realiza teniendo en cuenta las siguientes reglas de negocio:

**6.1. Registro del Requerimiento**

Las **ENTIDADES**, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones deben verificar si el requerimiento puede ser atendido a través de los **CATÁLOGOS**, en cuyo caso deberá ser contratado a través de esta herramienta 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** 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 de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad:

6.1.1 La **ENTIDAD** debe acceder a la **PLATAFORMA** que contiene los **CATÁLOGOS** que incluyen: Fichas-producto, precios y condiciones comerciales específicas del **PROVEEDOR**, manteniendo reserva de información referente a las ofertas y/o información que se generen en los **CATÁLOGOS** y no sea de dominio público.

6.1.2 La **ENTIDAD** debe registrar a través de la **PLATAFORMA** los datos referidos[4]:
i) Al lugar de entrega;
ii) Del responsable de la recepción; y
iii) El número de documento del requerimiento debiendo adjuntar el archivo en formato PDF.

[4] *Por defecto el sistema mostrará la última información registrada por la **ENTIDAD***

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

Después de efectuar el registro del requerimiento de acuerdo a las disposiciones previamente expuestas, la **ENTIDAD** puede realizar la búsqueda y selección de Fichas-producto, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

6.2.1. La **ENTIDAD** debe seleccionar el Acuerdo Marco al que desea ingresar y como siguiente paso debe registrar y/o seleccionar los siguientes datos obligatorios:

i) Descripción del Ítem[5];
ii) Cantidad requerida;
iii) Plazo de entrega máximo; y
iv) La categoría asociada al **CATÁLOGO.**

Adicionalmente, podrá seleccionar otras características asociadas al ítem requerido, procediendo a realizar la búsqueda en el **CATÁLOGO**

6.2.2. Como resultado de la búsqueda, la **ENTIDAD** visualiza la siguiente información de la(s) ficha(s) producto:

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

6.2.3. La **ENTIDAD** debe seleccionar todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y proceder a enviarlas al **LISTADO DE COMPRAS**. Esta selección implica que la búsqueda de Fichas-producto 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 encontrara más de una Ficha-producto, la **ENTIDAD** evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad.

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 informe sustentatorio de la elección del bien o servicio con la documentación que corresponda.

La **PLATAFORMA** permitirá adicionar un nuevo ítem del requerimiento o ir al **LISTADO DE COMPRAS;** es responsabilidad de la **ENTIDAD** tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento.

Es preciso indicar que el contenido del **LISTADO DE COMPRAS** se almacena únicamente hasta las 23:59 horas del día que se inició la operación.

6.2.4. La **ENTIDAD** en el **LISTADO DE COMPRAS** por cada ítem de una solicitud de **PROFORMA** podrá realizar las siguientes acciones:

- Adicionar y/o eliminar Fichas-producto asociadas a su requerimiento.
- En caso corresponda, debe desafectar la aplicación del IGV, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía u otras que correspondan a la materia.
- Opcionalmente, convertir la solicitud de **PROFORMA** asociada al ítem a **PROFORMA DE GRANDES COMPRA**, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.4 de las **REGLAS** o continuar con la gestión de la solicitud de **PROFORMA**.

**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.**

[5] *La **ENTIDAD** registra un nombre genérico para identificar al producto requerido.*

**6.3. Procedimiento de Compra Ordinaria**

Para llevar a cabo el procedimiento de compra ordinaria se deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad

6.3.1. La **ENTIDAD** al seleccionar la opción enviar generará que la **PLATAFORMA** remita la solicitud de **PROFORMA** al **PROVEEDOR** que cumpla con las siguientes condiciones:

i) La(s) Ficha(s)-producto seleccionada(s),
ii) Disponibilidad de existencias (stock) requerido,
iii) Plazo de entrega máximo requerido, y
iv) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD**.

6.3.2. Con el envío de la solicitud de **PROFORMA**, se le asignará el estado **PROFORMA PENDIENTE**, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- 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.
- La **PROFORMA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**;
- La **PROFORMA** estará habilitada hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE** para que el **PROVEEDOR** registre el costo de envío unitario por Ficha-producto sin incluir IGV en Soles. Esta opción consignará costo de envío unitario cero (S/ 0.00) para aquellos casos en los que el lugar de entrega indicado por la **ENTIDAD** coincida con la provincia de origen del **PROVEEDOR**.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por ítem la aplicación del IGV según lo establecido en la Ley 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía u otras que correspondan a la materia.

6.3.3. 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 número del documento materia de adeudo, el cuál debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF.
- La **ENTIDAD** mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro **PROVEEDOR** de cualquier otro Catálogo Electrónico; de configurarse este supuesto el **PROVEEDOR** debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y 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 en dos (02) oportunidades; de suceder una tercera restricción la **PLATAFORMA** lo excluirá automáticamente.
- 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, las cuales serán comunicadas 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.**

En caso el **PROVEEDOR** no acredite fehacientemente la causal de restricción, **PERÚ COMPRAS** procederá a su exclusión.

6.3.4. Si, el **PROVEEDOR** no restringió la **PROFORMA**, de acuerdo a las consideraciones señaladas en el numeral anterior, 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 consignado en la **PLATAFORMA** para la provincia de destino;
iii) Aplicación del IGV; y
iv) La cantidad requerida (stock).

6.3.5. EL **PROVEEDOR,** al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**, generará que la **PLATAFORMA** establezca el estado **PROFORMA 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 **PROFORMA PENDIENTE**.

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

6.3.6. La **ENTIDAD**, al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**, visualizará los resultados de todas las proformas cotizadas agrupadas por ítem, de no existir ofertas registradas, la **PLATAFORMA** generará el estado **PROFORMA DESIERTA**, ante ello la **ENTIDAD** puede volver a gestionar el Procedimiento de Compra o convertir dicho requerimiento a una Gran Compra.

Asimismo, en caso todas las proformas recibidas superen el monto determinado para las **GRANDES COMPRAS** no se visualizará ninguna oferta, permitiendo a la **ENTIDAD** convertirla a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**.

6.3.7. La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA**, podrá realizar por ítem:

- El envío al **CARRITO DE COMPRAS** sólo de aquella oferta menor al monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras; la **PLATAFORMA** en el **CARRITO DE COMPRAS** mostrará las ofertas finales agrupándolas según **PROVEEDOR** y plazo de entrega. Con esta acción se restituirán de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR** que no fue seleccionado, aquellas **PROFORMAS** que no hayan sido enviadas al carrito de compras obtendrán el estado **NO SELECCIONADO.**
- La conversión de la **PROFORMA** a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR**.

6.3.8. La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA** podrá publicar la **ORDEN DE COMPRA** en la **PLATAFORMA**, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- El registro del número de referencia al Plan Anual de Contrataciones (PAC) relacionado a la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda;
- El código de la actividad presupuestal y/o el documento de previsión presupuestaria para Órdenes de Compra, cuyo plazo de entrega superan el ejercicio presupuestal en curso;
- El registro de la nomenclatura y fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;
- El número de expediente SIAF; en caso la **ENTIDAD** no cuente con el sistema SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad.
- La carga a través de la **PLATAFORMA** del archivo digitalizado (en formato PDF) que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada, el informe sustentatorio de la elección de la Ficha-producto y del **PROVEEDOR.** En caso el plazo de la ejecución supere el ejercicio fiscal, la **ENTIDAD** deberá adjuntar sólo el documento de la previsión presupuestaria debidamente aprobado.

La **ENTIDAD** en caso de no generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo establecido incurre en responsabilidad y deberá emitir un informe sustentando los hechos que motivaron la no contratación, el cual deberá ser publicado en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el mismo que se encontrará habilitado y de fácil acceso para el/los proveedor(es), pudiendo ser descargado por el / los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

6.3.9. La **ENTIDAD** al generar la **ORDEN DE COMPRA,** genera que la **PLATAFORMA** establezca la asignación del estado **PUBLICADA,** debiendo tenerse en cuenta que:

i) La **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y

ii) La **ORDEN DE COMPRA** estará habilitada para que el **PROVEEDOR** pueda registrar la facultad de rechazo.

En el supuesto que la **ENTIDAD** no genere la **ORDEN DE COMPRA**, la **PLATAFORMA** al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado **PROFORMA COTIZADA**, registrará de forma automática el estado **PROFORMA ANULADA**, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR**. **PERÚ COMPRAS** podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.

**Rechazo de la Orden de Compra**

6.3.10. 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 DIGITALIZADA** no guarde relación con la **ORDEN DE COMPRA**, de acuerdo a los siguientes supuestos:

i) Las Fichas-producto consignadas en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincidan con las Fichas-producto detalladas en la **ORDEN DE COMPRA**.

ii) El monto consignado en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con el monto detallado en la **ORDEN DE COMPRA**.

iii) La cantidad consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con la cantidad detallada en la **ORDEN DE COMPRA**.

iv) La unidad de despacho consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con la unidad detallada en la **ORDEN DE COMPRA**.

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

vi) Que el registro SIAF no se encuentre aprobado, para ello podrán hacer la verificación correspondiente en el portal de Consulta de Expedientes – SIAF.

vii) La dirección del lugar de entrega consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincide con lo registrado en la **ORDEN DE COMPRA**.

viii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no registre la descripción completa de la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA**.

ix) El plazo de entrega consignado en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no haya sido establecido, o no coincida con la **ORDEN DE COMPRA.**

x) Los datos del proveedor consignadas en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincidan con las detalladas en la **ORDEN DE COMPRA**.

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

xii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** es ilegible.

xiii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la **ORDEN DE COMPRA**, o en las **REGLAS** cuando corresponda.

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

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

6.3.11. 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 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**.

**Formalización de la ORDEN DE COMPRA y procedimiento contractual**

6.3.12. 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** el mismo día de generada

En caso se advierta alguna inconsistencia entre la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** y la **ORDEN DE COMPRA**, y el **PROVEEDOR** no hubiera efectuado el rechazo, prevalece la **ORDEN DE COMPRA** emitida por la **PLATAFORMA**

6.3.13. Con el registro de la aceptación de la **ORDEN DE COMPRA,** la **PLATAFORMA** le asignará el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** formalizándose la relación contractual entre el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD,** debiendo tenerse en cuenta que:
i) La **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y
ii) El **PROVEEDOR** podrá entregar los productos desde el mismo día de aceptada la **ORDEN DE COMPRA**. El plazo de entrega máximo asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, será contabilizado a partir del día siguiente hábil del registro de aceptación de la **ORDEN DE COMPRA**. En caso el último día de entrega sea no laborable, el plazo vence el primer día hábil siguiente.

6.3.14. El **PROVEEDOR** debe registrar la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual desde el mismo día de generado el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE,** con el registro de la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA,** establecerá el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**. Con la generación de este estado debe tenerse en cuenta lo siguiente:

El estado de la **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**;
i) El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,
ii) El registro de la fecha de entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**.
iii) El **PROVEEDOR,** conjuntamente con el registro de la entrega de las Fichas-producto deberá adjuntar las Guías de Remisión firmadas por la **ENTIDAD**, digitalizadas en formato PDF; y,
iv) El plazo de otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, será contabilizado a partir del día siguiente del registro de la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**.

Es preciso indicar que, al día calendario siguiente al último día considerado como plazo de entrega máximo asociado a la ORDEN **DE COMPRA**, de forma automática se producirá la modificación del estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** al estado **ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA**.

6.3.15. 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**, 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.
- La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

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.**

6.3.16. La **ENTIDAD** deberá registrar el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)[6] día calendario siguiente de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE,** cambiará de forma automática al estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.**

La **ENTIDAD,** en caso presente observaciones a los bienes entregados y previo a la emisión de la conformidad, de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, podrá seleccionar el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE**, teniendo en consideración como requisitos obligatorios para ello:

- El registro de la fecha del documento que aprueba la observación.
- El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la observación y
- La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)[7] día calendario siguiente de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE,** cambiará de forma automática al estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA.**

El **PROVEEDOR,** una vez subsanada la observación, deberá registrar la entrega de las Fichas-producto subsanadas asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA**, pudiendo hacerlo 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**, teniendo en consideración como requisitos obligatorios para ello:

- El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,
- El registro de la fecha de entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**, y
- El **PROVEEDOR** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)[8] día calendario siguiente de generado el estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE,** cambiará de forma automática al estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRAZADA.**

Deberá considerarse que el registro del otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ORDEN DE COMPRA** permitirá la asignación de los siguientes estados:

6.3.16.1. **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, cuando la prestación se efectúe de acuerdo a las condiciones establecidas en la **ORDEN DE COMPRA**, en cuyo caso, resulta obligatorio el registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA**. Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16)[9] día calendario siguiente de generado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **CONFORME C/PAGO RETRASADO**.

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

[6] *De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*
[7] *De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*
[8] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*
[9] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*

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

Es preciso indicar que 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**.

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

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la **ORDEN DE COMPRA**;
- El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA**; y
- El registro del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA**, esto último se da sin perjuicio de la comunicación que, de acuerdo al **REGLAMENTO**, la **ENTIDAD** debe efectuar al **TRIBUNAL**.

Es preciso indicar que 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**.

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

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la **ORDEN DE COMPRA**;
- El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA** y la penalización por retraso injustificado de la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda; y
- El registro del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA**, esto último se da sin perjuicio de la comunicación que, de acuerdo al **REGLAMENTO**, la **ENTIDAD** debe efectuar al **TRIBUNAL**.

Es preciso indicar que 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**.

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,** debiendo especificar el detalle que sustenta el cambio a este estado.

6.3.17. La **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** a partir de la formalización de la **ORDEN COMPRA** que se genera con el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** y, en cumplimiento del procedimiento de

resolución del contrato establecido en la **LEY** y **REGLAMENTO**, podrá seleccionar el estado **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO** o **RESUELTA** para el caso de la **ENTIDAD** y **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)** o **RESUELTA** para el caso del **PROVEEDOR**, en cuyo caso resulta obligatorio realizar a través de la **PLATAFORMA**[10]:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución total 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 total de la **ORDEN DE COMPRA**.

La notificación del requerimiento de cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolución contractual, deberá de realizarse a través de la **PLATAFORMA**[11] conforme señala el **REGLAMENTO**.

El registro del estado **RESUELTA** se realiza cuando la resolución de la **ORDEN DE COMPRA** se encuentre consentida.

Con el registro de los estados **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO** para el caso de la **ENTIDAD** y **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)** para el caso del **PROVEEDOR,** la **PLATAFORMA** emitirá la notificación electrónica, el mismo que podrá ser visible en la bandeja de notificaciones del **PROVEEDOR** o **ENTIDAD** según corresponda.

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

Previo a esto, se deberá de notificar por la **PLATAFORMA** el documento previo tal como y señala el **REGLAMENTO.**

6.3.18. La **ENTIDAD** deberá registrar el pago de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA** 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.**

### 6.4. Procedimiento de Grandes Compras

Para llevar a cabo el procedimiento de Grandes Compras se deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad.

6.4.1. El procedimiento de **GRANDES COMPRAS** se iniciará cuando la **ENTIDAD**, a partir de lo indicado en los numerales 6.2.4, 6.3.6 y 6.3.7, envíe a cotizar una **PROFORMA DE GRAN COMPRA**.

6.4.2. Para iniciar el procedimiento de **GRANDES COMPRAS** la **ENTIDAD** debe aceptar las siguientes condiciones:

- La **PLATAFORMA** mostrará al **PROVEEDOR** que cuenten con stock mayor o igual a uno (1): i) la cantidad requerida, ii) en el lugar de destino requerido por la **ENTIDAD.**
- El plazo de entrega máximo ofertado por el **PROVEEDOR** para la(s) Ficha(s)-producto seleccionada(s) podrá superar el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD,** pero no podrá superar el plazo máximo establecido en el numeral 5.6 de las **REGLAS**; y
- No se informará al **PROVEEDOR** el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD**.

6.4.3. La **ENTIDAD** podrá incluir Fichas-producto asociadas al ítem del requerimiento, a través de la opción correspondiente.

6.4.4. La **ENTIDAD**, por cada ítem a través del botón enviar generará el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**.

---

*[10] Aplicable para todas las Órdenes de Compra formalizadas a partir del 30 de enero de 2019. Para las Órdenes de Compra formalizadas antes de la fecha indicada, el procedimiento de notificación se realizará conforme se haya establecido en la normativa aplicable al momento de su formalización.*

*[11] Aplicable para todas las Órdenes de Compra formalizadas a partir del 30 de enero de 2019. Para las Órdenes de Compra formalizadas antes de la fecha indicada, el procedimiento de notificación se realizará conforme se haya establecido en la normativa aplicable al momento de su formalización.*

6.4.5. El **PROVEEDOR,** con la finalidad de participar del procedimiento de **GRANDES COMPRAS** por Ficha-producto, podrá acceder a la **PROFORMA DE GRAN COMPRA** por un periodo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**.

Dicha participación se define a través del registro de 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) Incluirá 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.
- **Registrar el plazo máximo de entrega ofertado**, el cual no podrá ser mayor al establecido en el Anexo N° 01.
- **Costo de envío unitario** en Soles sin incluir IGV. Esta opción no estará habilitada para aquellos casos en los que el lugar de entrega indicado por la **ENTIDAD** coincida con la provincia de origen del **PROVEEDOR**.
- En caso corresponda, podrá desafectar por ítem la aplicación del I.G.V. según las condiciones establecidas de acuerdo a la Ley 27037 – Ley de Promoción de la Amazonia.

6.4.6. La **PLATAFORMA,** el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE,** cambiará automáticamente al estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA** para todas las proformas en las cuales el **PROVEEDOR** haya registrado la información solicitada; caso contrario, generará automáticamente el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA DESIERTA**.

6.4.7. La **PLATAFORMA**, al tercer (03) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA**, para el cálculo de la oferta ganadora realizará las siguientes acciones:

- Validará la declaración de aplicación del IGV tanto para **ENTIDAD** como **PROVEEDOR** por ítem;
- 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.**

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** comunicará el procedimiento para su aplicación.

De ser el caso, la **PLATAFORMA** realizará de manera automática la conversión monetaria del precio ofertado a soles (PEN), utilizando el tipo de cambio bancario de venta del dólar estadounidense (USD), establecido por la SBS el día hábil anterior a la generación del estado **PROFORMA PENDIENTE**.

6.4.8. La **ENTIDAD,** en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA,** deberá generar de manera manual a través de la **PLATAFORMA** la **ORDEN DE COMPRA** teniendo en consideración como requisitos obligatorios lo siguiente:

- El registro del número de referencia al Plan Anual de Contrataciones (PAC) asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda;
- El código de la actividad presupuestal y previsión presupuestaria para órdenes de compra, cuyo plazo de entrega superan el ejercicio presupuestal en curso;
- El registro de la nomenclatura y fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;
- El número de expediente SIAF, en caso la **ENTIDAD** no cuente con SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad;

- A través de la **PLATAFORMA,** la carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada y el informe sustentatorio de la elección de las Fichas-producto.

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

La **ENTIDAD** en caso de no generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo establecido, conlleva a la responsabilidad por parte de la **ENTIDAD** y deberá emitir un informe sustentando los hechos que motivaron la no contratación, la cual deberá ser publicada en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el mismo que se encontrará habilitado y de fácil acceso para el proveedor (s) pudiendo ser descargado por el o los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

6.4.9. Una vez publicada la **ORDEN DE COMPRA** se prosigue con lo señalado en los numerales del 6.3.9 al 6.3.18.

6.4.10. La **ENTIDAD** tiene la obligación de Generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

6.4.11. La **PLATAFORMA,** al tercer (3) día hábil siguiente de haberse generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA,** en caso no se haya generado la **ORDEN DE COMPRA**, registrará el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA ANULADA.**

### 6.5. 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).
- **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 y a través de la **PLATAFORMA**.

  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.

### 6.6. Exclusión del PROVEEDOR

Un **PROVEEDOR** será excluido de los **CATÁLOGOS** en los siguientes casos:

- Cuando esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.
- Cuando esté suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado, su exclusión es permanente durante la vigencia de la suspensión o inhabilitación.
- Cuando no cuente con inscripción vigente en el **RNP**, su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción.

- Cuando se encuentre sancionado en el marco de lo establecido en la Ley 30242 y su Reglamento.
- Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de la ejecución contractual.
- Cuando se incurra en incumplimiento de los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el **ACUERDO,** entre otras podrán ser:
    a. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia
    b. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta que presento información, documentación falsa e inexacta en la **PLATAFORMA**.
    c. Excluir a un **PROVEEDOR** del **CATÁLOGO** que aplique, cuando se advierta su negativa a cumplir con la garantía ofertada para la Ficha-producto adjudicada.
    d. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta practicas a fin de impedir la formalización de una **ORDEN DE COMPRAS** generando perjuicios a la entidad.
    e. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.
- Otras que **PERÚ COMPRAS** determine en el marco de la mejora continua además de las que establezca la Directiva de exclusión de proveedores que corresponda.

El **ADMINISTRADOR,** a través del mecanismo de notificación establecido en el numeral 4.7 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**.

### 6.7. 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.

6.7.1. **Gestión de la incorporación:**

- **PERÚ COMPRAS** incorporará en los Catálogos Electrónicos las Fichas-producto de acuerdo a la Directiva 018-2017-PERÚ COMPRAS: “Lineamientos para la Incorporación de FICHAS-PRODUCTO”.
- **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**.
    i) La incorporación de nuevos productos se realizará de manera mensual, salvo se susciten los siguientes hechos: No existan solicitudes de información procesada de oficio y/o información obtenida a partir de solicitudes de parte[12];
    ii) No existan Fichas-producto conformes, producto de la revisión efectuada; u
    iii) Ocurra una situación que imposibilite la incorporación de nuevos productos en dicho periodo[13].
- **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.

6.7.2. **Gestión de la oferta:**

El **PROVEEDOR**, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la

[12] *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”).*
[13] *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”).*

incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta[14] 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 numeral 5 de las **REGLAS**.

6.7.3. **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.

6.7.4. **Incorporación de Fichas-producto ADJUDICADAS:**

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

El **PROVEEDOR** podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de sus ofertas, así como el resultado obtenido, a través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**.

6.7.5. **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) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), siendo de aplicación para el **PROVEEDOR** sin necesidad de suscribir un nuevo Acuerdo Marco.

## 7. FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

### 7.1. 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.
- Otras que **PERÚ COMPRAS** determine.

### 7.2. Exclusión de Ofertas

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

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

**7.3. 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, por ejemplo: la actualización de la imagen de una Ficha-producto en caso el empaque haya sido modificado en material, color u otros que correspondan.

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**.

**7.4. 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.

**7.5. 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.

**7.6. 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 sobre los hechos detectados al Tribunal de Contrataciones del Estado e iniciará las acciones administrativas, civiles y/o penales contra los que resulten responsables.

**7.7. Exclusión e Inclusión de Proveedores.**

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

**7.8. 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 en su portal Web establecerá el cronograma y las condiciones del procedimiento de incorporación de proveedores.

**7.9. 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 la **LEY,** su **REGLAMENTO**, **DIRECTIVAS** y demás normativas que resulten aplicables, la misma que será comunicada a través del portal institucional de **PERÚ COMPRAS** y del SEACE sin necesidad de modificar los Acuerdos Marco vigentes o suscribir uno nuevo.
Asimismo, podrá establecer nuevas formas de contratación en los **CATÁLOGOS** como entregas parciales, compra por paquetes, entre otros, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS**

**7.10. 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.

**7.11. 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 la página web de **PERÚ COMPRAS.**

**7.12. Procedimientos de contratación en los CATÁLOGOS**

**PERÚ COMPRAS** podrá establecer nuevos procedimientos de contratación en los **CATÁLOGOS**, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS.**

## 8. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**8.1. Perfeccionamiento de la relación contractual**

La orden de compra 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 C/ENTREGA PENDIENTE**, 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 6.3.10 de las presentes **REGLAS**.

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

**8.2. Recepción y Conformidad**

El registro de la recepción 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.

**8.3. 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 la **LEY** y **REGLAMENTO**.

**8.4. 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 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 la **LEY** y **REGLAMENTO**.

**8.5. Subcontratación**

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

**8.6. 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.

**8.7. 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.

**8.8. Causal y procedimiento de resolución contractual**

La resolución contractual se efectuará de acuerdo a las causales y procedimiento establecido en 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 las **ENTIDADES** y **PROVEEDORES.**

**8.9. 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 la **LEY** y el **REGLAMENTO.**

**8.10. Solución de controversias durante la fase contractual**

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

**8.11. 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**.

**8.12. Sanciones**

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

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

**9.1. 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:

**9.1.1** 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*.

**9.1.2** 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.

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

**9.1.4** 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**.

**9.2. 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:

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

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

**9.2.2** 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

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

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

Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través de la PLATAFORMA será considerada como notificada a partir del momento de su publicación[15]por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la "Bandeja de Notificaciones".

## 10. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

**PERÚ COMPRAS**, podrá incorporar 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).

## 11. DISPOSICIONES FINALES

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

**11.2.** **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.

## 12. ANEXOS

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

[15] *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.*

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

| | |
|---|---|
| **ACUERDO MARCO:** | **IM-CE-AÑO-N°** |
| **Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:** | |
| **Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:** | |
| **Catálogos Electrónicos aplicables:** | 1 |
| | 2 |
| | 3 |
| | … |
| | n. |
| **Monto establecido para las Grandes Compras:** | |
| **Monto mínimo de contratación (Entidad):** | |
| **Monto mínimo de atención (Proveedor):** | |
| **Plazo mínimo de atención requerido por la Entidad:** | |
| **Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:** | |
| **Tiempo máximo de solución para atención de garantía:** | |
| **Reajuste de precios en la ejecución contractual:** | |
| **Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:** | |
| **Condiciones especiales de las Fichas-producto:** | |
| **Otras condiciones especiales para la contratación:** | |
| **Plazo de entrega máximo y sugerido:** | |

# MANUAL

## PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES

**Procedimiento Estándar TIPO I para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco**

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por CASO GIRALDO Erick Fernando FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:21:00 -05:00

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:20:34 -05:00

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:19:38 -05:00

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:19:01 -05:00

Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2019 17:16:47 -05:00

**BIENVENIDOS**

El siguiente manual ha sido elaborado para dar a conocer los pasos para el proceso de selección de proveedores de los Acuerdos Marco que se implementen en el marco del **Procedimiento Estándar TIPO I,** en adelante **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección debe desarrollar las siguientes fases:

**IMPORTANTE**

Las fechas de cada Fase se encuentran publicadas en el Anexo del PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

## CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

- ✓ Leer debidamente el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN** 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/
- ✓ Verificar los requisitos de participación y de admisibilidad indicados
- ✓ Podrá hacer uso de cualquier navegador de internet.

# 1.ACCESO Y CREACIÓN DE USUARIOS

**OPCIÓN 01**

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.*

## OPCIÓN 02

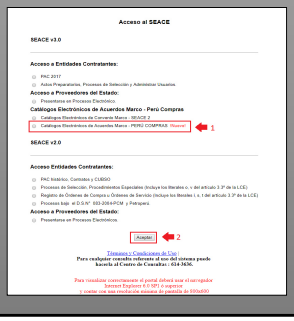
**1.** Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:

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.



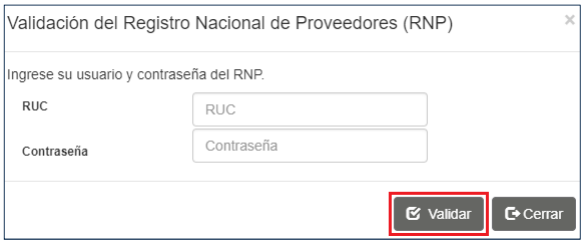

## CREACIÓN DE USUARIOS

Si es la primera vez que usted ingresa a la plataforma de PERÚ COMPRAS, deberá seleccionar la opción **Registro de usuario nuevo** y será redirigido al formulario de validación de su RNP – Registro Nacional de Proveedores.

Si usted actualmente se encuentra registrado en la plataforma de PERÚ COMPRAS, omita este paso y salte a la sección **2. Registro y Presentación de Ofertas.**

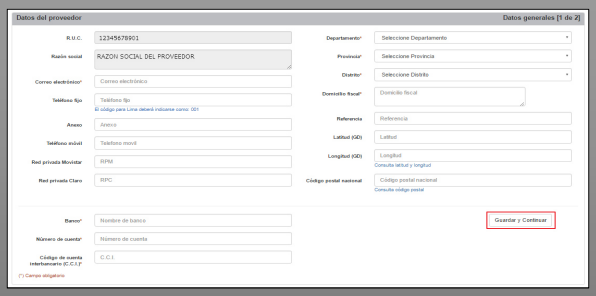
## CREACIÓN DE USUARIOS

**Paso 1.**
Al ingresar a la opción Registro de usuario nuevo, deberá ingresar el RUC y contraseña registrados en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), luego deberá presionar el botón **Validar**.




**Paso 2.**
Si la validación de su RNP es exitosa, se mostrará la ventana para completar el registro de datos generales del proveedor.

**Paso 3.**
Ahora, presione en el botón **Guardar** y **Continuar.**




## CREACIÓN DE USUARIOS

**Paso 4.**
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**.

**Paso 5.**
Si su registro fue exitoso le aparecerá el mensaje de registro satisfactorio.

Presione el botón **OK** para continuar.

# 2.REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS

## INICIANDO SESIÓN

**Paso 1.**
Ingrese su usuario y contraseña.

**Paso 2.**
Luego seleccione la opción
***Acceso Proveedor/Representante de Marca***

**Paso 3.**
Presione el botón ***Ingresar***.

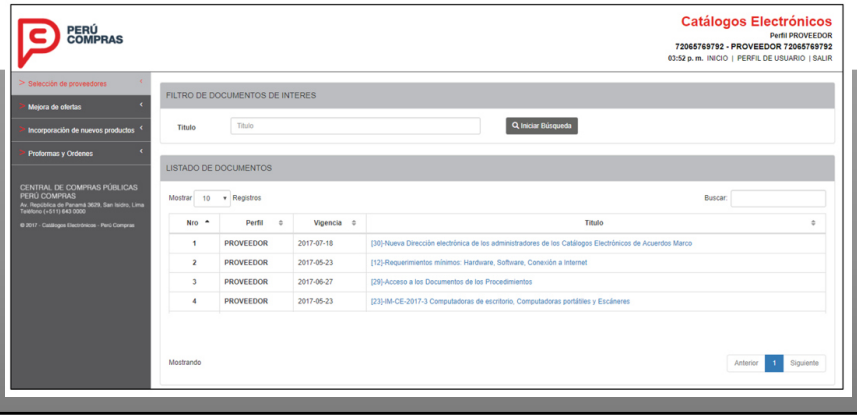
RECOrdar

**IMPORTANTE**

Su usuario corresponde a su número de RUC

## 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.




## 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 el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN y las REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN.

**Paso 5.** Presione el botón **Participar**.

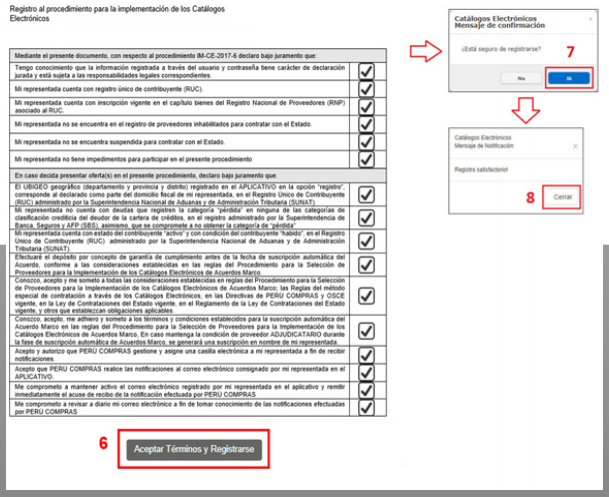
## REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

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

**Paso 6.**
Presione la opción **Aceptar Términos y Registrarse**.

**Paso 7.**
Le aparecerá un mensaje de confirmación, presione el botón **Si** para confirmar su decisión o el botón **No** para editar su Declaración Jurada.

**Paso 8.**
Una vez registrada de manera satisfactoria su Declaración Jurada, le aparecerá un mensaje de confirmación.



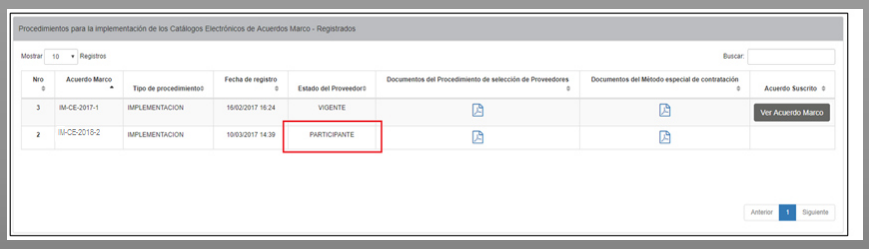

## REGISTRO EN EL ACUERDO MARCO

Finalizado el proceso de 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.**

RECOrdar

**IMPORTANTE**

Existen requisitos obligatorios para participar los cuales se encuentran establecidos en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

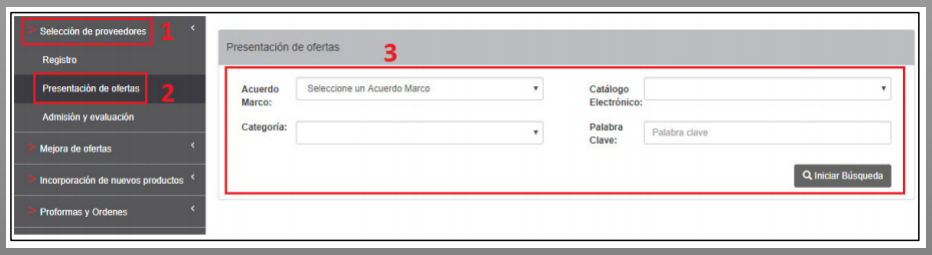


## PRESENTACIÓN DE OFERTAS

**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.

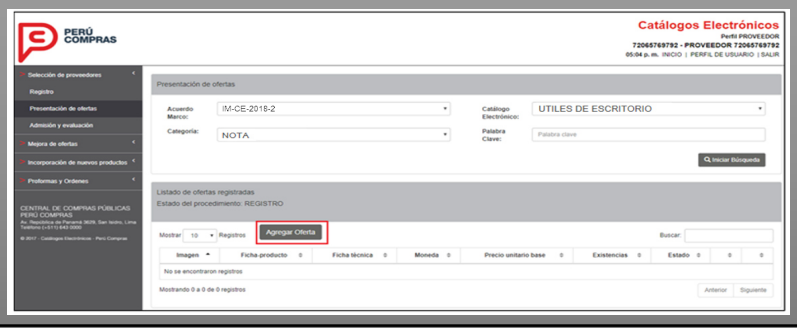
**Paso 3.**
Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría en la que usted presentará sus ofertas. Luego, presione el botón Iniciar búsqueda.




## PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

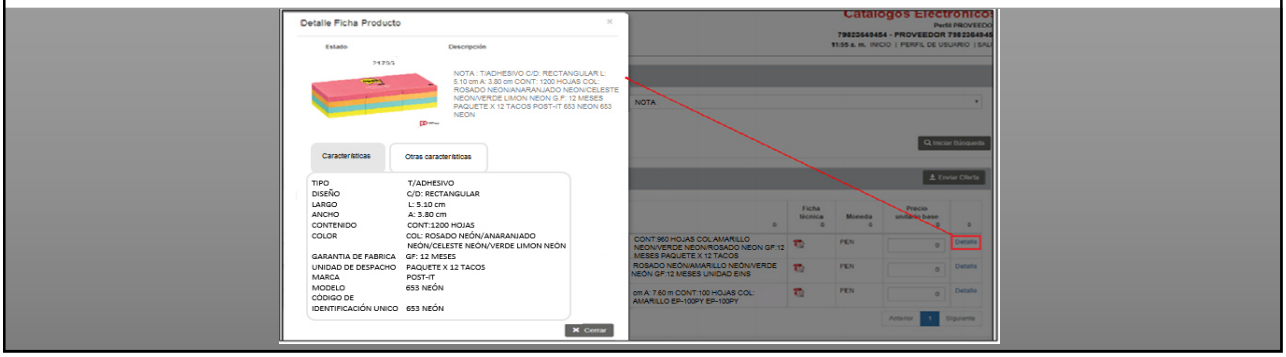
En caso desee ofertar fichas-producto para esta categoría, deberá presionar el botón **Agregar Oferta**.



## PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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.

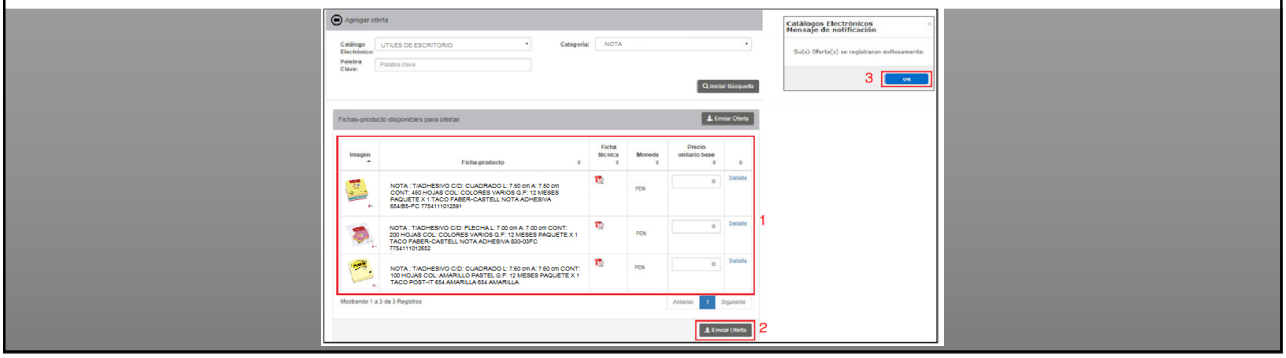



## PRESENTACIÓN DE OFERTAS

**Paso 1.**
Ingresar el precio unitario base de cada ficha-producto, el cual se realizará en tiempo real.

**Paso 2.**
Luego presione el botón **Enviar Oferta**.

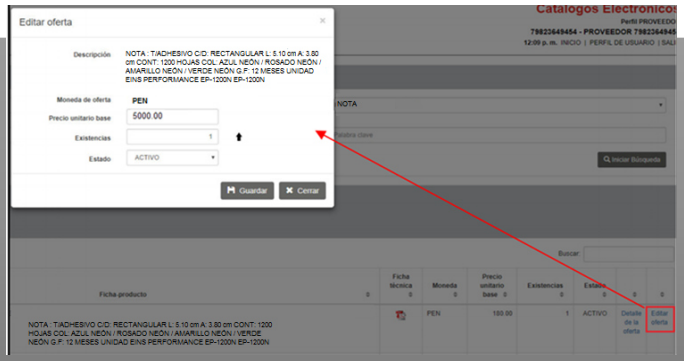
**Paso 3.**
Al finalizar el registro exitoso de sus ofertas, se mostrará un mensaje de notificación. Presione el botón **OK**.



## PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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.




## IMPORTANTE

- ❑ Revisar los documentos del **PROCEDIMIENTO 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 flete en la provincia de origen.
    - ➢ Durante la operatividad podrá ingresar el costo flete para las provincias diferentes a la de origen.

RECOrdar

**IMPORTANTE**

- El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** acepta el plazo máximo de entrega establecido, el **APLICATIVO** consignará por defecto un plazo sugerido.
- Las existencias (stock) consignaran por defecto una (01) unidad, siendo en esta fase una condición editable en caso desee registrar incrementos.

RECOrdar

- Cabe precisar que las condiciones referidas previamente: stock, precio unitario, plazo de entrega, cobertura, IGV, entre otros, podrán ser editables durante la operatividad.
- El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, puede modificar sus ofertas durante el periodo establecido en la fase de Registro de participantes y presentación de ofertas.

# 3.ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

## ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

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

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

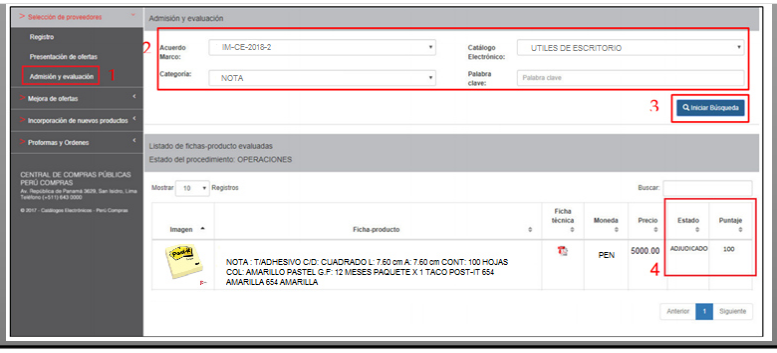
## ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

**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.



# 4.PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados consolidados de la evaluación de las ofertas de todos los postores serán publicados en el portal web de PERÚ COMPRAS y del SEACE: http://www2.seace.gob.pe y http://www.perucompras.gob.pe/

# 5.SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO

## SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO

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

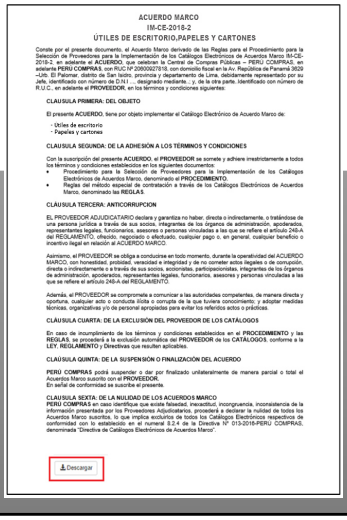
**Paso 1.**
Presione la opción **Selección de proveedores**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

**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.

## SUSCRIPCIÓN AUTOMÁTICA DEL ACUERDO MARCO

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



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

Conste por el presente documento, el Acuerdo Marco derivado de las Reglas para el Procedimiento para la Selección de Proveedores de la Implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco IM-CE-2018-2, en adelante el **ACUERDO**, que celebran la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS, en adelante **PERU COMPRAS**, con RUC N° 20603027818, 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:

**CLAUSULA PRIMERA: DEL OBJETO**

El presente **ACUERDO**, tiene por objeto implementar el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco de:

- Útiles de escritorio
- Papeles y cartones

**CLAUSULA SEGUNDA: DE LA ADHESIÓN A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Con la suscripción del presente **ACUERDO**, el **PROVEEDOR** se somete y adhiere irrestrictamente a todos los términos y condiciones establecidos en los siguientes documentos:

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

**CLAUSULA TERCERA: ANTICORRUPCION**

EL PROVEEDOR ADJUDICATARIO 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 248-A del REGLAMENTO, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al ACUERDO MARCO.

Asimismo, el PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la operatividad del ACUERDO MARCO, 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 248-A del REGLAMENTO.

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

**CLÁUSULA CUARTA: DE LA EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR DE LOS CATÁLOGOS**

En caso de incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el **PROCEDIMIENTO** y las **REGLAS**, se procederá a la exclusión automática del **PROVEEDOR** de los **CATÁLOGOS**, conforme a la **LEY**, **REGLAMENTO** y Directivas que resulten aplicables.

**CLAUSULA 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**.
En señal de conformidad se suscribe el presente.

**CLAUSULA SEXTA: DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS MARCO**

**PERÚ COMPRAS** en caso identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por los Proveedores Adjudicatarios, procederá a declarar la nulidad de todos los Acuerdos Marco suscritos, lo que implica excluirlos de todos los Catálogos Electrónicos respectivos de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2.4 de la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

Descargar

**IMPORTANTE**

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

# 6.INICIO DE VIGENCIA DEL ACUERDO MARCO

## INICIO DE VIGENCIA

**PERU COMPRAS**, dará a conocer el inicio de vigencia del Acuerdo Marco mediante un comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y del portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

RECOrdar

**IMPORTANTE**

**PERÚ COMPRAS**, puede incorporar nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos cuyo Acuerdo Marco se encuentre vigente

## INICIO DE VIGENCIA

El proveedor que realizó el depósito de la Garantía de Fiel Cumplimiento antes de a fecha de suscripción y suscribió el Acuerdo Marco iniciará operaciones junto con el inicio de vigencia del Acuerdo Marco que se establece en el cronograma señalado en el Anexo N° 01.

Los proveedores que no hayan realizado el depósito de la garantía de Fiel Cumplimiento en el plazo establecido contarán con un plazo adicional de 30 días calendarios contabilizados desde el día siguiente hábil de la suscripción del Acuerdo Marco para el realizar el depósito respectivo y cuyo inicio de operaciones será el que señale el Anexo N° 01.

PERÚ COMPRAS

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

# MANUAL

## PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

### ENTIDADES CONTRATANTES

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

PERÚ COMPRAS

# Bienvenidos

El presente instructivo ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a las ENTIDADES las funcionalidades del aplicativo 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.

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:15:44 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:09:20 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:06:23 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:24:32 -05:00

## Consideraciones generales antes de efectuar su registro

- Leer debidamente los documentos asociados a la implementación del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y en el portal del SEACE, los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces: http://www2.seace.gob.pe/ y http://www.perucompras.gob.pe/

# 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

# ACCEDIENDO AL SISTEMA

## Opción 1

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.

# ACCEDIENDO AL SISTEMA

## Opción 2

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

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

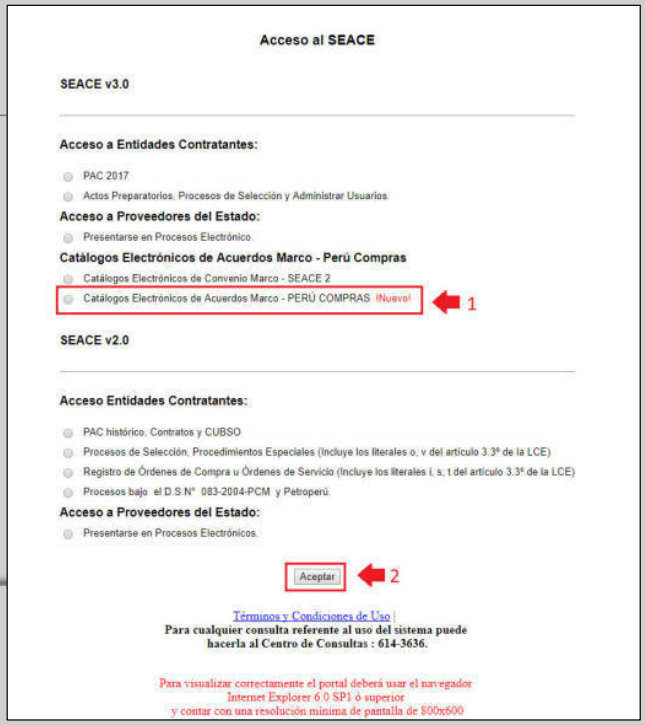
2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

# ACCEDIENDO AL SISTEMA

## Opción 2

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

4. Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido al APLICATIVO de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS.




# INICIANDO SESIÓN

## Opción 2

**Paso 1.** Ingrese su usuario y contraseña.

**Paso 2.** Luego seleccione la opción *Acceso Entidad.*

**Paso 3.** Seleccione una Entidad.

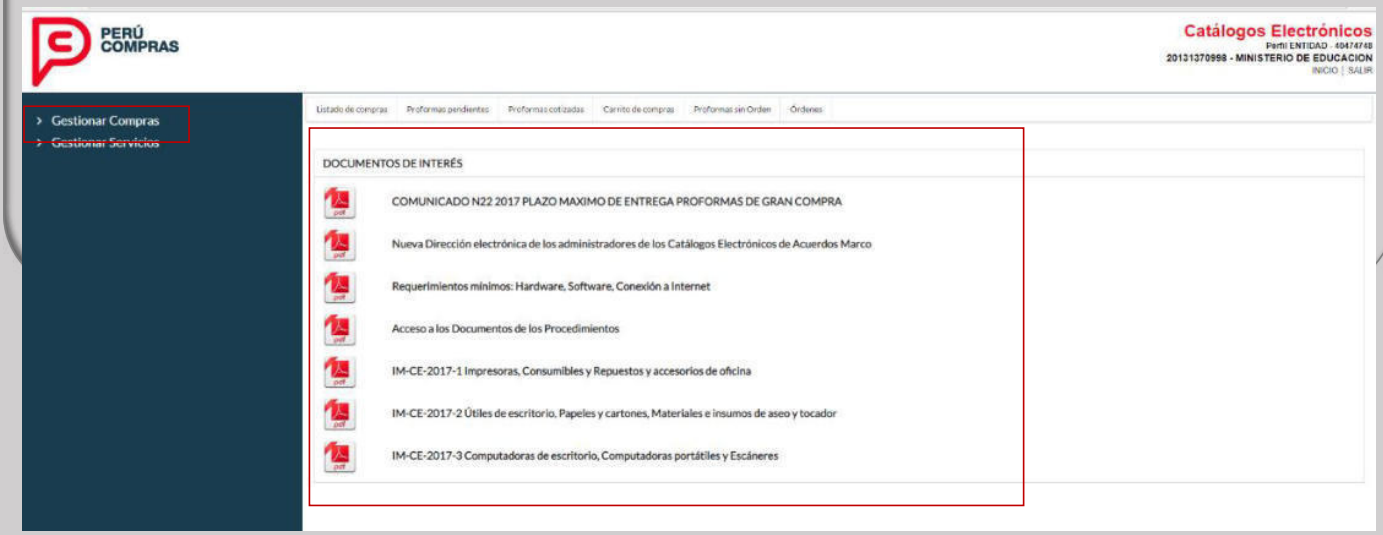
**Paso 4.** Presione el botón **Ingresar**.

***Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.***

# INICIANDO SESIÓN

Al acceder al sistema se mostrarán los documentos de interés de los Catálogos Electrónicos.

Presione la opción **Gestionar compra**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.



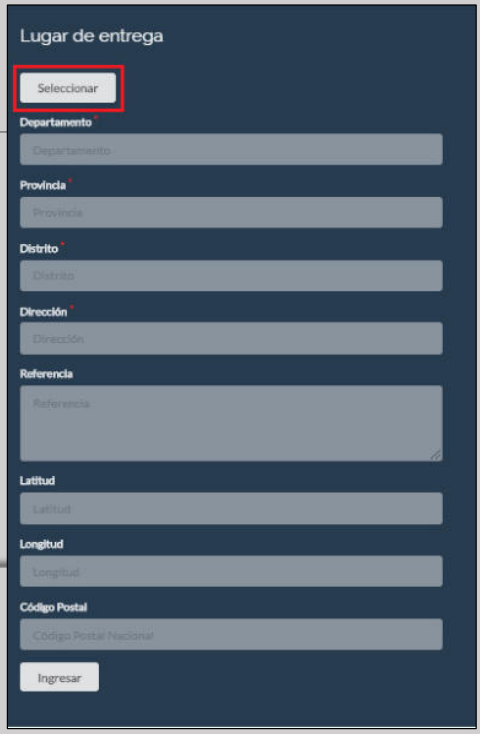

# 2. REQUERIMIENTO

# REQUERIMIENTO

## Lugar de entrega

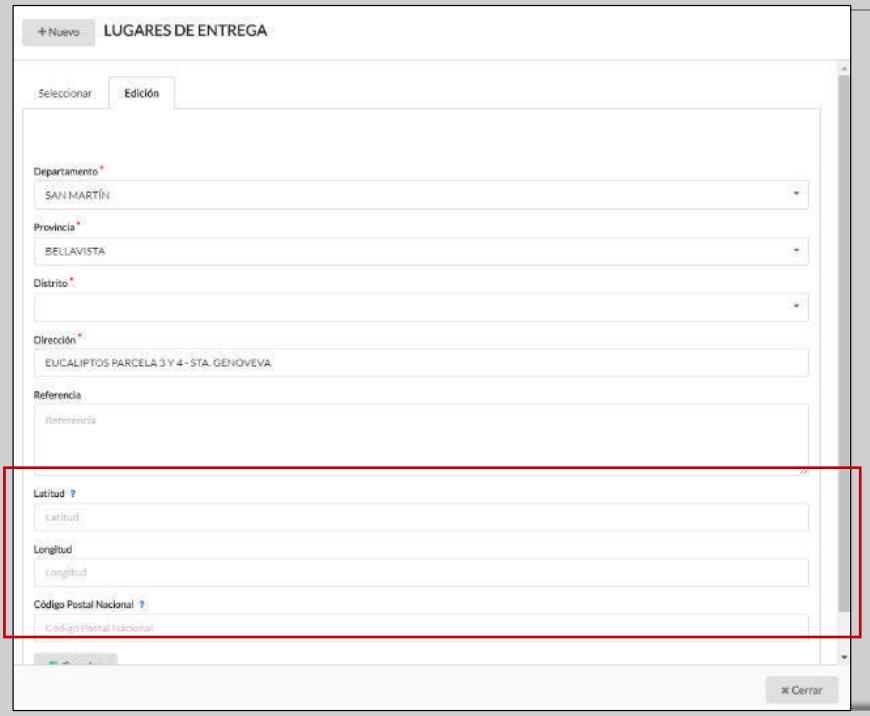
**Paso 1.** Presione el botón Seleccionar, ubicado en la parte superior de la pantalla.

***Usted deberá registrar los datos correspondientes al lugar de entrega del requerimiento.***



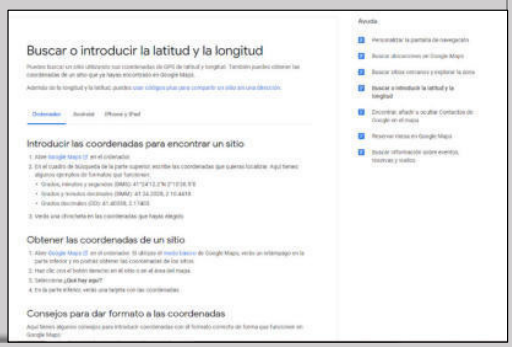


# REQUERIMIENTO

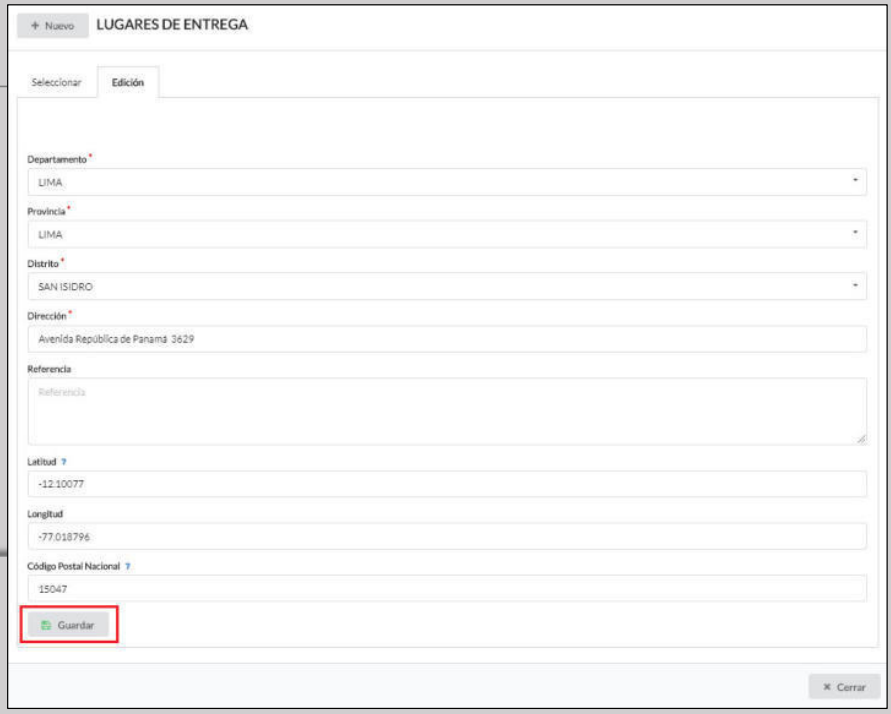

**Paso 2.** Podrá registrar los lugares de entrega. Luego presionar el botón Cerrar.

***A través de Google Maps podrá precisar la ubicación del lugar de entrega***.



# REQUERIMIENTO

**Paso 3.** Al finalizar presione el botón **Guardar.**

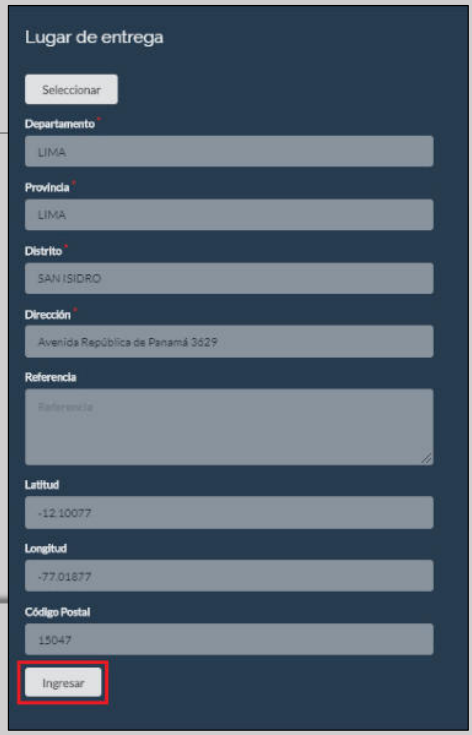



# REQUERIMIENTO

**Paso 4.** A continuación, usted podrá seleccionar, editar o eliminar los datos de los lugares de entrega que ha registrado.

# REQUERIMIENTO

**Paso 5.** Automáticamente, se registrarán los datos del lugar de entrega que usted ingresó en la Plataforma. Al finalizar, presione el botón **Ingresar**.




# REQUERIMIENTO

## Responsable de recepción

Ingrese los datos de los responsables de recepción (Principal y Adjunto). Luego presione el botón **Ingresar**.

# REQUERIMIENTO

Para realizar el requerimiento:

**Paso 1.** Deberá registrar el número de documento que hace referencia al requerimiento de la contratación.

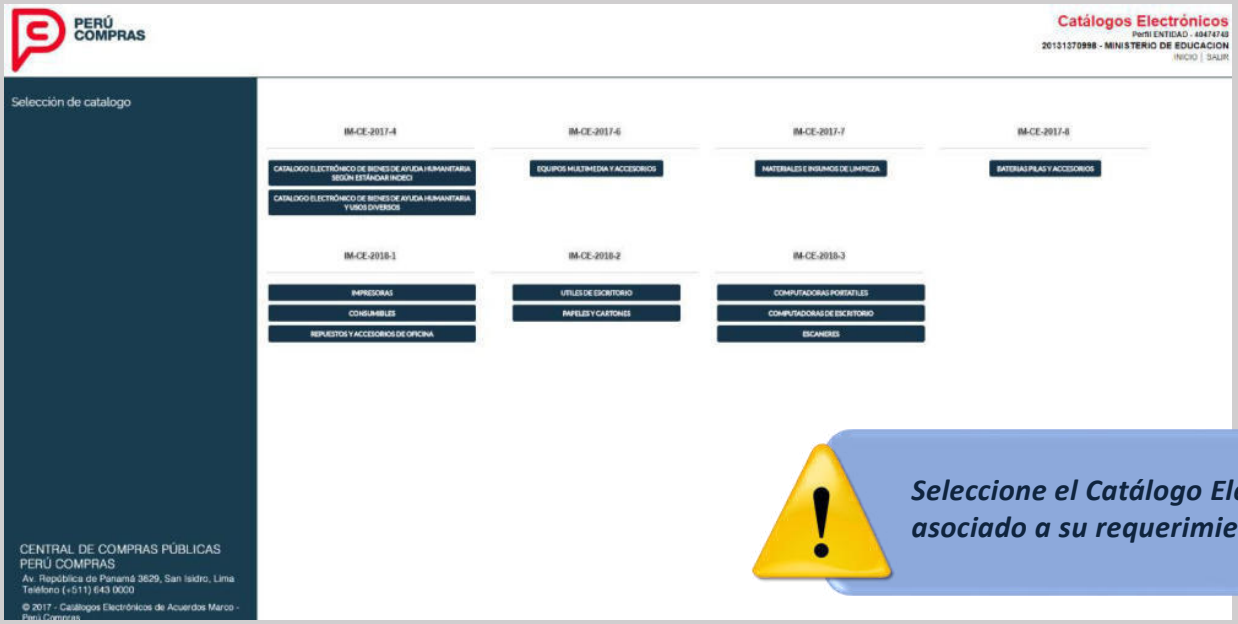
**Paso 2**. Luego, adjunte el archivo digitalizado en formato PDF y de ser necesario registre algún comentario respecto al documento.

**Paso 3.** Finalmente, presione el botón **Siguiente**.

# 3. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS PRODUCTO

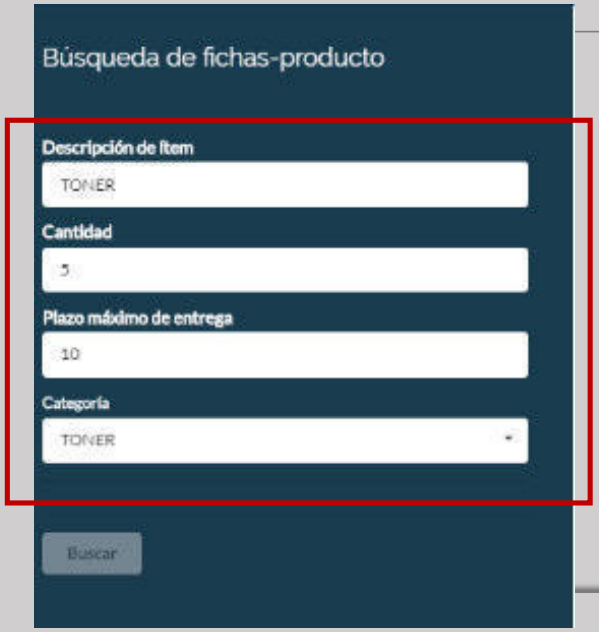
# BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS PRODUCTO

## Selección de Catálogos Electrónicos




***Seleccione el Catálogo Electrónico asociado a su requerimiento.***

# BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS PRODUCTO




1

**Paso 1.** Usted deberá registrar como datos obligatorios:

- La descripción del ítem
- La cantidad requerida
- El plazo de máximo entrega
- La categoría del bien

***Para establecer el plazo de entrega deberá considerarse los plazos mínimo y máximo establecido.***

# BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS PRODUCTO

Una vez que haya ingresado todos los datos, visualizará los campos para precisar el requerimiento.

**Paso 2**. Registrar las características del requerimiento.

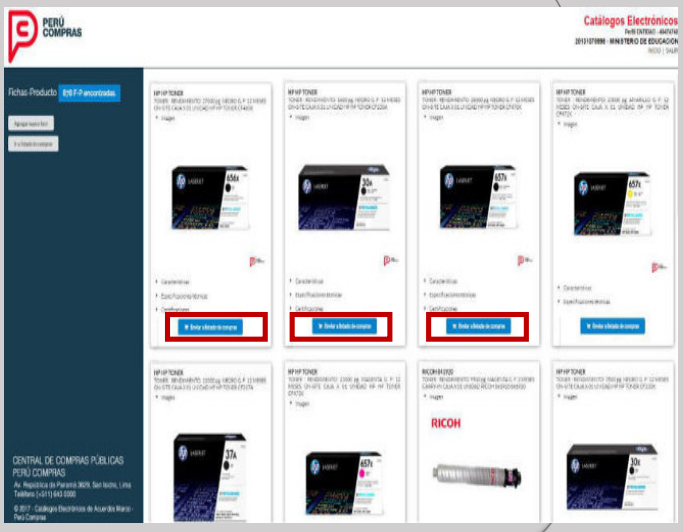
**Paso 3.** Al finalizar, presione el botón **Buscar**.

# BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS PRODUCTO

Como resultado de la búsqueda, por cada Ficha-producto usted podrá visualizar la siguiente información:

- Las características contenidas en su denominación;
- La ficha técnica;
- La imagen; y
- Las certificaciones, de corresponder.

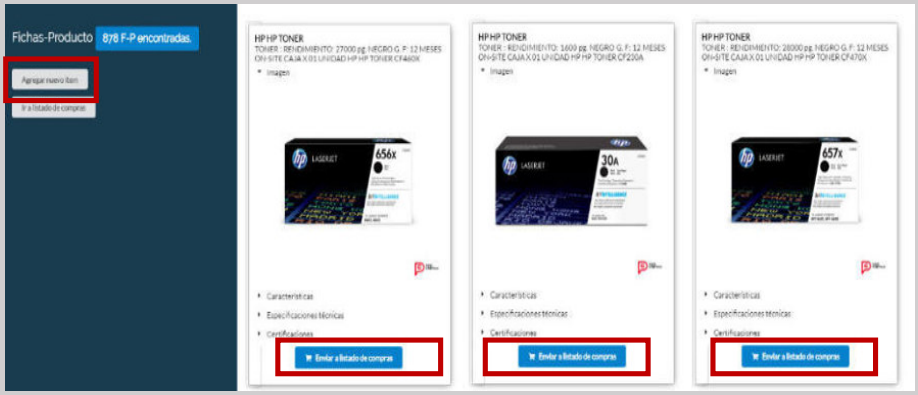
Usted deberá determinar las Fichas-producto que cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y enviarlas al listado de compras.




***Procure seleccionar varias fichas producto y de varias marcas con la finalidad de obtener más proformas.***

# BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE FICHAS PRODUCTO

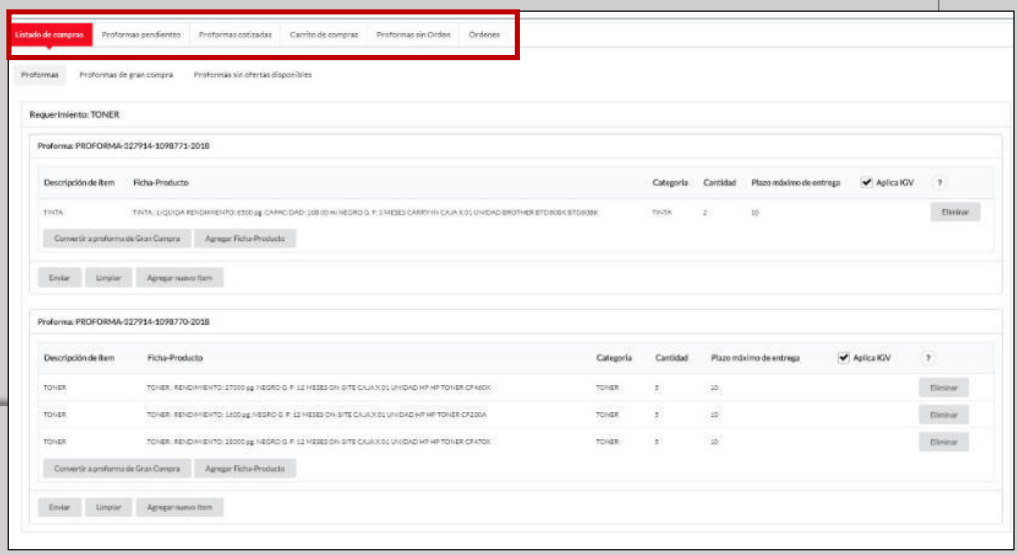
Usted podrá seguir buscando Fichas-producto en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco seleccionado, presionando el botón Agregar nuevo ítem.




# PROCESO DE COMPRA

Una vez enviada la solicitud al Listado de Compras podrá visualizar las siguientes pestañas:

- Listado de Compras
- Proformas pendientes
- Proformas cotizadas
- Carrito de Compras
- Proformas sin Orden
- Órdenes

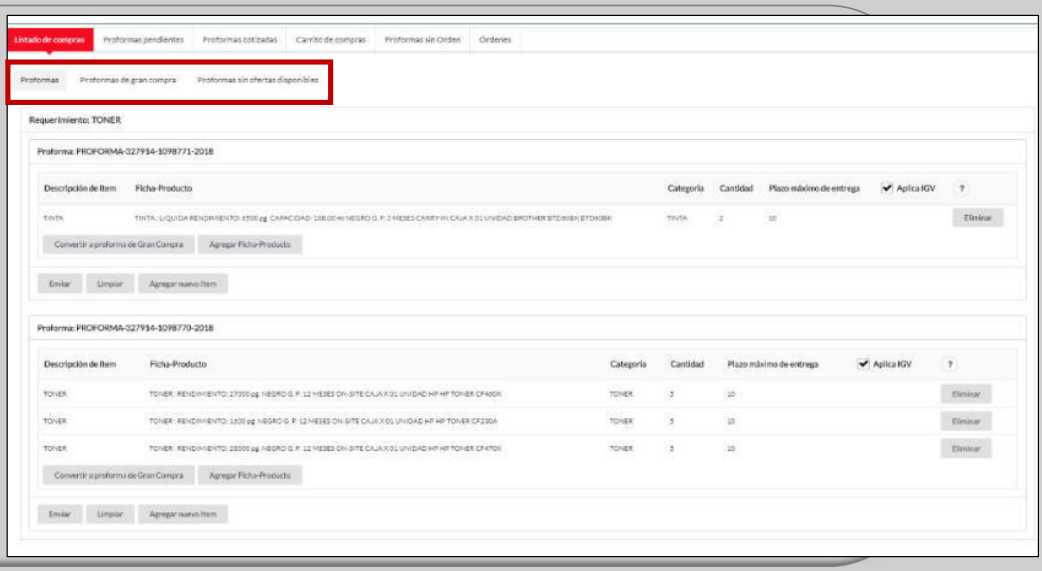


# PROCESO DE COMPRA

**LISTADO DE COMPRAS**

En el **Listado de compras** se visualizará las sub-pestañas:

- Proformas
- Proformas de gran compra
- Proformas sin ofertas disponibles




# PROCESO DE COMPRA

## Listado de compras - Proformas

En la sub-pestaña Proformas, por cada ítem usted podrá realizar lo siguiente:

**Paso 1.** Agregar nuevas Ficha-producto asociadas a su requerimiento, para comparar los precios.

**Paso 2.** Eliminar Fichas-producto.

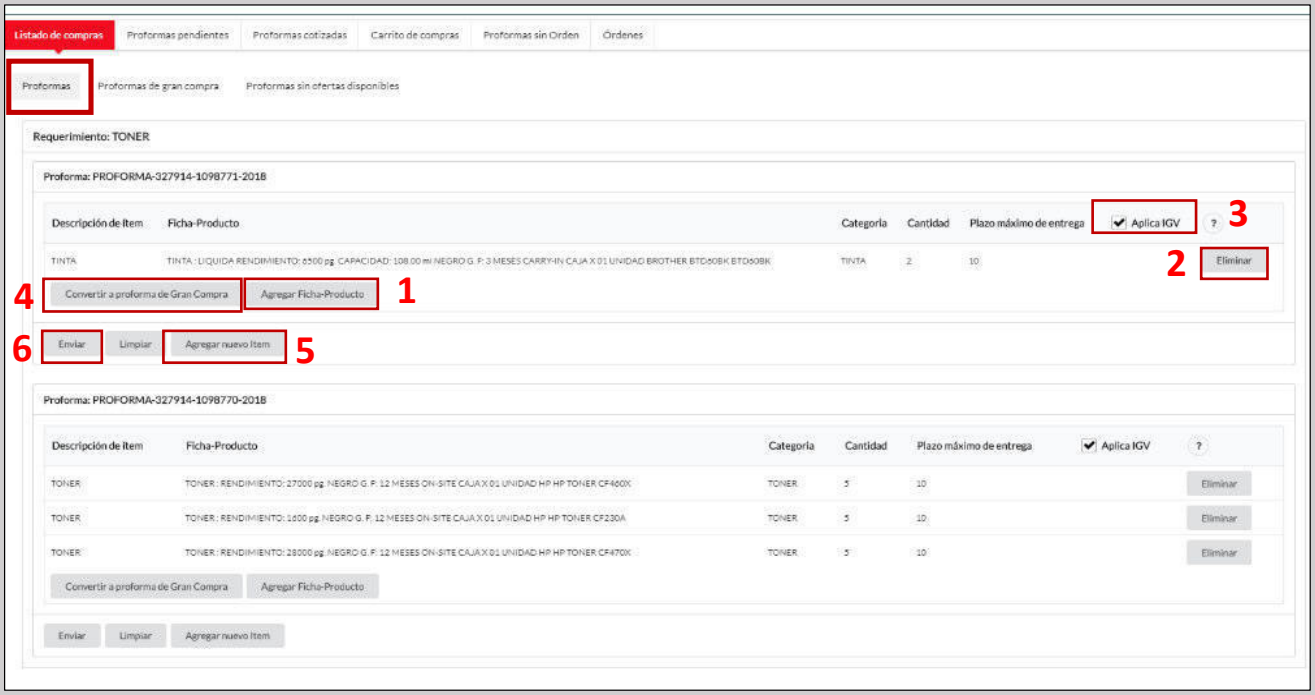
**Paso 3.** De corresponder, desmarcar la aplicación del IGV de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia.

**Paso 4.** Opcionalmente, convertir la proforma asociada al ítem a proforma de GRAN COMPRA.

**Paso 5.** Agregar nuevo ítem.

**Paso 6.** Continuar con la proforma y enviar a cotizar todos los ítems.

# PROCESO DE SOLICITUD DE PROFORMAS




# PROCESO DE COMPRA

## Listado de compras – Proformas de Gran compra

En esta pestaña se visualiza todas las proformas de compra que el usuario convirtió a Gran Compra.

Las proformas cotizadas se podrán visualizar al tercer (03) día hábil de enviada la proforma.

***El usuario debe enviar la solicitud de proforma, la misma que se visualizará en la pestaña Proformas pendientes.***

# PROCESO DE COMPRA

## Listado de compras – Sin ofertas disponibles

En la sub-pestaña Proformas sin ofertas disponibles, usted visualizará aquellas solicitudes de proforma de compra ordinaria que no cuentan con ofertas; permitiéndole convertir la solicitud de proforma asociada al ítem a proforma de GRAN COMPRA.

***Cuando el requerimiento no cuenta las condiciones solicitadas (plazo, ubigeo y cantidad), inmediatamente la proforma se enlista en la pestaña sin Ofertas disponible.***

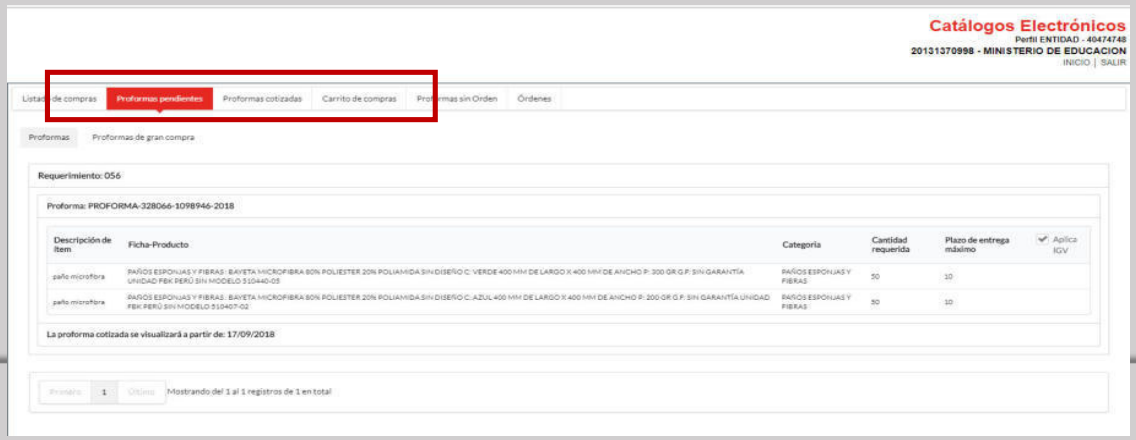

# PROCESO DE COMPRA


## Proformas pendientes

En la pestaña Proformas pendientes se visualizará las sub-pestañas:

- PROFORMAS
- PROFORMAS DE GRAN COMPRA

En ambas sub-pestañas visualizará las solicitudes de proforma requeridas pendientes de atención.



# PROCESO DE COMPRA

## Proformas cotizadas

En la pestaña Proformas cotizadas se visualizará las sub-pestañas:

- PROFORMAS
- PROFORMAS DE GRAN COMPRA
- PROFORMAS DESIERTAS
- PROFORMAS DE GRAN COMPRA DESIERTAS

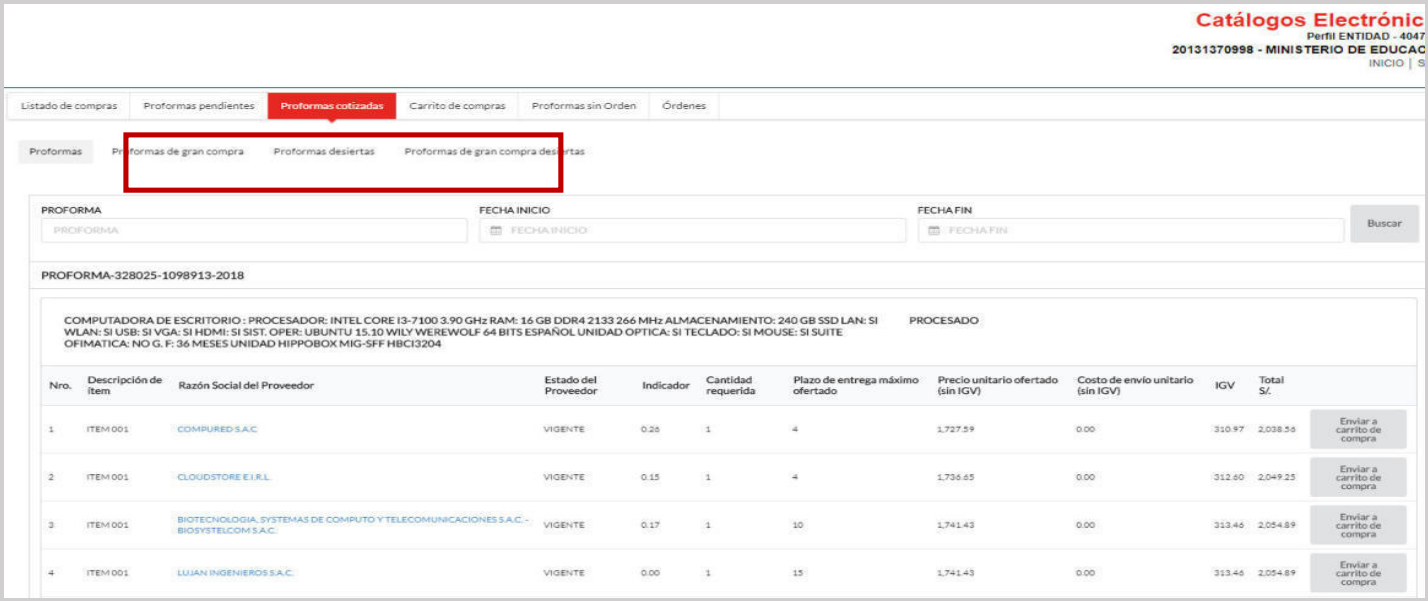
En las sub-pestañas Proformas y Proformas de Gran Compra visualizará las proformas recibidas permitiéndose enviarlas al carrito de compras.

En las sub-pestañas Proformas desiertas y Proforma de Gran Compras desiertas visualizará aquellas solicitudes de proforma que no cuentan con oferta por parte de los proveedores.

***Para el caso de la sub-pestaña Proformas desiertas, esta permitirá gestionar su requerimiento a través de un procedimiento de Gran Compra.***

# PROCESO DE COMPRA

## Proformas cotizadas



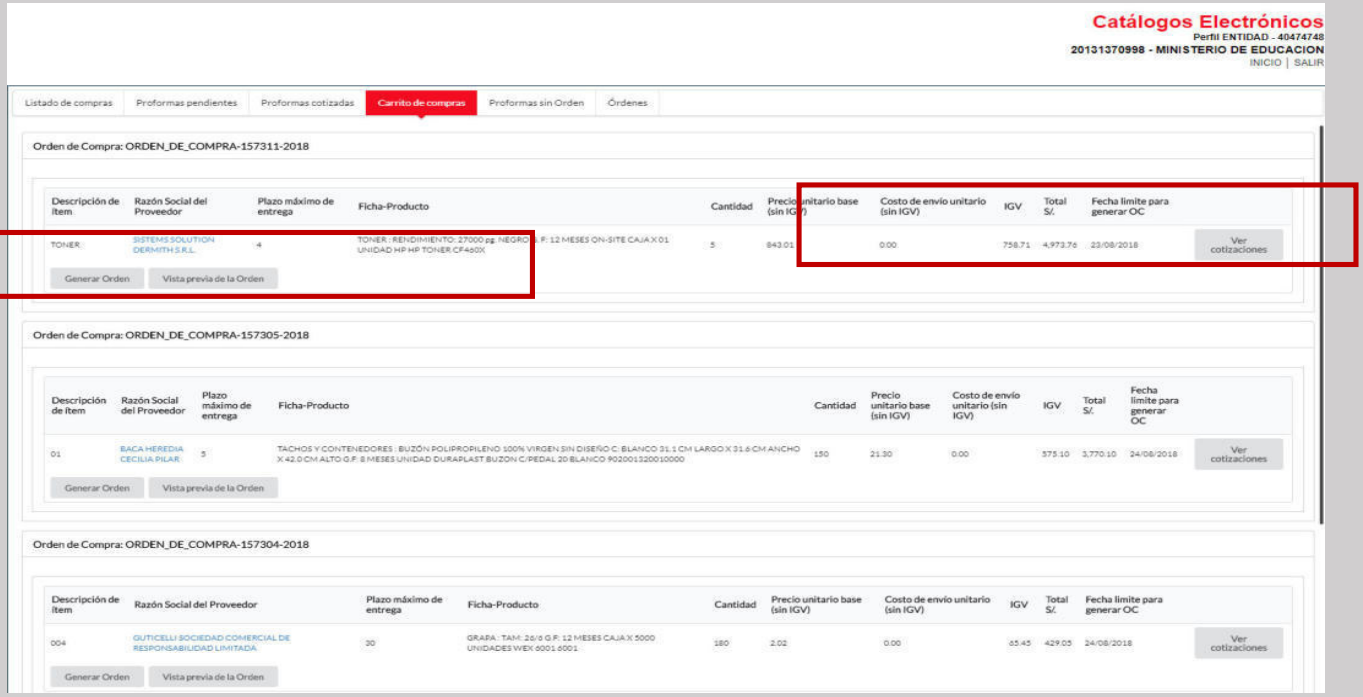
# PROCESO DE COMPRA

## Carrito de compras

Desde el carrito de compras, usted podrá visualizar las cotizaciones recibidas por cada ítem, presionando el botón **Ver cotizaciones**.

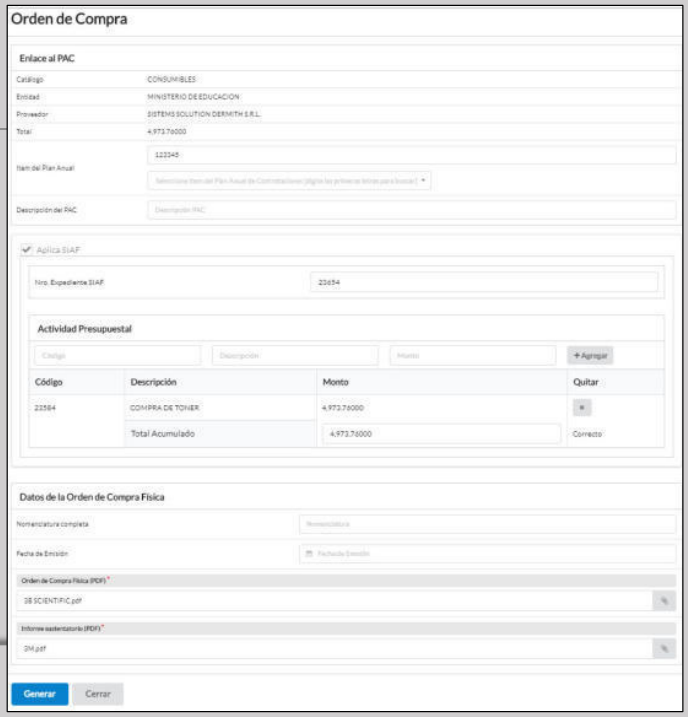
Usted podrá generar la orden de compra, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado PROFORMA COTIZADA, presionando el botón **Generar Orden**; asimismo, usted podrá obtener una vista previa de la Orden.

# PROCESO DE COMPRA



# PROCESO DE COMPRA

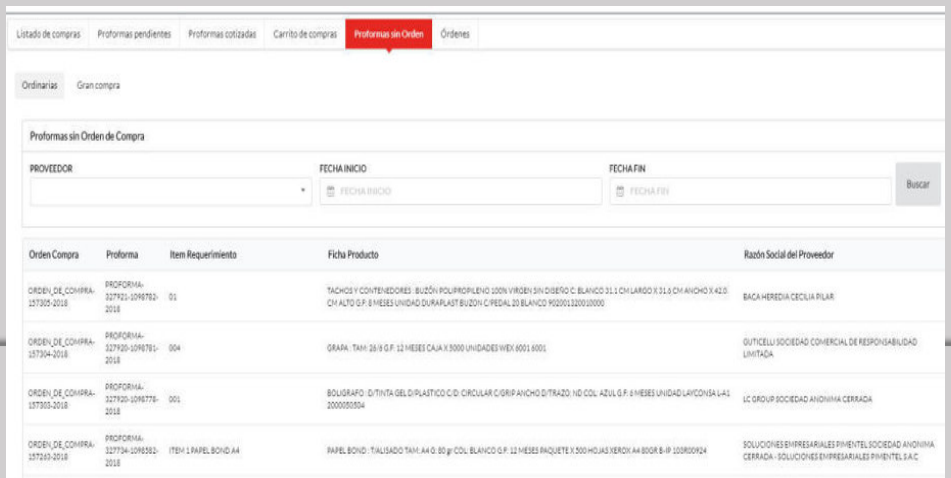
Como paso previo para la generación de la orden de compra, deberá de ingresar los datos que el aplicativo requiere; como son, lo datos referidos al PAC, SIAF, Actividad presupuestal, entre otros. Además, deberá adjuntar en formato PDF la orden de compra digitalizada y el informe sustentatorio respectivo.




# PROCESO DE COMPRA

## Proforma sin orden

En esta pestaña visualizará todos los requerimientos que no concluyeron con la emisión de la orden de compra respectiva.



# PROCESO DE COMPRA

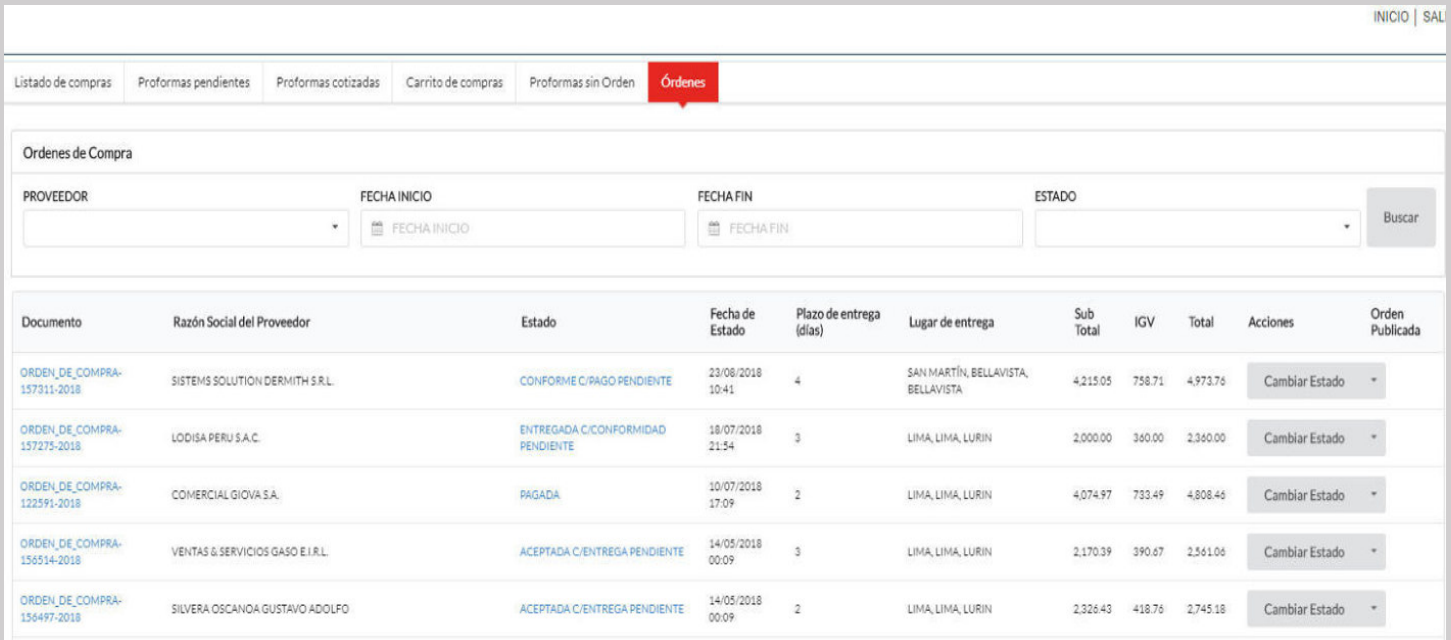
## Órdenes

El aplicativo mostrará los documentos referidos a las órdenes de compra cómo número de documento, razón social del proveedor, estado de la orden, fecha del estado, plazo de entrega, lugar de entrega, montos y el archivo digitalizado de la orden emitida por la Entidad.

Podrá registrar acciones sobre cada orden de compra.

Recuerda, la Entidad deberá hacer seguimiento y registrar los estados de las órdenes de compra desde el estado **PUBLICADO** hasta **PAGADO**.

# PROCESO DE COMPRA



# 4. COMPRA ORDINARIA Y GRANDES COMPRAS

## COMPRA ORDINARIA

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO** generando que el **APLICATIVO** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con:

- Ofertas vigentes
- Stock disponible
- Cobertura
- Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas

El monto para una Compra Ordinaria será menor al monto establecido para las Grandes Compras.

# GRANDES COMPRAS

Refiérase al procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que el **APLICATIVO** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con:

- Ofertas vigentes.
- Cobertura.
- Stock disponible mínimo de una (01) unidad.
- Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas.

En el procedimiento de GRANDES COMPRAS el APLICATIVO seleccionará automáticamente la oferta ganadora.

PERÚ COMPRAS determinará el monto mínimo obligatorio para el uso de este procedimiento. Para montos menores, las ENTIDADES podrán hacer su uso facultativo.

***El PROVEEDOR, con la finalidad de participar del procedimiento de GRANDES COMPRAS por Ficha-producto, podrá acceder a la PROFORMA DE GRAN COMPRA por un periodo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del estado PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE***

# 5. OTRAS CONSIDERACIONES

# OTRAS CONSIDERACIONES

**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.

**Monto Mínimo de Contratación**
**PERÚ COMPRAS**, para cada **CATÁLOGO**, puede establecer el monto mínimo de contratación para las **ENTIDADES** por ficha producto.
Para el caso de importes menores, la **ENTIDAD** de manera facultativa puede contratar a través del **CATÁLOGO**.

**Plazo mínimo de Atención**
Las **ENTIDADES** deben de efectuar sus requerimientos teniendo en cuenta el plazo mínimo de atención que **PERÚ COMPRAS** puede establecer.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Tiempo de respuesta máximo para atención de garantía**
Refiérase al periodo de tiempo máximo en que el **PROVEEDOR** da respuesta a la **ENTIDAD** en caso esta reporte posibles defectos de fabricación del producto.

**Tiempo de solución máximo 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 en las Fichas - técnicas.

La **ENTIDAD** a partir de la formalización de la **ORDEN DE COMPRA** que se genera con el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** y, en cumplimiento del procedimiento de resolución del contrato establecidos en la **LEY y REGLAMENTO**, podrá seleccionar el estado **RESUELTA**.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Formalización de la ORDEN DE COMPRA y procedimiento**

En el supuesto que le **PROVEEDOR** no rechace la ORDEN DE COMPRA de acuerdo a las disposiciones previas, el **APLICATIVO** registrará de forma automática la aceptación de la **ORDEN DE COMPRA** el segundo (02) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA**.

La **ENTIDAD** deberá registrar el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE.**

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Especificaciones técnicas**

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

i) Su ficha técnica;
ii) Su imagen; y,
iii) Su denominación.

El **PROVEEDOR** debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
De existir diferencias entre especificaciones técnicas determinadas en la denominación de la Ficha-producto y al 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 al denominación de la Ficha-producto.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Reajuste de precios en ejecución contractual**

Es aplicable el reajuste de precios para las contrataciones realizadas a través del **APLICATIVO**, sólo para los **CATÁLOGOS** que se indiquen, el cual deberá de ser realizado conforme señala la **LEY** y su **REGLAMENTO**.

**Rechazo de la Orden de Compra**

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 DIGITALIZADA** no guarde relación con la **ORDEN DE COMPRA**.

**Plazo mínimo de Atención**

Las **ENTIDADES** deben de efectuar sus requerimientos teniendo en cuenta el plazo mínimo de atención que **PERÚ COMPRAS** puede establecer.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Exclusión de Fichas-producto**

**PERÚ COMRPAS** podrá realizar la exclusión definitiva de Fichas-producto por diferentes causales señaladas en la Reglas del Método Especial de Contratación a través de los **CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS**.

**Exclusión de Ofertas**

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

**Actualización de Fichas-producto**

Refiérase a la actualización de Fichas-producto en aquellos casos en que se presente una modificación en aspectos no relacionados con las características técnicas inherentes al producto.

# OTRAS CONSIDERACIONES

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

**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.

**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.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Pago**
El pago de las prestaciones asociadas a una **ORDEN DE COMPRA**, será de absoluta responsabilidad de la **ENTIDAD**, no pudiendo exceder el plazo de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad.

**Causal y procedimiento de resolución contractual.**
La resolución contractual se efectuará de acuerdo a las causales y procedimiento establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO.**

**Registro de la resolución contractual**
Cuando la **ENTIDAD** resuelva una **ORDEN DE COMPRA**, y esta se encuentre consentida, deberá registrar el documento respectivo a través del Aplicativo consignando el estado de **RESUELTA**.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Recordar que las Reglas contienen los Anexos que contienen las condiciones y parámetros del proceso de selección y de la operatividad de los Catálogos Electrónicos.**

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**

# Bienvenidos

El siguiente el presente manual ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS las funcionalidades del aplicativo 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.

Firmado digitalmente por SALAS MEZA Neil Javier FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:15:04 -05:00

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:10:10 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:06:53 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Omar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.10.2019 10:25:19 -05:00

## Consideraciones generales antes de efectuar su registro

- Leer debidamente los documentos asociados a la implementación del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco que se encuentra publicado en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y en el portal del SEACE, los cuales podrá acceder a través de los siguientes enlaces: http://www2.seace.gob.pe/ y http://www.perucompras.gob.pe/

# 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

# ACCEDIENDO AL SISTEMA

## Opción 1

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.

# ACCEDIENDO AL SISTEMA

## Opción 2

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

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

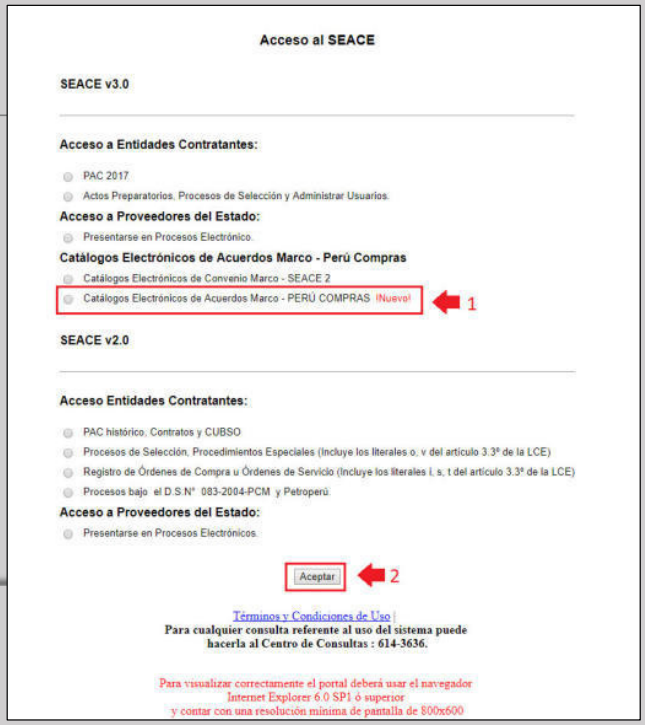
2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

# ACCEDIENDO AL SISTEMA

## Opción 2

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

4. Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido al APLICATIVO de los Catálogos Electrónicos de PERÚ COMPRAS.




# INICIANDO SESIÓN

**Paso 1.** Ingrese su usuario y contraseña.

**Paso 2.** Luego seleccione la opción *Acceso Proveedor/Representante de Marca*

**Paso 3.** Presione el botón **Ingresar**.

***Recuerde que su usuario corresponde a su RUC.***

# 2. MEJORA DE OFERTAS

## MEJORAS APLICABLES

Estas mejoras podrán ser:

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

**Precio**

**Stock**

**Descuento por volumen**

**Cobertura de atención**

**Plazo máximo de entrega**

***Las mejoras propuestas se reflejarán de modo efectivo desde el primer (01) día calendario siguiente de registradas.***

# MEJORA: PRECIO Y EXISTENCIAS (STOCK)

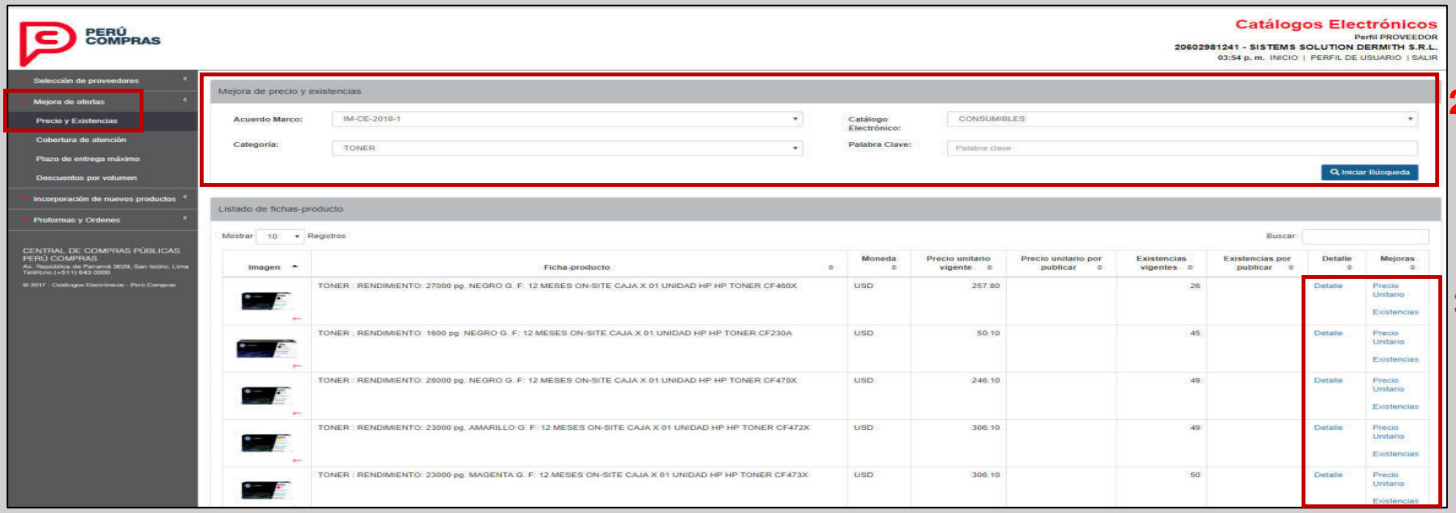
**Paso 1.** Presione la opción Mejora de Oferta, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego seleccione la opción Precio y Existencias del submenú.

**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 que usted desee realizar una mejora.

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

# MEJORA: PRECIO Y EXISTENCIAS (STOCK)



# MEJORA: PRECIO

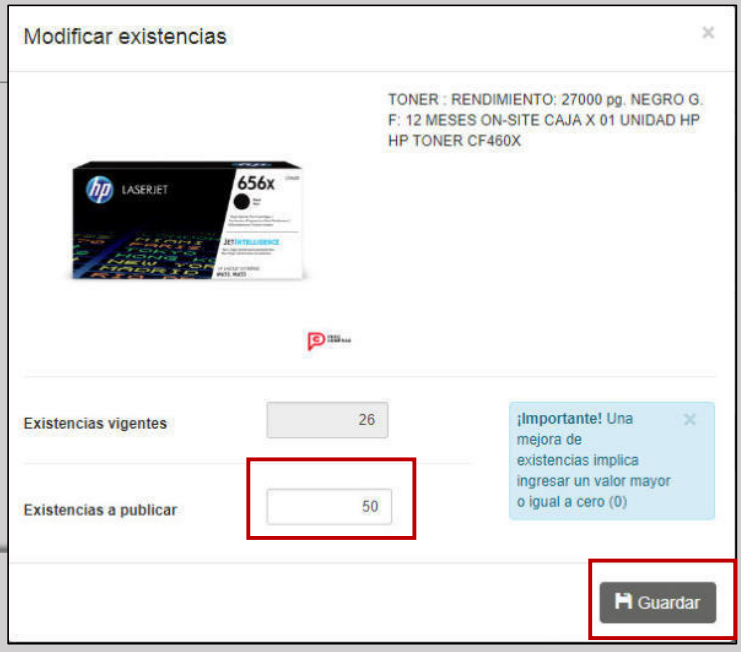
Para mejorar su precio unitario vigente, ingrese el nuevo valor. Luego presione el botón **Guardar**.

***No podrá consignar una mejora de precio cuando este sea mayor al ofertado. Una vez realizada dicha mejora, será permanente.***

# MEJORA: EXISTENCIAS (STOCK)

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

***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.***



# MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

**Paso 1**. Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla.

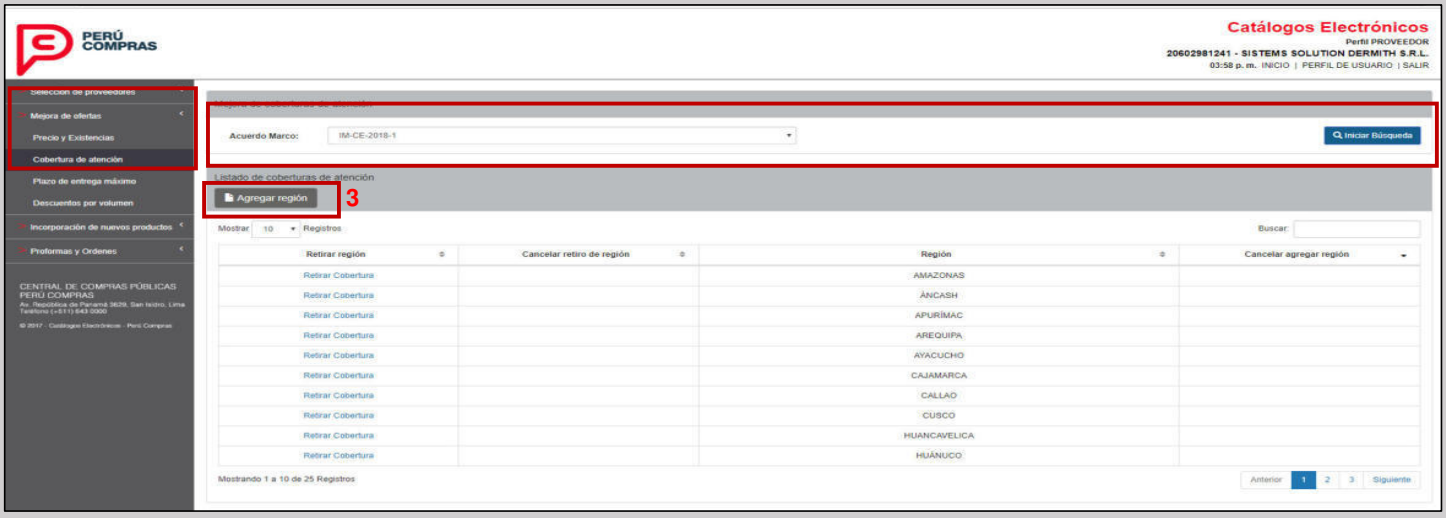
Luego seleccione la opción **Cobertura de atención** del submenú.

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco.

Luego presione el botón **Iniciar búsqueda**. A continuación, visualizará todas sus coberturas de atención.

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

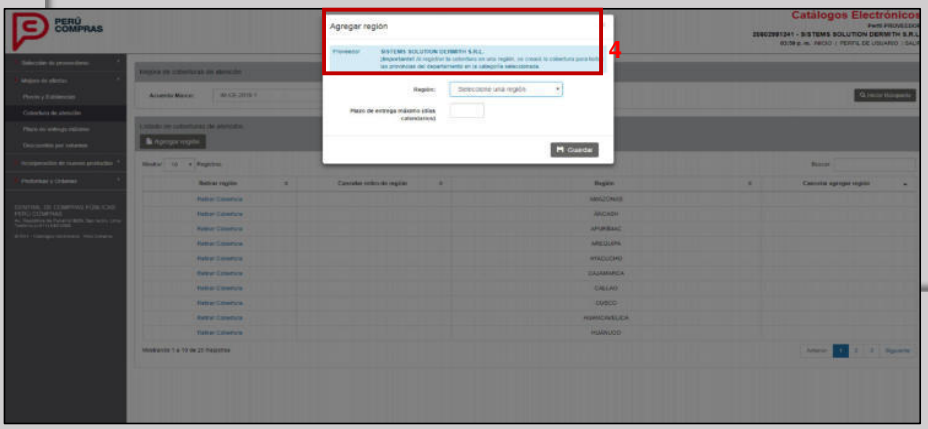
# MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN




***La cobertura inicial de sus ofertas será determinada en función a la región y la provincia de origen registrada en la SUNAT.***
***Usted estará obligado a asumir la cobertura de atención en toda la provincia de origen con flete cero (S/.0).***

# MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN

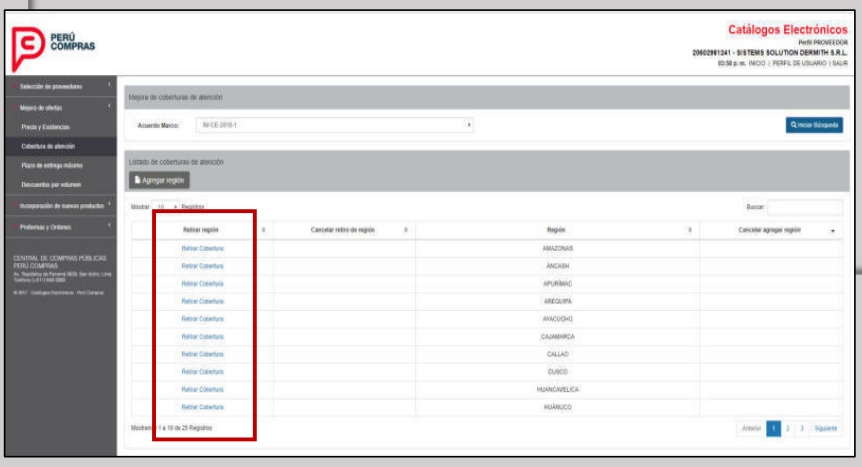
**Paso 4.**. Seleccione la región de su nueva cobertura, registre el plazo de entrega para dicha región y presione el botón Guardar para finalizar el registro.




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

# MEJORA: RETIRO DE COBERTURAS DE ATENCIÓN

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



# 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.

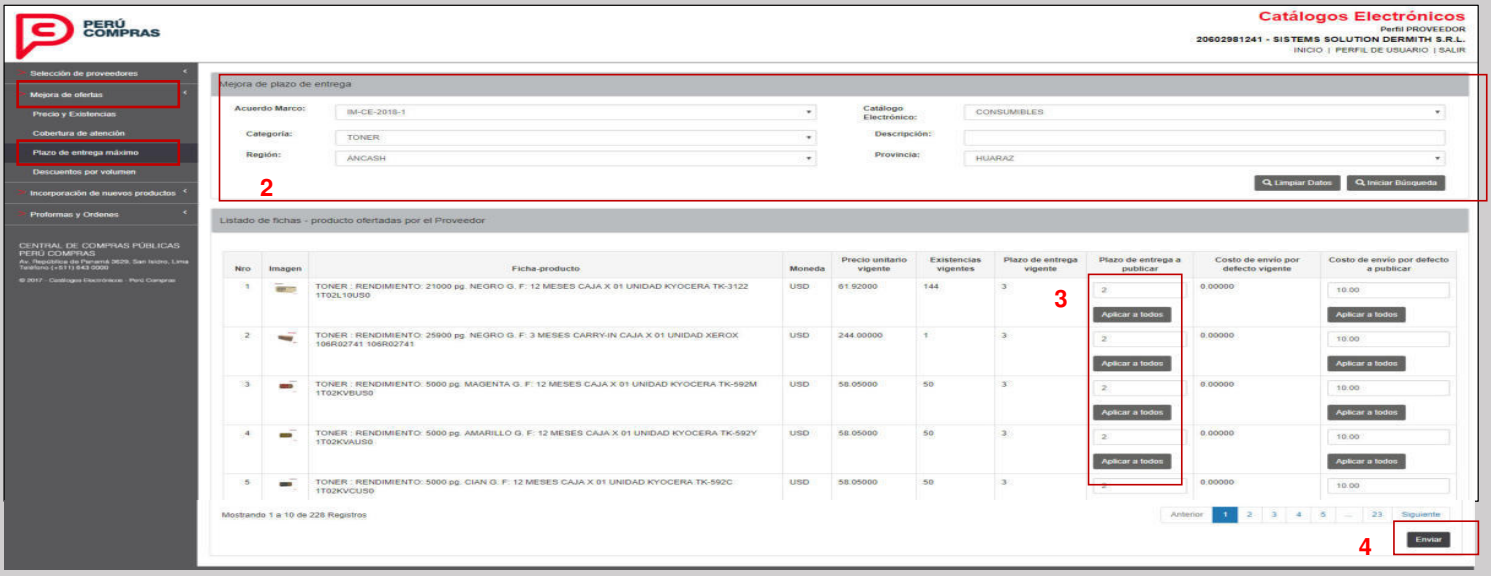
**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y la región. Luego presione el botón **Iniciar búsqueda**.

A continuación, usted visualizará el listado de las Fichas-producto ofertadas.

**Paso 3.** Usted podrá cambiar el plazo de entrega a publicar. Luego presione el botón **Aplicar a todos,** automáticamente se cambiará el plazo de entrega de todas las Fichas producto que se visualizan en su oferta.

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

# MEJORA: PLAZO DE ENTREGA



# MEJORA: DESCUENTO POR VOLUMEN

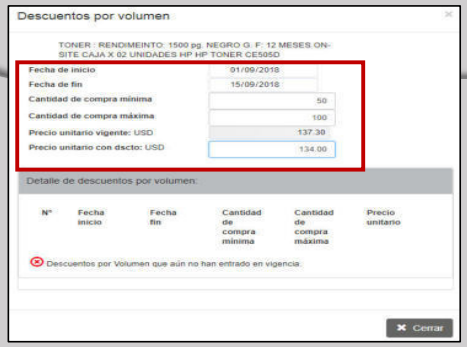
**Paso 1.** Presione la opción **Mejora de Oferta**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego seleccione la opción **Descuentos por volumen** del submenú.

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

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

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

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




***Los descuentos se aplican sobre el precio unitario base.***
***- Los rangos deberán aplicarse a cantidades mayores a una unidad de despacho.***
***- Esta opción estará habilitada los treinta (30) primeros días calendario posteriores al inicio de vigencia y los primeros nueve (09) días de cada mes***

# 3. PROFORMAS Y ÓRDENES

# COMPRA ORDINARIA

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO** generando que el **APLICATIVO** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con:

- Ofertas vigentes
- Stock disponible
- Cobertura
- Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas

El monto para una Compra Ordinaria será menor al monto establecido para las Grandes Compras.

# PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

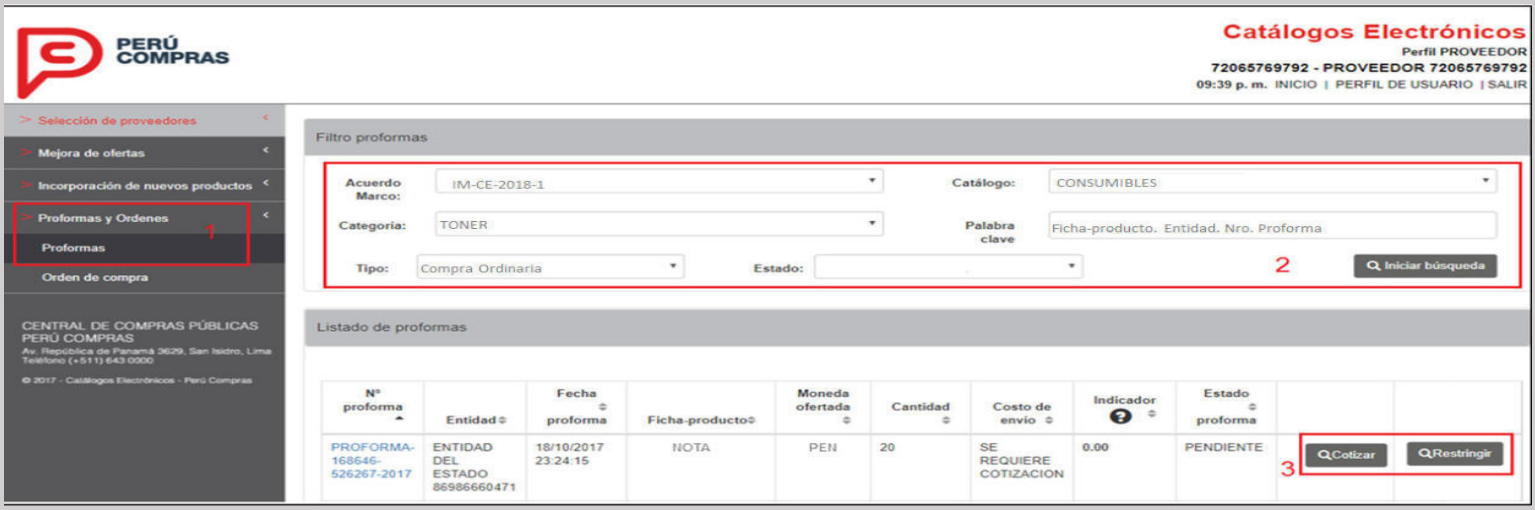
**Paso 1.** Presione la opción **Proformas y Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego seleccione la opción **Proformas** del submenú.

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y el tipo (Compra Ordinaria). 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 del requerimiento de compra o en caso contrario, Restringirla.

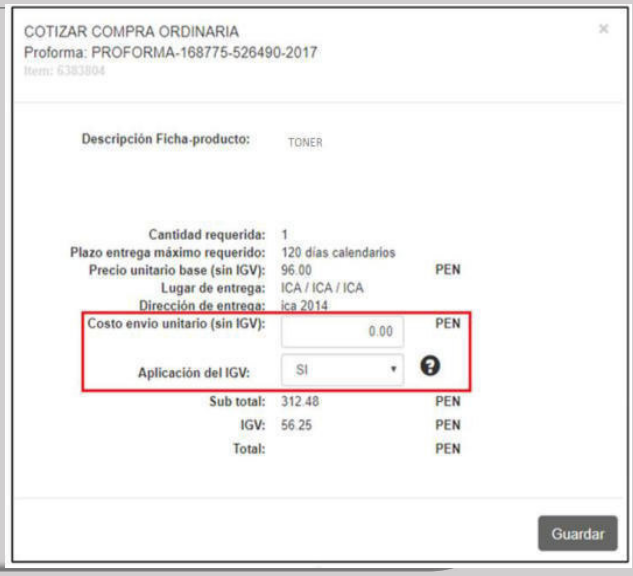
# PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA




# COTIZAR PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

Si la región de origen como proveedor es diferente al lugar de entrega establecido en el requerimiento de compra, usted tendrá la opción de:

- Registrar Costo de envío unitario (sin IGV) en Soles.
- En caso de cumplir con los requisitos de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, exceptuarse del IGV.
- Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización.

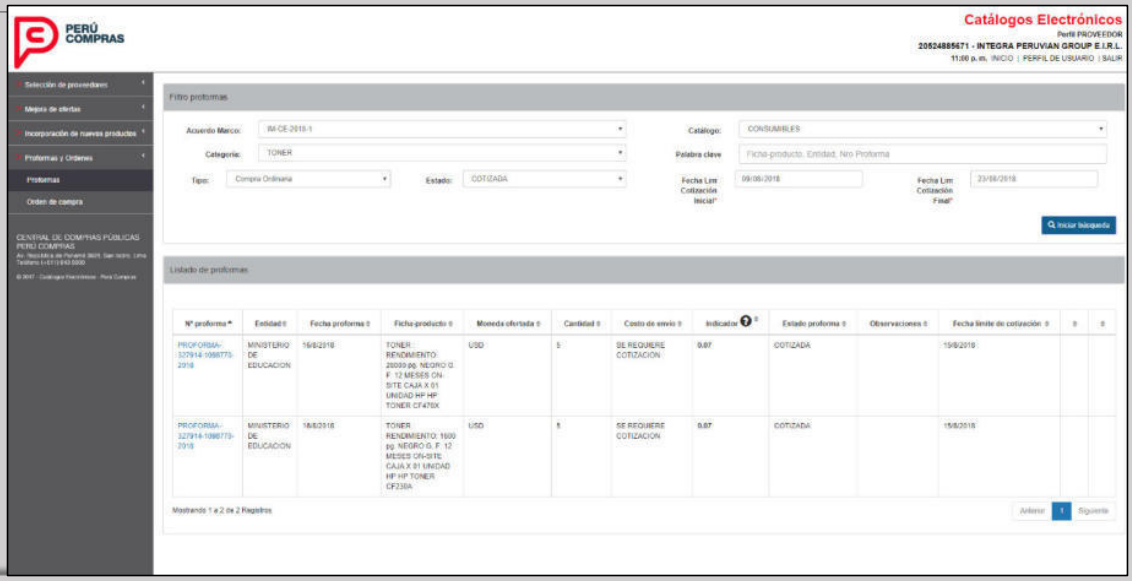



***Tiene hasta el segundo (02) día hábil posterior a la recepción de la proforma para cotizar.***

***El proveedor deberá esperar la generación de la orden de compra por parte de la entidad.***

# COTIZAR PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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



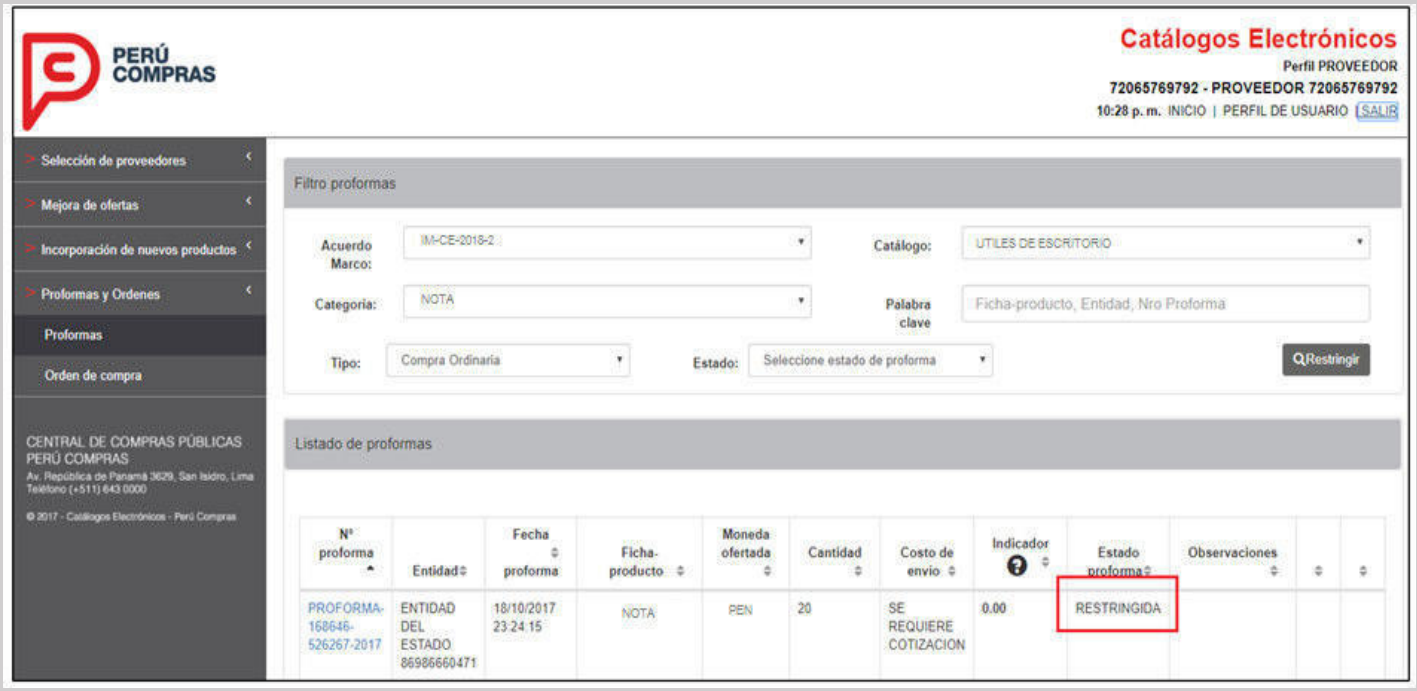

# RESTRICCIÓN DE PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

Usted podrá restringir la proforma hasta el segundo (02) día hábil posterior de su recepción, por los siguientes motivos:

- Si la Entidad compradora mantiene deudas con el proveedor ADJUDICATARIO.
- Si la Entidad compradora mantiene deudas con otros proveedores ADJUDICATARIOS de cualquier otro Catálogo Electrónico.
- Si no cuenta con Stock: Este motivo de rechazo solo funciona dos veces, a la tercera será excluido del Catálogo Electrónico.
- Si tiene impedimento para contratar con el Entidad compradora.
- Otros que PERÚ COMPRAS determine.

***Una vez que haya finalizado la restricción, el estado de la proforma cambiará a RESTRINGIDA. De no cotizar o restringir, el sistema procede a cotizar automáticamente sin incluir costo de flete***

# RESTRICCIÓN DE PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA




# COTIZAR PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

Si el **PROVEEDOR** no restringió la **PROFORMA**, el **APLICATIVO** al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE,** de manera automática registra por Ficha-producto lo siguiente:

- El monto consignado en su oferta inicial, lo que incluye, en caso corresponda, el descuento por volumen, asignándose el menor monto ofertado
- Costo de envío unitario S/ 0.00, o el monto consignado en el **APLICATIVO** para la provincia de destino
- Aplicación del IGV
- La cantidad requerida (stock).

# GRANDES COMPRAS

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que el **APLICATIVO** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que cuenten con:

- Ofertas vigentes;
- Cobertura;
- Stock disponible mínimo de una (01) unidad;
- Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas.

En el procedimiento de GRANDES COMPRAS el APLICATIVO seleccionará automáticamente la oferta ganadora.
PERÚ COMPRAS determinará el monto mínimo obligatorio para el uso de este procedimiento. Menor al monto establecido las ENTIDADES podrán hacer su uso facultativo.

***El PROVEEDOR, con la finalidad de participar del procedimiento de GRANDES COMPRAS por ficha-producto, podrá acceder a la PROFORMA DE GRAN COMPRA por un periodo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del estado PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE***

# PROFORMAS DE GRANDES COMPRAS

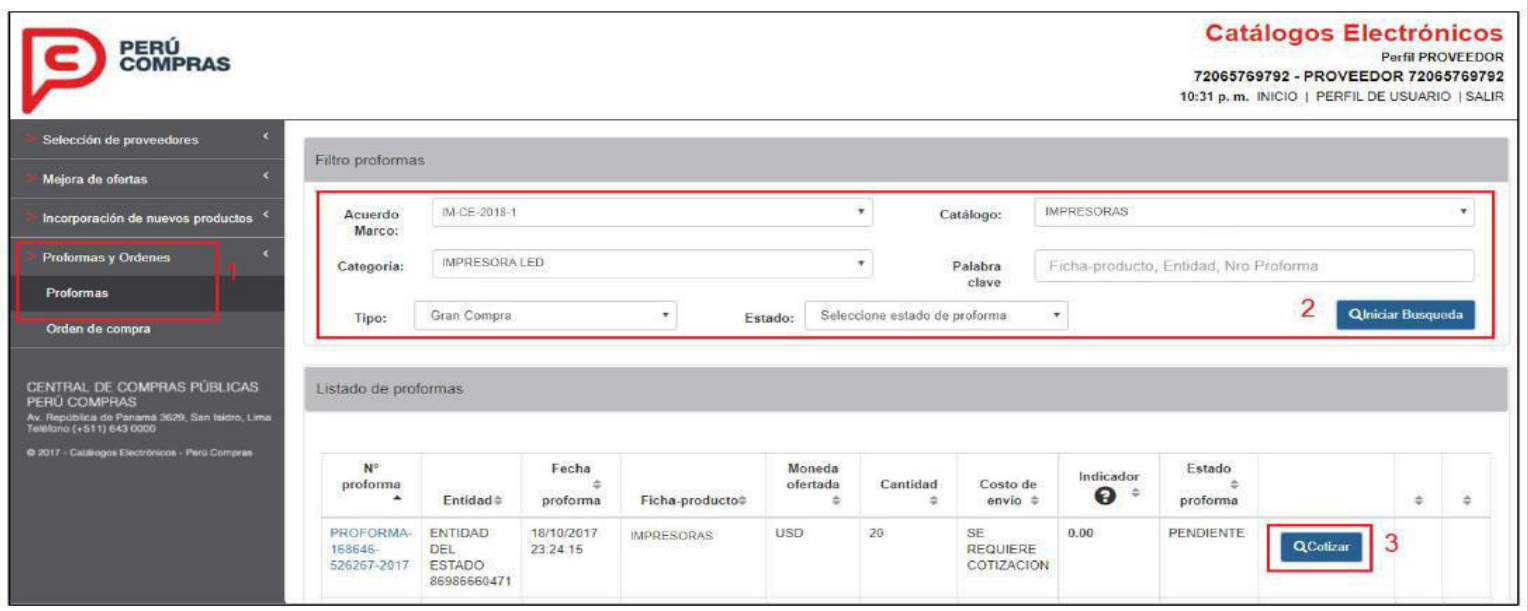
**Paso 1.** Presione la opción **Proformas y Órdenes**, ubicada en el menú izquierdo de su pantalla. Luego seleccione la opción **Proformas** del submenú.

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico, la categoría y el tipo (Gran Compra). 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 del requerimiento de compra.

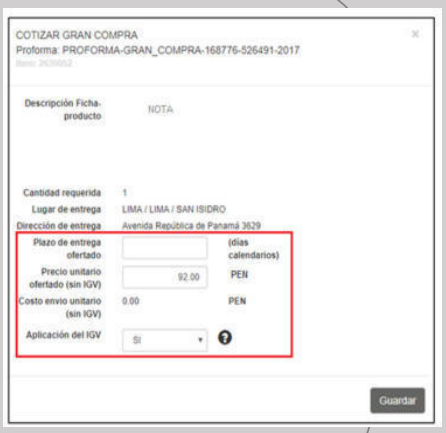
# PROFORMAS DE GRANDES COMPRAS




# COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA

Si cumple con los requisitos establecidos usted tendrá la opción de:

- **Registrar el precio unitario por unidad de despacho** (sin IGV)
- **Registrar el plazo de entrega**
- Registrar Costo de envío unitario (sin IGV) en Soles.
- En caso de cumplir con los requisitos de la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, exceptuarse del IGV.
- Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización.




***Tiene hasta el segundo (02) día hábil posterior a la recepción de la proforma para cotizar.***

# COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

Listado de proformas

| N° proforma | Entidad | Fecha proforma | Ficha-producto | Moneda ofertada | Cantidad | Costo de envío | Indicador | Estado proforma | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROFORMA-168646-526267-2017 | ENTIDAD DEL ESTADO 86986660471 | 18/10/2017 23:24:15 | NOTA | PEN | 20 | SE REQUIERE COTIZACION | 0.00 | COTIZADO | |

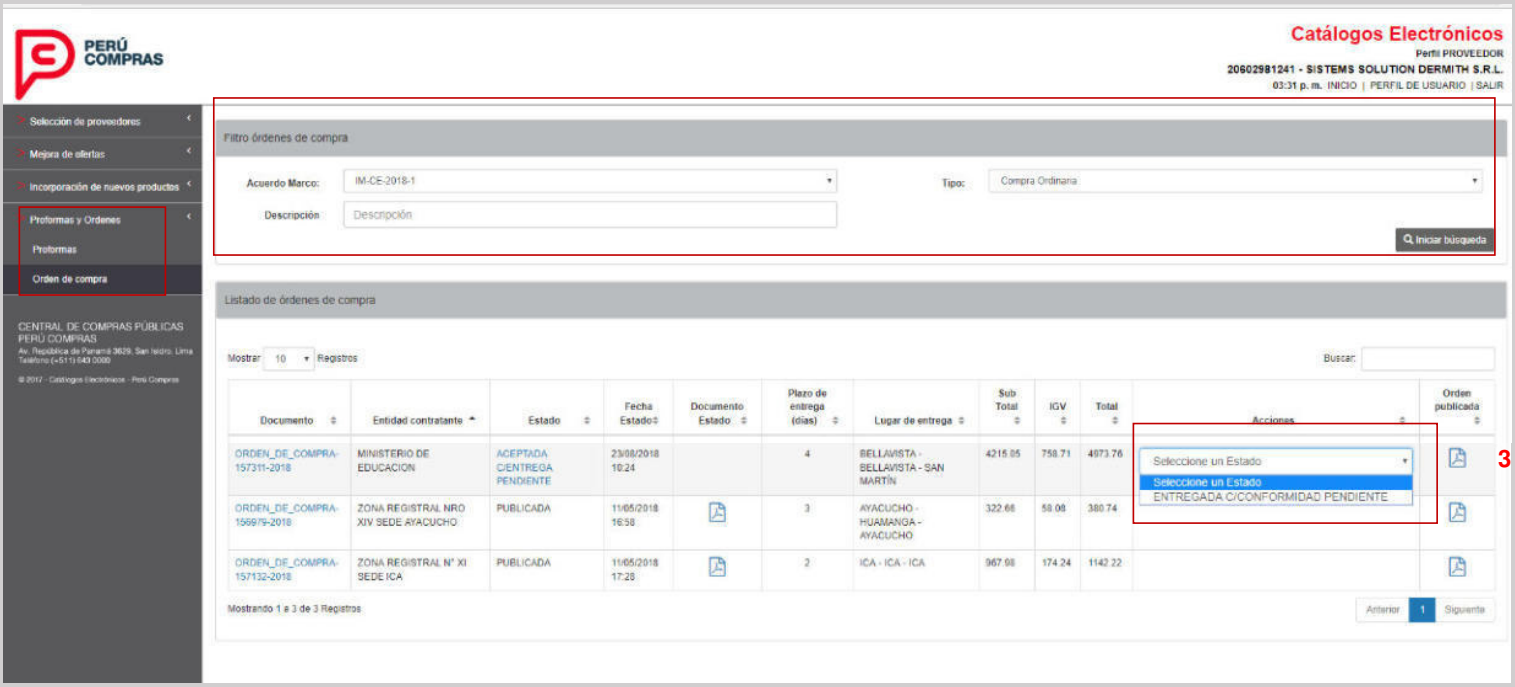
# ÓRDENES

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

**Paso 2.** Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco y el tipo. Luego, presione el botón Iniciar búsqueda. De manera automática se listarán las Órdenes de compra para el Acuerdo Marco seleccionado.

**Paso 3.** Luego podrá SELECCIONAR EL ESTADO **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE** desplegando la lista.

# ÓRDENES



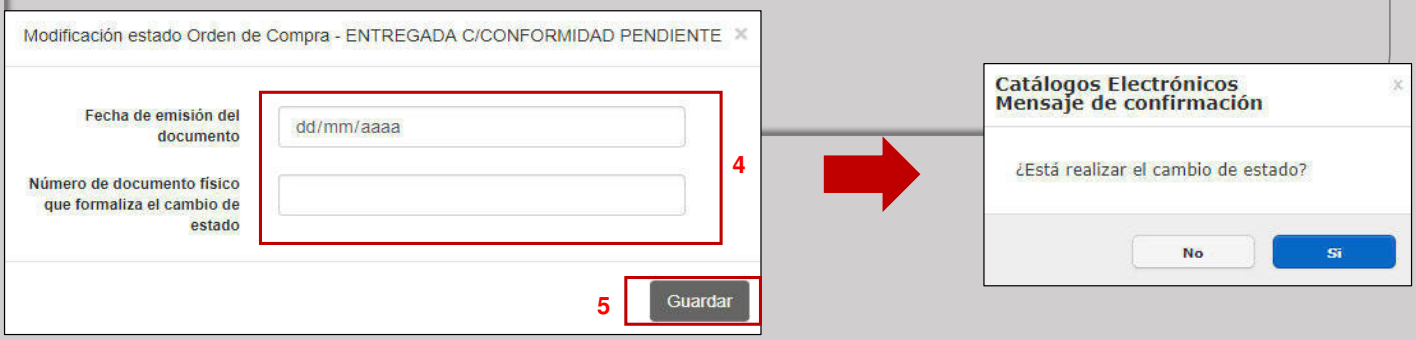

# ÓRDENES

**Paso 4.** Una vez realizada la entrega del bien a la ENTIDAD deberá registrar:

**Fecha de emisión del documento** y El **Número de documento físico que formaliza el cambio de estado**

**Paso 5.** Luego presiona el botón **Guardar**.

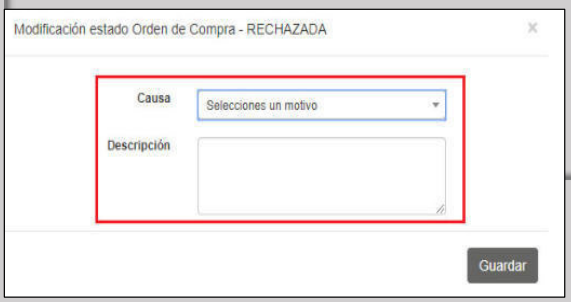
**Paso 6.** Inmediatamente saldrá un mensaje de confirmación para realizar el cambio de estado. Presione el botón **Si** para finalizar.

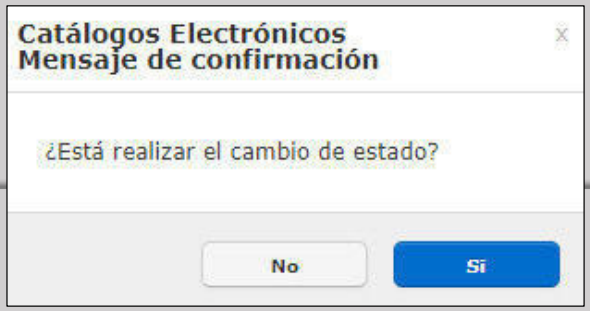


# ÓRDENES

**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 DIGITALIZADA** no guarde relación con la **ORDEN DE COMPRA**, de acuerdo a los supuestos establecidos.

El motivo de rechazo deberá de ser ingresado en el APLICATIVO.




# 4. OTRAS CONSIDERACIONES

- *El **PROVEEDOR PARTICIPANTE** acepta el plazo máximo de entrega establecido, el **APLICATIVO** consignará por defecto un plazo sugerido.*
- *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.*
- *El **PROVEEDOR PARTICIPANTE**, puede modificar sus ofertas durante el periodo establecido en la fase de Registro de participantes y presentación de ofertas.*

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Garantía de fiel cumplimiento**

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** sea excluido de los **CATÁLOGOS.**
En caso se encuentre establecida la posibilidad de inclusión del **PROVEEDOR**, éste deberá realizar el depósito de una nueva garantía de fiel cumplimiento.

**Monto Mínimo de Atención (Proveedor):**

**PERÚ COMPRAS**, para cada **CATÁLOGO,** puede establecer un monto mínimo de atención para el **PROVEEDOR,** que será comunicado por el portal web.
**El PROVEEDOR** estará facultado a atender la solicitud de proforma con montos menores.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Remisión de información**

El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a proporcionar la información que **PERÚ COMPRAS** requiera.

**Atención de visitas**

El **PROVEEDOR** debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que **PERÚ COMPRAS** determine realizar de forma inopinada.

**Obligatoriedad de actualización de los estados.**

El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a mantener actualizados los estados de la **ORDEN DE COMPRA**

# OTRAS CONSIDERACIONES

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

El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a mantener actualizado el ubigeo geográfico de su domicilio fiscal a nivel de distrito, 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”.

**Atención de visitas**

El **PROVEEDOR** debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que **PERÚ COMPRAS** determine realizar de forma inopinada.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Obligatoriedad de actualización de los estados.**
El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a mantener actualizados los estados de la **ORDEN DE COMPRA.**

**Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos.**
El **PROVEEDOR** no debe contar con deudas que registren la categoría “pérdida” ante la SBS.

**Declaraciones Tributarias**
El **PROVEEDOR** no se encuentre omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta.

**Medio de comunicación y notificación.**
El **PROVEEDOR** debe mantener actualizada la dirección de correo electrónico registrada en el **APLICATIVO**.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Condiciones del producto**
El **PROVEEDOR** deberá garantizar que su oferta es respecto de una ficha-producto nueva (de primer uso) y original de la marca.

**Exclusión de Fichas-producto**
**PERÚ COMPRAS** podrá realizar la exclusión definitiva de Fichas-producto.

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

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Actualización de Fichas-producto**
Refiérase a la actualización de Fichas-producto en aquellos casos en que ésta experimente una modificación en aspectos no relacionados con las características técnicas inherentes al producto.

**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.

# OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

**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.

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Pago**
El pago de las prestaciones asociadas a una **ORDEN DE COMPRA**, será de absoluta responsabilidad de la **ENTIDAD**, no pudiendo exceder el plazo de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad.

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

**Causal y procedimiento de resolución contractual**
La resolución contractual se efectuará de acuerdo a las causales y procedimiento establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO.**

# OTRAS CONSIDERACIONES

**Registro de la resolución contractual**
Cuando el **PROVEEDOR** resuelva una **ORDEN DE COMPRA**, y esta se encuentre consentida, deberá remitir el documento respectivo al correo electrónico registrado y/o mesa de partes a fin de que dicho documento sea registrado en el **APLICATIVO**, consignándose el estado de **RESUELTA.**

**Recordar que las Reglas contienen los Anexos que contienen las condiciones y parámetros del proceso de selección y de la operatividad de los Catálogos Electrónicos.**

PERÚ COMPRAS

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