

**PERÚ**Ministerio
de Economía y Finanzas
Central de Compras Públicas
PERU COMPRASFirmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.10.2019 17:47:54 -05:00Central de Compras Públicas
PERU COMPRASFirmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovanna Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.10.2019 17:53:07 -05:00Central de Compras Públicas
PERU COMPRASFirmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Maita Giovannini FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.10.2019 16:36:12 -05:00Central de Compras Públicas
PERU COMPRASFirmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.10.2019 17:05:25 -05:00Central de Compras Públicas
PERU COMPRASFirmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.10.2019 17:38:54 -05:00

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

MODIFICACIÓN II

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
Octubre 2019

**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. COMPRA AGREGADA.....	7
2.13. REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA.....	7
2.14. PROCEDIMIENTO DE GRANDES COMPRAS	7
2.15. MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD).....	7
2.16. MONTO MÍNIMO DE ATENCIÓN (PROVEEDOR)	7
2.17. ESTADOS GENERADOS POR LA PLATAFORMA.....	7
2.18. PLAZO MÍNIMO DE ATENCIÓN REQUERIDO POR LA ENTIDAD	7
2.19. EXTENSIÓN DE VIGENCIA.....	8
2.20. 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	9
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	10
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	11
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.....	12
5.3. PRECIO UNITARIO BASE	12
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.....	13
5.8. GARANTÍA.....	13



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.....	14
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.....	23
6.5.	COMPRA AGREGADA	24
6.6.	REGISTRO DE MEJORAS	25
6.7.	EXCLUSIÓN DEL PROVEEDOR	25
6.8.	INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS	26
7.	FACULTADES DE PERÚ COMPRAS	27
7.1.	EXCLUSIÓN DE FICHAS-PRODUCTO.....	27
7.2.	EXCLUSIÓN DE OFERTAS.....	27
7.3.	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO.....	28
7.4.	INFORMACIÓN DE LOS CATÁLOGOS	28
7.5.	ASISTENCIA Y SOPORTE A LOS CATÁLOGOS.....	28
7.6.	NULIDAD DEL ACUERDO SUSCRITO	28
7.7.	EXCLUSIÓN E INCLUSIÓN DE PROVEEDORES.....	28
7.8.	INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	28
7.9.	MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS REGLAS	28
7.10.	OTRAS CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN	28
7.11.	MECANISMOS ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN	29
7.12.	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN LOS CATÁLOGOS.....	29
8.	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	29
8.1.	PERFECCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.....	29
8.2.	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD.....	29
8.3.	PAGO	29
8.4.	VÍCOS OCULTOS	30
8.5.	SUBCONTRATACIÓN	30
8.6.	CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL	30
8.7.	CESIÓN DE DERECHOS	30
8.8.	CAUSAL Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	30
8.9.	REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL	30
8.10.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA FASE CONTRACTUAL	30
8.11.	PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN E INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN	30
8.12.	SANCIONES	31
9.	PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.....	31
10.	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES	32
11.	DISPOSICIONES FINALES.....	32
12.	ANEXOS	32



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

MODIFICACIÓN II¹

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 N° 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 2: 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 base² 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. Compra Agregada.

Es la estrategia de contratación realizada mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través del procedimiento de Grandes Compras.

2.13. Requerimiento de Compra Agregada.

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

2.14. 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 de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento, 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.

2.15. 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.

2.16. 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**.

2.17. Estados generados por la PLATAFORMA

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

2.18. 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).

2.19. 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).

2.20. 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 interpósito 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 precipitados 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 República, 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 envío 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 envío será cero (0) para la provincia de su nueva dirección registrada, pudiendo registrar el flete para aquellas provincias diferentes a su nuevo origen.

Para el caso de una solicitud de proforma que derive de una compra agregada el **PROVEEDOR que desee ofertar el requerimiento, podrá ingresar un único costo de envío por Ficha–producto que cubierta la totalidad de los lugares de entrega requeridos por la Entidad y que incluye su provincia de 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 denominación³

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.

³ Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas

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 referidos⁴:
 - 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.

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 ítem⁵;
- 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.

⁴ Por defecto el sistema mostrará la última información registrada por la **ENTIDAD**
⁵ La **ENTIDAD** registra un nombre genérico para identificar al producto requerido.

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 COMPRAS**, 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**.

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**, siendo responsabilidad del proveedor adjudicatario seleccionar de manera correcta los supuestos que justificarían dicho rechazo; esto será verificado por **PERÚ COMPRAS** a fin de proceder a la exclusión en caso corresponda. Los supuestos que aplican para el rechazo de la **ORDEN DE COMPRA** son los siguientes:

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

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.

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:

- 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**.

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.

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 este 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**.

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. 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**.

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 para **el caso de las compras agregadas se podrá incluir un costo de envío en 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**, con excepción de las compras agregadas en la cual el **PROVEEDOR** que desee ofertar el requerimiento, podrá ingresar un único costo de envío por Ficha-producto que cobertura la totalidad de los lugares de entrega requeridos por la Entidad y que incluye su provincia de origen.
- 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 Amazonía.

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. Compra Agregada

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

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

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

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

Es requisito para continuar que se encuentren adheridas a la **COMPRA AGREGADA** como mínimo dos (02) **ENTIDADES**.

PERÚ COMPRAS podrá validar la información registradas por las **ENTIDADES** con la finalidad de requerir la solicitud de **PROFORMA** a los proveedores.

La **PLATAFORMA** mostrará la solicitud de **PROFORMA DE COMPRA AGREGADA** al **PROVEEDOR** que cuente con:

- i) Stock mayor o igual a uno (1) de al menos una Ficha-producto del requerimiento de la compra agregada;
- ii) Cuente con oferta vigente para la(s) Ficha(s)-producto del requerimiento de compra agregada y,
- iii) Cobertura de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento de compra agregada.

Al día siguiente de culminado el plazo de adhesión y contando como mínimo con dos entidades adheridas se inicia la gestión de la **COMPRA AGREGADA** utilizando el procedimiento de la **GRANDES COMPRAS** comprendidas desde el numeral 6.4.5 al 6.4.11.

6.6. 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.

6.7. 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 ofrecida para la Ficha-producto adjudicada.
 - d. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta prácticas 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**.

6.8. 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.

6.8.1. 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 parte¹²;
 - 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 periodo¹³.
- **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.

6.8.2. Gestión de la oferta:

El **PROVEEDOR**, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta¹⁴ considerando lo siguiente:

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").

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

- 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**.

6.8.3. 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.

6.8.4. 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**.

6.8.5. 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.

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 cessionario, 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 cessionario. Este procedimiento no acarrearía 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**”; mostrándose los 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 publicación¹⁵ 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 OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - ENTIDADES

Reglas Estándar Tipo I del Método Especial de Contratación - Modificación II


Central de Compras Públicas
PERU COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLA Giovanna Family FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:51:28 -05:00


Central de Compras Públicas
PERU COMPRAS

Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:48:17 -05:00


Central de Compras Públicas
PERU COMPRAS

Firmado digitalmente por SANTE
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:51:42 -05:00


Central de Compras Públicas
PERU COMPRAS

Firmado digitalmente por SALAZAR David Enrique FAU
CCORI
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:55:14 -05:00

1. BIENVENIDOS

El presente manual 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.

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

Condiciones Generales

CONDICIONES GENERALES

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

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

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



2. DEFINICIONES PRINCIPALES

Definiciones

Definiciones

FICHA-PRODUCTO



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

COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO



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

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

FICHA DE COMPRA AGREGADA



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

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

REQUERIMIENTO DE COMPRA AGREGADA



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

Definiciones

Definiciones



DESCUENTO POR VOLUMEN



Refiérase al descuento de precio unitario base respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto.

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.



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.

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.

Definiciones



MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN (ENTIDAD)



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 REQUERIDO POR LA ENTIDAD



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

PERÚ COMPRAS puede establecer o modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los catálogos.



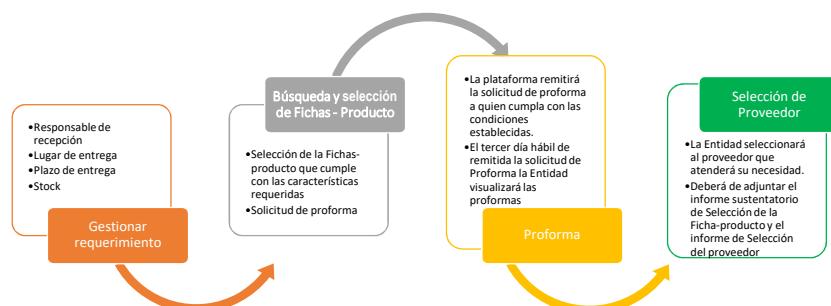
3. PROCEDIMIENTOS DE COMPRA A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita de manera automática a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA**, cuenten con:

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



Procedimientos de Contratación

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

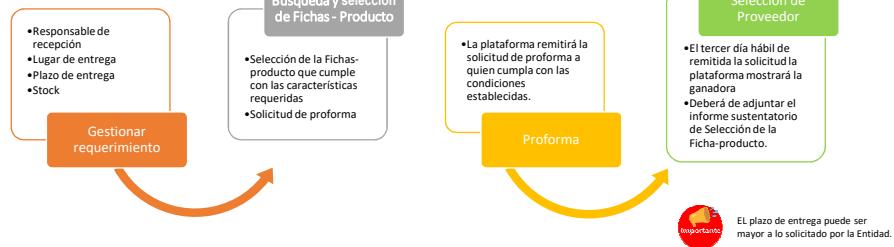


OBLIGATORIO a partir de S/100,000.00 menor a dicho monto es FACULTATIVO.

Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las condiciones requeridas en la proforma, cuenten con:

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

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



4. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA ENTIDAD

Condiciones de la Entidad

ACCESO Y USO DE LA CONTRASEÑA



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

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

Condiciones de la Entidad

REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR



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

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

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN



La Entidad está prohibida de:

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

Condiciones de la Entidad

OBLIGATORIEDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTADOS



La Entidad se encuentra obligada a mantener actualizados los estados de la Orden de Compra, 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.

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.

5. PRINCIPALES CONDICIONES DE LA OFERTA

Condiciones de la Oferta

CONDICIONES DEL PRODUCTO



La Ficha-producto es nueva (de primer uso) y original de la marca, y cumple con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país.

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.

El proveedor será el único responsable del cumplimiento de la garantía, siendo obligación del proveedor solucionar los posibles defectos de fabricación del producto.

Condiciones de la Oferta

TIPOS DE GARANTÍA



Carry-in: Corresponde a la Entidad trasladar el producto al lugar donde se ejecutará la garantía

On-site: El proveedor estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía.

En cualquiera de los supuestos antes señalados el proveedor será responsable de la garantía establecida.

Condiciones de la Oferta

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



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

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

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



6. ACCESO A LA PLATAFORMA

OPCIÓN 01

1. Abra su navegador de internet e ingrese a la siguiente dirección:
<http://www2.seace.gob.pe/>
2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.
3. Seleccione la opción **Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!**
4. Ahora, presione el botón **Aceptar** y usted será redirigido a la venta de acceso de usuarios activos y creación de nuevos usuarios, de la plataforma de PERÚ COMPRAS.

Acceso a la Plataforma

OPCIÓN 02

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

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

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



Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

Paso 1.

Ingrese su usuario y contraseña.

Paso 2.

Luego seleccione la opción

Acceso Proveedor/Representante de Marca

Paso 3.

Presione el botón **Ingresar**.

Olvidó su contraseña:

En caso haya olvidado su contraseña deberá de ingresar al siguiente enlace:

<http://prodapp.seace.gob.pe/portal/>



El usuario corresponde al usuario del SEACE

Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

Al ingresar visualizará los avisos principales que PERÚ COMPRAS ha determinado

CATEGORÍA	MONTO MÍNIMO
IM-CE-2017-6 EQUIPOS MULTIMEDIA Y ACCESORIOS	\$ 500,000 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2017-7 MATERIALES INSUMOS DE OFICINA	\$ 300,000 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2017-8 ARTÍCULOS PLÁSTICOS Y ACCESORIOS	\$ 500,000 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-0 IMPRESORES CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	\$ 300,000 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES	\$ 250,000 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-3 COMPUTADORES DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTATILES Y ESCÁNERES	\$ 500,000 (Quinientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-4 ARTÍCULOS ACABADOS EN GENERAL, TUBERÍAS, ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS	\$ 300,000 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-5 LAMPARAS, NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS	\$ 300,000 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-6 MOBILIARIO EN GENERAL	\$ 300,000 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-7 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y ACCESORIOS	\$ 350,000 (Trescientos y 00/100 Soles)
IM-CE-2019-9 BIENES VARIOS Y HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS	\$ 200,000 (Doscientos y 00/100 Soles)

Acceso a la Plataforma

INICIANDO SESIÓN

A continuación visualizará

- Los principales documentos de interés correspondientes a los Catálogos Electrónicos.
- El usuario y la Entidad a la que corresponde.
- El indicador de cumplimiento

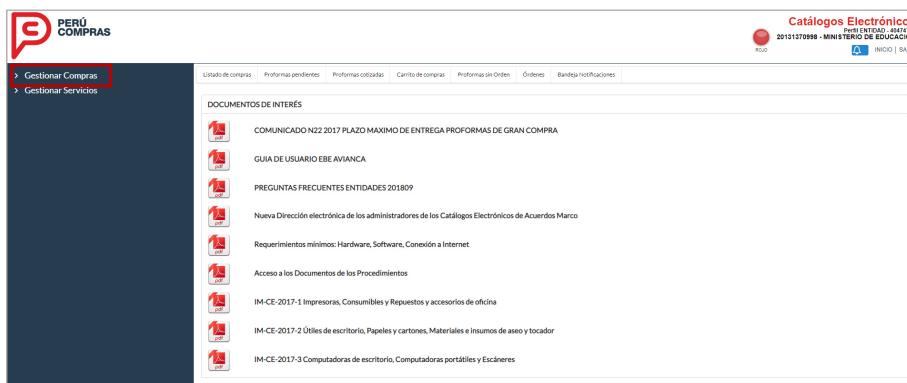


7. REGISTRO DEL REQUERIMIENTO

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – GESTIONAR COMPRA

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



The screenshot shows the Perú Compras website interface. On the left, there is a sidebar with the title "Registro del requerimiento". The main content area has a red box highlighting the "Gestionar Compras" link under the "DOCUMENTOS DE INTERÉS" section. The top right corner of the page displays the "CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS" logo and navigation links for "INICIO" and "SALIR".

Registro del requerimiento

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – LUGAR DE ENTREGA

Visualizará los campos asociados al Lugar de Entrega de los productos a adquirirse

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

Paso 1

Presione el botón Seleccionar, ubicado en la parte superior de la pantalla

Lugar de entrega

Seleccionar 1

Departamento*

Provincia*

Distrito*

Dirección*

Referencia*

Latitud*

Longitud*

Código Postal*

Ingresar

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – LUGAR DE ENTREGA

A continuación, podrá visualizar los lugares de entrega que registró en oportunidades anteriores.

- Si usted desea utilizar los datos de entrega que se encuentran registrados, seleccione el botón
- Si usted desea eliminar los datos de entrega que se encuentran registrados, seleccione el botón

- Si usted desea editar los datos de entrega que se encuentran registrados, seleccione el botón
- Para agregar un nuevo registro, presione el botón **+Nuevo**.

Registro del requerimiento

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – REQUERIMIENTO

A continuación, deberá registrar el número de documento que hace referencia al requerimiento de la contratación.

Luego deberá adjuntar el archivo digitalizado en formato .pdf y de ser necesario registre algún comentario respecto al documento. Finalmente, presione el botón **Siguiente**.

No deberá de ingresar un archivo que supere lo 2 Mb.

The screenshot shows a dark-themed registration form titled 'Requerimiento'. It contains the following fields:

- Número de documento**: A text input field labeled 'Número de documento'.
- Archivo digitalizado (PDF)**: A file upload input field labeled 'Archivo digitalizado (PDF)'.
- Comentario**: A text input field labeled 'Comentario'.
- Siguiente**: A blue rectangular button labeled 'Siguiente'.

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO – RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

A continuación, deberá de ingresar a los responsables de la recepción de los bienes.

Podrá ingresar a un responsable principal y un adjunto, pudiendo ser editables por cada requerimiento.

The screenshot shows a dark-themed registration form for 'Responsable de la recepción'. It includes two identical sections: 'Principal' and 'Adjunto'. Each section contains the following fields:

- Nombre Completo**: Text input field with placeholder 'HUGO AUGUSTO LÓPEZ SALAZAR'.
- DNI**: Text input field with placeholder '46455871'.
- Cargo**: Text input field with placeholder 'Encargado de Almacén Lurín'.
- Teléfono**: Text input field with placeholder '976508873'.
- Correo electrónico**: Text input field with placeholder 'hlopez@minedu.gob.pe'.

At the bottom of each section is a blue rectangular button labeled 'Ingresar'.



8. SELECCIÓN DE LA FICHA- PRODUCTO

SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO – SELECCIÓN DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO

A continuación, deberá seleccionar el Catálogo Electrónico asociado al requerimiento

Selección de catalogo	IM-CE-2017-7 MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA	IM-CE-2017-8 BATERÍAS, PILAS Y ACCESORIOS	IM-CE-2018-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	IM-CE-2018-2 ÚTILES DE ESCRITORIO, PAPELES Y CARTONES
	MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA	BATERÍAS PILAS Y ACCESORIOS	IMPRESORAS CONSUMIBLES REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA	ÚTILES DE ESCRITORIO PAPELES Y CARTONES
	IM-CE-2018-3 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES Y ESCÁNERES	IM-CE-2018-4 PINTURAS, ACABADOS EN GENERAL, TUBERÍAS, ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS	IM-CE-2018-5 LLANTAS, NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS	IM-CE-2018-6 MOBILIARIO EN GENERAL
	COMPUTADORAS PORTÁTILES COMPUTADORAS DE ESCRITORIO ESCÁNERES	TUBERÍAS ACCESORIOS Y COMPLEMENTOS PINTURAS ACABADOS EN GENERAL Y COMPLEMENTOS	LLANTAS NEUMÁTICOS Y ACCESORIOS	MOBILIARIO EN GENERAL
	IM-CE-2018-7 EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y ACCESORIOS	IM-CE-2018-8 BIENES VARIOS Y HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS		
	EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y ACCESORIOS	BIENES VARIOS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS HERRAMIENTAS PARA AYUDA HUMANITARIA Y USOS DIVERSOS		

Selección de la Ficha-
producto

Selección de la Ficha- producto

SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO– BUSQUEDA DE LAS FICHAS-PRODUCTO

Usted deberá registrar como datos obligatorios:

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

Luego, podrá seleccionar las características según la categoría seleccionada. Una vez que haya ingresado todos los datos, presione el botón Buscar.



Búsqueda de fichas-producto

Descripción de ítem

Cantidad

Plazo máximo de entrega

Categoría

Buscar

Selección de la Ficha- producto

SELECCIÓN DE LA FICHA-PRODUCTO– BUSQUEDA DE LAS FICHAS-PRODUCTO

A continuación deberá de ingresar las características asociadas al producto a requerirse.

Las características que visualizarán están asociadas a cada categoría seleccionada.



Búsqueda de fichas-producto

Descripción de ítem
LLANTA 2

Cantidad
10

Plazo máximo de entrega
20

Categoría
NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS

TIPO DE VEHÍCULO
PARA: CAMIONETA / PICK UP / 4X4 =
PARA: SUV =

CONSTRUCCIÓN

DISEÑO

MEDIDA
MED: P235/502 R17 = MED: P235/55 R17 =
MED: 195/40 R17 = MED: 215/65 R17 =

ARO
ARO: 17" =

APLICACIÓN

GARANTÍA DE FABRICA

UNIDAD DE DESPACHO
UNIDAD =

MANCA

MODELO

NRO PARTE

Buscar

Selección de la Ficha- producto



Selección de la Ficha- producto



9. SOLICITUD DE PROFORMA

Solicitud de Proforma

SOLICITUD DE PROFORMA

Para realizar la solicitud de proforma hay que considerar que actualmente existen dos procedimientos vigentes: "Compras Ordinarias" y "Gran Compra"

PROCEDIMIENTO DE COMPRA ORDINARIA

Invita a todos los proveedores que cumplen con:

- Ofertas vigentes,
- Stock disponible,
- Cobertura, y
- Plazo de entrega máximo requerido.

Para el procedimiento de compras ordinarias los proveedores están obligados a remitir la proforma solicitada, de no realizar el registro respectivo la plataforma consignará el monto de su oferta inicial más el costo de transporte "0" en caso corresponda.

PROCEDIMIENTO DE GRAN COMPRA

Invita a todos los proveedores que cumplen con:

- Ofertas vigentes,
- Cobertura, y
- Stock mínimo de una (01) unidad,

Para el procedimiento de Gran compra los proveedores no están obligados a remitir la proforma solicitada y de remitirlo el plazo de entrega puede ser mayor a lo requerido por la Entidad.

Solicitud de Proforma

SOLICITUD DE PROFORMA – LISTADO DE COMPRAS

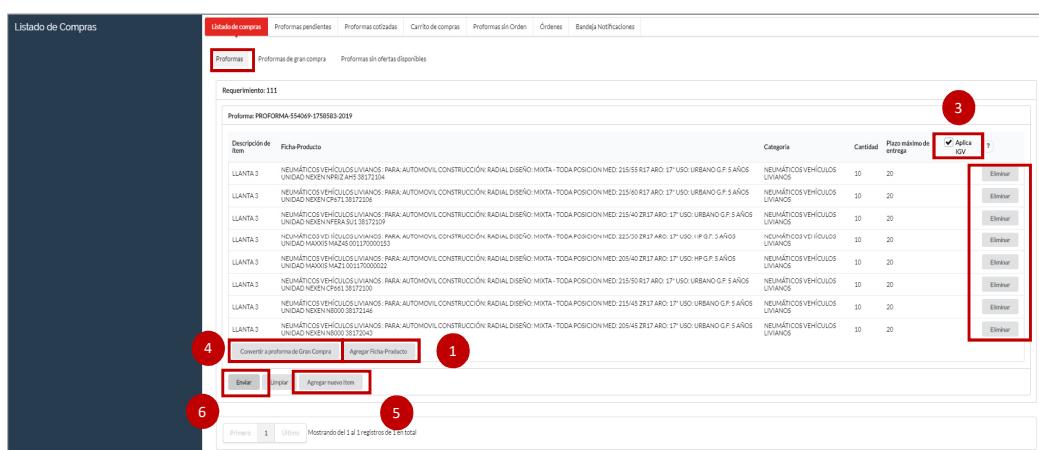


En el “Listado de compras”, opción “Proformas”, por cada ítem de una proforma usted podrá realizar lo siguiente:

- Agregar nuevas Ficha-Producto asociadas a su requerimiento (ver recuadro rojo N° 1, según la imagen).
 - Eliminar Ficha-Producto (ver recuadro rojo N° 2, según la imagen).
 - De corresponder, desafectar la aplicación del IGV, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía. (ver recuadro rojo N° 3, según la imagen).
 - Opcionalmente, convertir la proforma asociada al ítem a proforma de gran compra (ver recuadro rojo N° 4, según la imagen).
 - Agregar nuevo ítem (ver recuadro rojo N° 5, según la imagen).
 - Continuar con la proforma y enviar a cotizar todos los ítems (ver recuadro rojo N° 6, según la imagen).

Con el envío de la proforma, esta pasará al estado proforma pendiente.

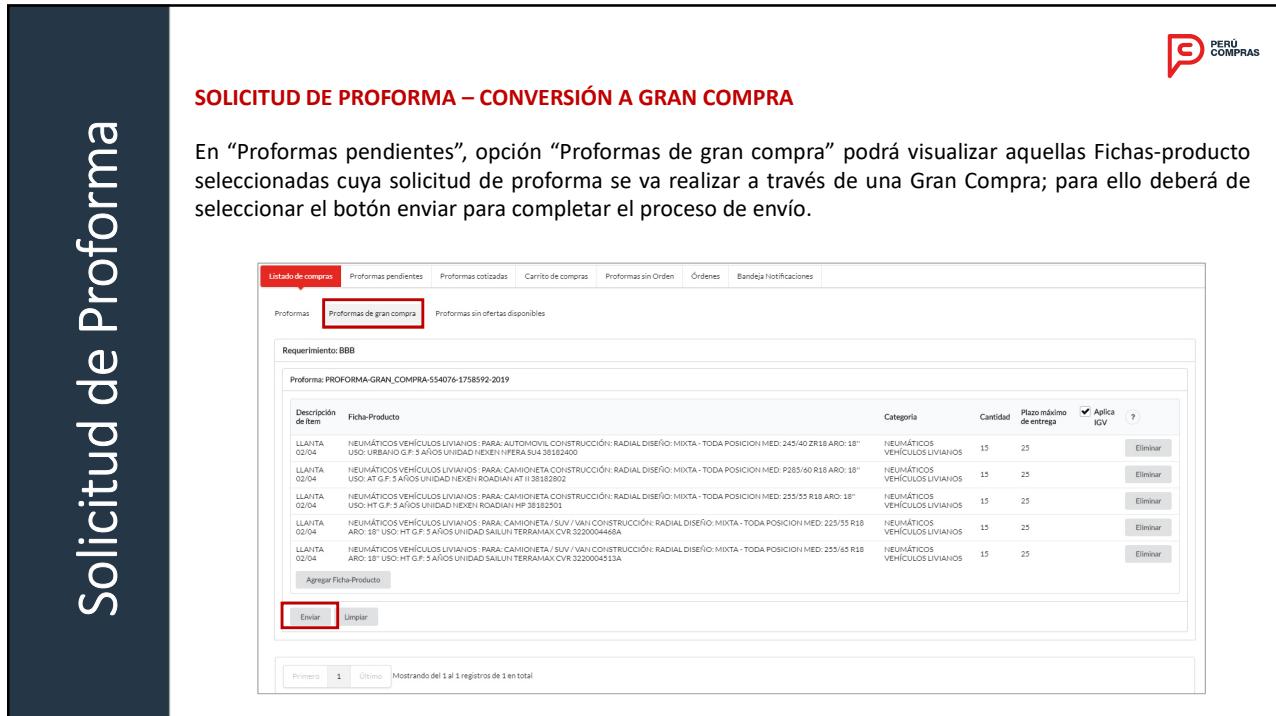
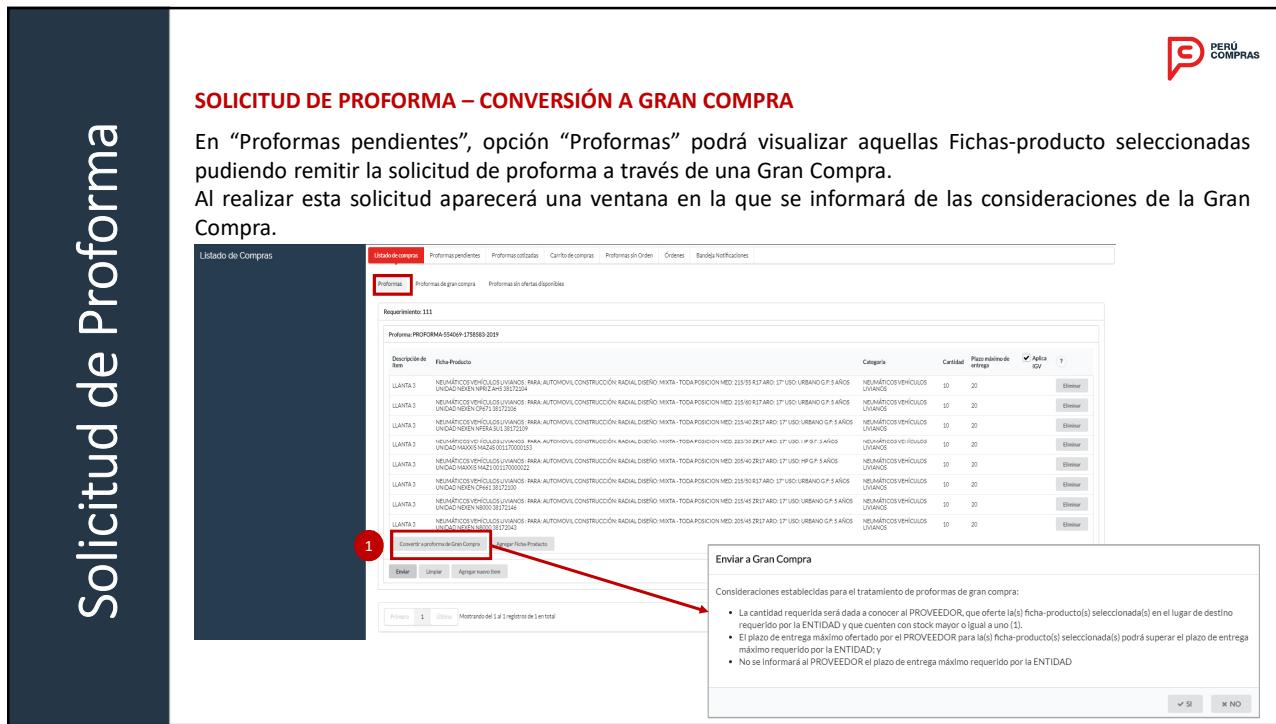
SOLICITUD DE PROFORMA – LISTADO DE COMPRAS



De no contar con ofertas disponibles por el cumplimiento de los requisitos solicitados por la Entidad (cantidad o plazo de entrega o cobertura, entre otros) la plataforma indicará con un mensaje que no cuenta con ofertas disponibles.



Solicitud de Proforma



Solicitud de Proforma



SOLICITUD DE PROFORMA – PROFORMA SIN OFERTA DISPONIBLE

En el “Listado de compras”, opción “Proformas sin ofertas disponibles” visualizará su solicitud en el caso de no contar con ofertas disponibles (no cumple con: la cantidad o el plazo de entrega o la cobertura, entre otros) (Ver cuadro N° 01 de la imagen).

En este caso la plataforma le permitirá convertir su solicitud a una solicitud de proforma de Gran Compra (Ver cuadro N° 02 de la imagen).

Solicitud de Proforma



SOLICITUD DE PROFORMA COMPRA ORDINARIA – PROFORMAS PENDIENTES

En “Proformas pendientes”, opción “Proformas” podrá visualizar aquellas solicitudes de compras ordinarias pendientes de atención, en la que se indicará la fecha en la que se recibirán las proformas solicitadas.

Solicitud de Proforma

SOLICITUD DE PROFORMA GRAN COMpra – PROFORMAS PENDIENTES

En “Proformas pendientes”, opción “Proformas de gran compra” podrá visualizar aquellas solicitudes de gran compra pendientes de atención, en la que se indicará la fecha en la que se recibirán las proformas solicitadas.

Descripción de Item	Ficha-Producto	Categoría	Cantidad	Plazo máximo de entrega	Aplica IGV
LLANTA 02/04	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 245/40 ZR18 ARO: 18" USO: URBANO G.F. 5 AÑOS UNIDAD NEXEN NPERA SU4 38182400	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS	15	25	
LLANTA 02/04	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA CAMIONETA CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: P285/60 R18 ARO: 18" USO: AT G.F. 5 AÑOS UNIDAD NEXEN ROADIAN AT II 38182802	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS	15	25	
LLANTA 02/04	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA CAMIONETA CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 255/55 R18 ARO: 18" USO: HT G.F. 5 AÑOS UNIDAD NEXEN ROADIAN HP 38182200	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS	15	25	
LLANTA 02/04	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA CAMIONETA / SUV / VAN CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 225/55 R18 ARO: 18" USO: HT G.F. 5 AÑOS UNIDAD SALIUN TERRAMAX CVR 3220004468A	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS	15	25	
LLANTA 02/04	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA CAMIONETA / SUV / VAN CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 255/65 R18 ARO: 18" USO: HT G.F. 5 AÑOS UNIDAD SALIUN TERRAMAX CVR 3220004513A	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS	15	25	

SOLICITUD DE PROFORMA – RESTRICCIÓN DE PROFORMAS

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.

La Entidad mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro proveedor de cualquier otro Catálogo Electrónico.

El proveedor no cuente con la cantidad requerida (stock) por la entidad – Máximo hasta 02 oportunidades.



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

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.

10. RECEPCIÓN DE PROFORMAS

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

En “Proformas cotizadas”, opción “Proformas” y “Proformas de gran compra” podrá visualizar las proformas recibidas de una compra ordinaria y de una gran compra respectivamente.

PROFORMAS COMPRA ORDINARIA

Listado de compras									
Proformas pendientes		Proformas cotizadas		Carrito de compras		Proformas sin Orden		Órdenes	
Proformas		Proformas de gran compra		Proformas desiertas		Proformas sin orden		Bodega Notificaciones	
PROFORMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA FIN	FECHA FIN	FECHA FIN	FECHA FIN	FECHA FIN	FECHA FIN	Buscar
LLANTA 3 - PROFORMA-554069-1758583-2019									
Nro. Ficha-Producto	Razón Social del Proveedor	Estado del Proveedor	Cantidad requerida	Plazo de entrega ofrecido	Precio unitario ofrecido	Gasto de envío ofrecido (sin IGV)	IGV	Total S/	
1 NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DESIERTO MIXTA - TODA POSICIÓN(MED: 215/50 R17 AÑO: 17" USO: UMBRAS G.F. TANQUE UNICO) (SERIE:IPM94-011301721209)	J.C CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	15	176.45	0.00	317.61	2,082.11	
2 NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DESIERTO MIXTA - TODA POSICIÓN(MED: 215/50 R17 AÑO: 17" USO: UMBRAS G.F. TANQUE UNICO) (SERIE:IPM94-011301721209)	J.C CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	12	172.49	0.00	344.98	2,271.18	
3 NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DESIERTO MIXTA - TODA POSICIÓN(MED: 215/60 R17 AÑO: 17" USO: UMBRAS G.F. TANQUE UNICO) (SERIE:IPM94-011301721209)	GRUPO Y CENTRO OESTE EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	3	213.00	0.00	383.40	2,313.40	
4 NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DESIERTO MIXTA - TODA POSICIÓN(MED: 215/50 R17 AÑO: 17" USO: UMBRAS G.F. TANQUE UNICO) (SERIE:IPM94-011301721209)	GRUPO Y CENTRO OESTE EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	3	232.00	0.00	417.60	2,737.60	
5 NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DESIERTO MIXTA - TODA POSICIÓN(MED: 215/60 R17 AÑO: 17" USO: UMBRAS G.F. TANQUE UNICO) (SERIE:IPM94-011301721209)	INVERSIONES IMPERIO SELVA E.I.R.L.	VIGENTE	10	1	240.00	0.00	432.00	2,832.00	
6 NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DESIERTO MIXTA - TODA POSICIÓN(MED: 205/60 R17 AÑO: 17" USO: UMBRAS G.F. TANQUE UNICO) (SERIE:IPM94-011301721209)	J.C CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	15	240.60	0.00	430.08	2,839.08	
7 NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DESIERTO MIXTA - TODA POSICIÓN(MED: 215/55 R17 AÑO: 17" USO: UMBRAS G.F. TANQUE UNICO) (SERIE:IPM94-011301721209)	J.C CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	15	247.04	0.00	444.67	2,913.07	



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.

Recepción de Proformas

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

En “Proformas cotizadas”, opción “Proformas” y “Proformas de gran compra” podrá visualizar las proformas recibidas de una compra ordinaria y de una gran compra respectivamente.

PROFORMA GRAN COMPRA

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: Descripción de ítem, Razón Social del Proveedor, Estado del Proveedor, Indicador, Ficha-Producto, Cantidad requerida, Plazo de entrega máximo ofrecido, Precio unitario ofrecido (sin IGV), Costo de envío unitario (sin IGV), IGV, and Total S/. The item listed is a radial tire for light vehicles, with details like model 225/70 R16 ARO 16, G.P. 5 Años, and a total price of 3,699.18 S/. There is a button labeled "Enviar al centro de compra".

Recepción de Proformas

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

De no contar con proformas recibidas en “Proformas cotizadas”, opción “Proformas desiertas” y “Proformas de gran compra desiertas” visualizará su requerimiento con estado deserto.

En el caso de una compra ordinaria podrá convertir su solicitud a una “Gran compra” o volver a ingresar su requerimiento.

DESERTO DE UNA PROFORMA ORDINARIA

The screenshot shows a table with five rows of data. Each row has a column labeled 'ESTADO' which contains the word 'DESERTO'. The items listed are various types of radial tires for light vehicles, such as 225/40 R18 ARO 18, 225/60 R18 ARO 18, 225/55 R18 ARO 18, and 215/65 R18 ARO 18. There is a red box highlighting the 'DESERTO' status in the last row. At the bottom, there is a button labeled "Convertir a proforma de Gran Compra".

Recepción de Proformas

RECEPCIÓN DE PROFORMAS

De no contar con proformas recibidas en “Proformas cotizadas”, opción “Proformas desiertas” y “Proformas de gran compra desiertas” visualizará su requerimiento con estado deserto.

Para este caso deberá de volver a ingresar su requerimiento.

DESIERTO DE UNA PROFORMA GRAN COMPRA

The screenshot shows a search interface with various filters and search parameters. The results table has columns for 'PROFORMA', 'FECHA INICIO', 'FECHA FIN', and 'ESTADO'. The 'ESTADO' column for all listed items is highlighted with a red box and contains the word 'DESERTO'.

PROFORMA	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
PROFORMA-GRAN_COMPRA-554076-1758592-2019	FECHA INICIO	FECHA FIN	DESERTO
NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 245/40 R18 ARO: 18" USO: URBANO G.F: 5 AÑOS UNIDAD NEXEN NEXEN NPERA SU4 38182400			DESERTO
NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA CAMIONETA CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: P285/60 R18 ARO: 18" USO: AT G.F: 5 AÑOS UNIDAD NEXEN NEXEN NPERA SU4 38182802			DESERTO
NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA CAMIONETA CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 255/55 R18 ARO: 18" USO: HT G.F: 5 AÑOS UNIDAD NEXEN NEXEN NPERA SU4 38182903			DESERTO
NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA CAMIONETA / SUV / VAN CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 225/55 R18 ARO: 18" USO: HT G.F: 5 AÑOS UNIDAD SAILUN TERRAMAX CVR 3220004468A			DESERTO
NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA CAMIONETA / SUV / VAN CONSTRUCCIÓN: RADIAL DISEÑO: MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 255/65 R18 ARO: 18" USO: HT G.F: 5 AÑOS UNIDAD SAILUN TERRAMAX CVR 3220004513A			DESERTO

11. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA



Generación de Órdenes de Compra

Generación de Órdenes de Compra

Generación de Órdenes de Compra – Envío al Carrito de Compras



Habiéndose recibido las proformas, para poder generar la Orden de Compra deberá de seleccionar la opción “Enviar a Carrito de Compras” para poder generar la Orden de Compra al proveedor seleccionado, siendo esta acción irreversible.

Compra Ordinaria



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

Listado de compras Proformas pendientes Proformas cotizadas Carrito de compra Proformas sin Orden Órdenes Bandeja Notificaciones										
Proformas Proformas de gran compra Proformas desiertas Proformas de gran compra desiertas										
PROFORMA		FECHA INICIO		FECHA FIN						
LLANTA 3 - PROFORMA-554069-1758583-2019										
Nro.	Ficha-Producto	Razón Social del Proveedor	Estado del Proveedor	Cantidad requerida	Plazo de entrega máximo otorgado	Precio unitario ofrecido sin IGV	Coste de envío unitario sin IGV	IGV	Total S/.	
1	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 215/40 ZR17 ARO: 17 USO: URBANO G.F.5 AÑOS UNIDAD HEXAGON PERSU135172109	JC CONSOLIDADO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	15	376.45	0.00	317.61	2,082.11	Enviar carrito de compra
2	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 215/50 R17 ARO: 17 USO: URBANO G.F.5 AÑOS UNIDAD HEXAGON PERSU135172100	JC CONSOLIDADO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	10	15	392.49	0.00	346.40	2,271.38	Enviar carrito de compra

Gran Compra



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

Listado de compras Proformas pendientes Proformas cotizadas Carrito de compra Proformas sin Orden Órdenes Bandeja Notificaciones											
Proformas Proformas de gran compra Proformas desiertas Proformas de gran compra desiertas											
PROFORMA		FECHA INICIO		FECHA FIN							
PROFORMA-GRAN-OC-0001-554077-1758599-2019											
Descripción de ítem	Razón Social del Proveedor	Estado del Proveedor	Indicador	Ficha-Producto		Cantidad requerida	Plazo de entrega máximo otorgado	Precio unitario ofrecido sin IGV	Coste de envío unitario sin IGV	IGV	Total S/.
LLANTA 3 - PROFORMA-554069-1758583-2019	JC CONSOLIDADO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	VIGENTE	0.00	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 215/40 ZR17 ARO: 17 USO: URBANO G.F.5 AÑOS UNIDAD HEXAGON PERSU135172109		10	30	313.49	0.00	346.40	3,499.28

Generación de Órdenes de Compra – Carrito de Compras



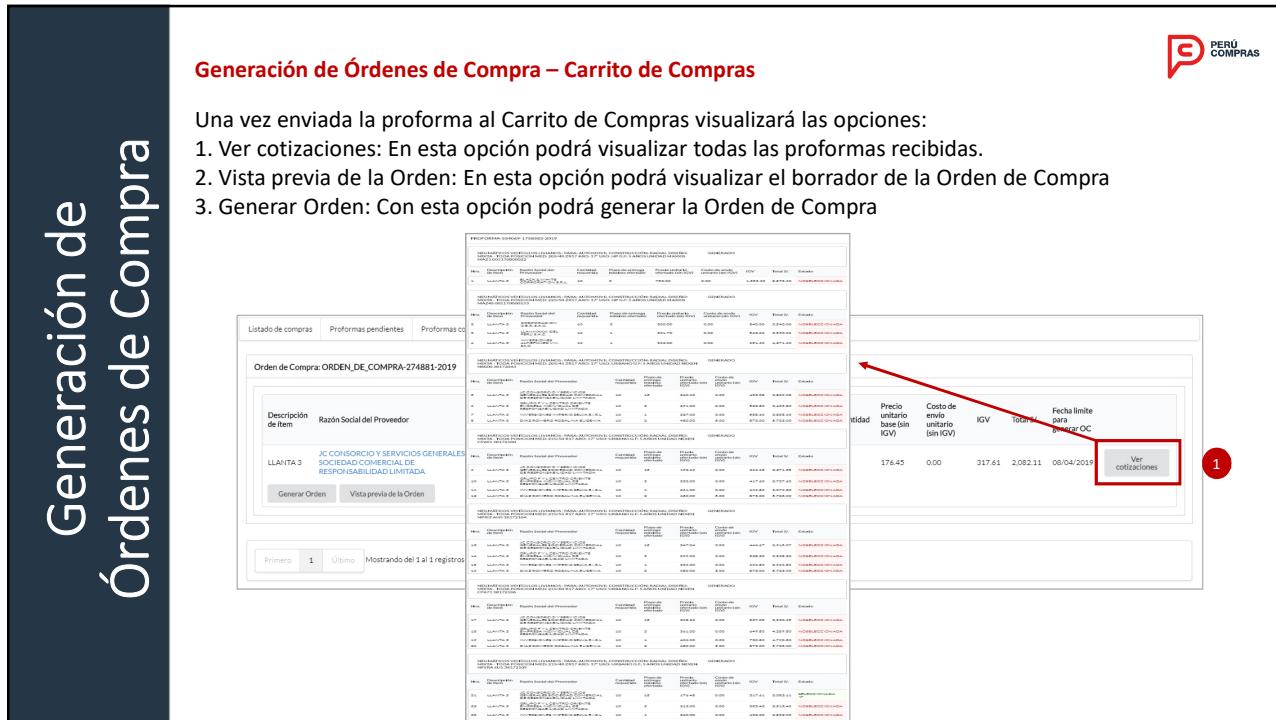
Una vez enviada la proforma al Carrito de Compras visualizará las opciones:

1. Ver cotizaciones: En esta opción podrá visualizar todas las proformas recibidas.
2. Vista previa de la Orden: En esta opción podrá visualizar el borrador de la Orden de Compra
3. Generar Orden: Con esta opción podrá generar la Orden de Compra

Listado de compras Proformas pendientes Proformas cotizadas Carrito de compra Proformas sin Orden Órdenes Bandeja Notificaciones										
Orden de Compra: ORDEN_DE_COMPRA-274881-2019										
Descripción de ítem	Razón Social del Proveedor	Plazo máximo de entrega	Ficha-Producto	Cantidad	Precio unitario base (sin IGV)	Coste de envío unitario (sin IGV)	IGV	Total S/.	Fecha límite para generar OC	
LLANTA 3 - PROFORMA-554069-1758583-2019	JC CONSOLIDADO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	15	NEUMÁTICOS VEHÍCULOS LIVIANOS - PARA AUTOMÓVIL CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 215/40 ZR17 ARO: 17 USO: URBANO G.F.5 AÑOS UNIDAD HEXAGON PERSU135172109	10	176.45	0.00	317.61	2,082.11	08/04/2019	Ver cotizaciones

1. Ver cotizaciones
2. Vista previa de la Orden
3. Generar Orden

Generación de Órdenes de Compra



Generación de Órdenes de Compra – Carrito de Compras

Una vez enviada la proforma al Carrito de Compras visualizará las opciones:

1. Ver cotizaciones: En esta opción podrá visualizar todas las proformas recibidas.
 2. Vista previa de la Orden: En esta opción podrá visualizar el borrador de la Orden de Compra
 3. Generar Orden: Con esta opción podrá generar la Orden de Compra

COPIA SIN VALOR LEGAL
VISTA PREVIA OC

Listado de compras
Proformas pendientes
Proformas cotizadas
Carrito de compra

Orden de Compra: ORDEN_DE_COMPRA-274881-2019

Descripción de ítem	Razón Social del Proveedor	Plazo máximo de entrega	Ficha-Producto
LLANTA 3 PESO 1000 KG INCLUYENDO IVA	JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	15	NEUMÁTICOS VIVIANOS PARA AUTOMÓVILS CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 215/40 ZR17 ARO: 17 USO: URBANO G-3 AÑOS UNIDAD NEXEN INFERA SUI 38172109
		Generar Orden	
		Vista previa de la Orden	

Primero Último Mostrando del 1 al 1 registros de 1 en total

IM-CE-2018-5 LLANTAS, NEUMATICOS Y ACCESORIOS | LLANTAS NEUMATICOS Y ACCESORIOS

DATOS DE LA ENTIDAD						
RUC	: 20131370998					
Razón Social	: MINISTERIO DE EDUCACION					
Fecha de Formalización:						
Estado Actual	: NO PUBLICADA					
DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA						
Dirección	: EUCLIDIAS PARCELA 3 Y 4 - STA. GENOVEVA					
Ubigeo	: LURIN/LIMA/LIMA					
Referencia						
Latitud / Longitud	: /					
Código Postal						
DATOS DE PROVEEDOR						
Razón Social	: JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA					
RUC	: 2060522926					
Comitido Fiscal	: 2060522926					
Ubigeo	: BRENA/LIMA/LIMA					
Representante Legal	: SALCA QUISPE RENE					
Email	: JCCONSORCISL@gmail.com					
Teléfono	: 998117307					
DATOS DE LOS RESPONSABLES DE RECEPCION						
Responsable	: HUGO AGUSTIN LOPEZ SALAZAR					
DNI	: 46455817					
Teléfono	: 976558873					
Cargo	: Encargado de Almacén Lurín					
Correo electrónico	: hlopez@minedu.gob.pe					
DATOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION						
Banco	: BANCO DE LA NACION - LIMA					
Número de cuenta	: 011110001000400013349					
Nombre del titular	: 0111100010004163249					
DATOS DE LA CONTRATACIÓN						
Tipo de Compra	: Compra Ordinaria					
Plazo de entrega	: 15					
Nº expediente STAF						
Nro	Ficha-Producto	Cantidad	Precio Unitario (Sin IGV)	Costo de envío (Sin IGV)	IGV	Importe
1	NEUMATICOS VIVIANOS - PARA AUTOMOVILS CONSTRUCCIÓN RADIAL DISEÑO MIXTA - TODA POSICIÓN MED: 215/40 ZR17 ARO: 17 USO: URBANO G-3 AÑOS UNIDAD NEXEN INFERA SUI 38172109	10	176.45	0.00	317.61	2,082.11
IMPORTE TOTAL (PEN)						- 2,082.11

COPIA SIN VALOR LEGAL
VISTA PREVIA OC

Generación de Órdenes de Compra

Generación de Órdenes de Compra – Carrito de Compras

Al seleccionar la opción Generar Orden deberá de ingresar los siguientes datos

- El N° de ítem del Plan Anual.
- La descripción del PAC asociado el ítem ingresado.
- El N° de expediente SIAF.
- La Actividad Presupuestal incluyendo el monto a contratar.
- Los datos asociados a la Orden de Compra Física.
- Adjuntar la Orden de Compra física en formato PDF.
- El Informe sustentatorio.

De ingresar datos incorrectos la plataforma le mostrará las fallas presentadas.

Si la Orden de Compra resulta de una Compra Ordinaria deberá de adjuntar el informe sustentatorio de la selección de la Ficha producto y de la selección del proveedor.



Si la Orden de Compra resulta de una Gran Compra deberá de adjuntar el informe sustentatorio de la selección de la Ficha producto.

Visualización de Órdenes de Compra



Una vez generada la Orden de Compra podrá visualizarla en el campo “Órdenes”.

Dentro de dicho campo podrá realizar las siguientes acciones:

1. Descarga de la Orden de Compra
2. Visualización de los estados generados y las fechas respectivas.
3. Descarga del documento asociado al cambio de estado.
4. Modificación de los estados asociados a la Orden de Compra.
5. Descarga de la Orden de Compra Física.

Documento	Razón Social del Proveedor	Estado	Fecha de Estado	Documento Estado	Plazo de entrega (días)	Lugar de entrega	Sub Total	IGV	Total	Acciones
ORDEN_DE_COMPRA-274081-2019	JC CONSORCIO Y SERVICIOS GENERALES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	PUBLICADA	02/04/2019 16:09		15	LURIN/LIMA/LIMA	1,764.50	317.61	2,082.11	Cambiar Estado
ORDEN_DE_COMPRA-273847-2019	OFFITODO E.I.R.L.	ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA	15/04/2019 11:29		2	LURIN/LIMA/LIMA	243.25	43.79	287.04	Cambiar Estado
ORDEN_DE_COMPRA-273852-2019	BARDALES ROJAS CARLA EVELYN	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	12/04/2019 00:58		1	LURIN/LIMA/LIMA	15,258.00	2,746.44	18,004.44	Cambiar Estado
ORDEN_DE_COMPRA-245569-2018	ADVANT SUMINISTROS E.I.R.L.	RESUELTA	16/04/2019 16:54		1	LURIN/LIMA/LIMA	1,416.66	255.00	1,671.66	Cambiar Estado

Generación de Órdenes de Compra

Generación de Órdenes de Compra – Proformas sin Orden



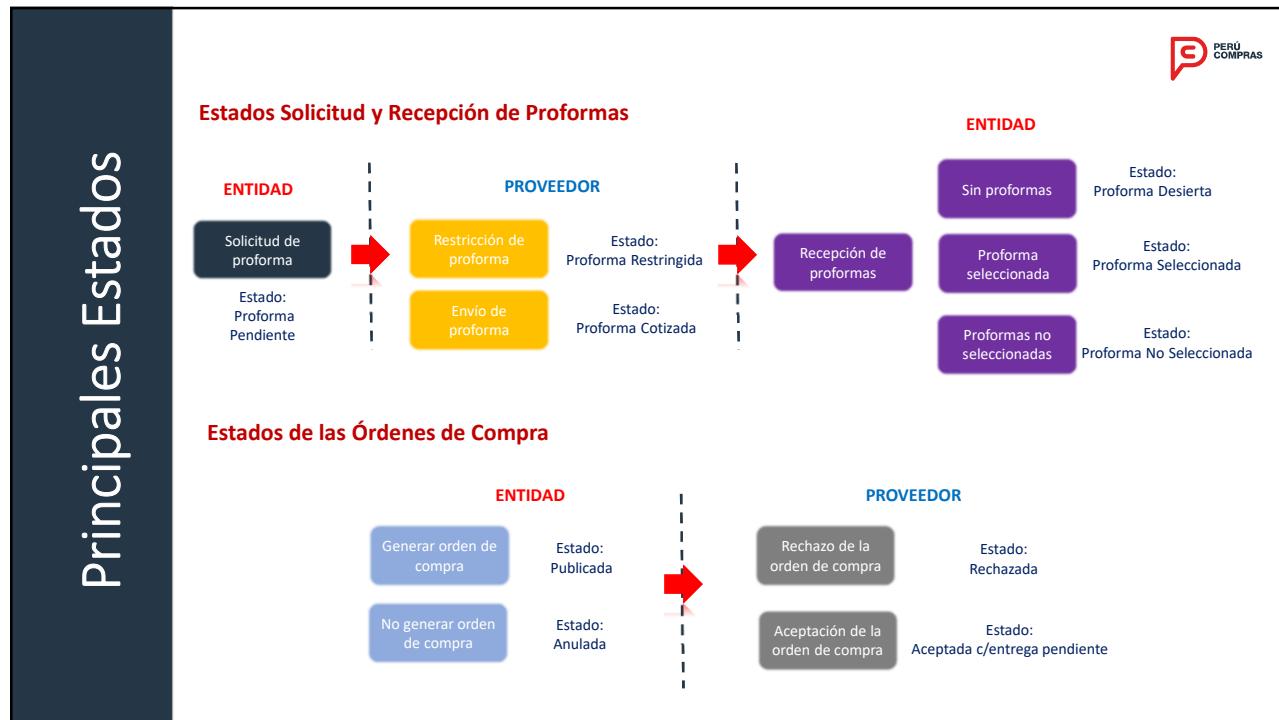
Una vez remitida la proforma al Carrito de Compras es responsabilidad de la Entidad emitir la Orden de Compra respectiva, de no realizarse, en el campo “Proformas sin Orden” visualizará aquellas solicitudes que no concluyeron con el proceso, debiendo adjuntar el informe que sustente la no generación de la Orden de Compra.

Nro.	Denominación del Requerimiento	Ver Requerimiento	Descripción del ítem	Nro. de Proforma	Fecha de envío de proforma	Fichas-Producto seleccionadas	Cotizaciones recibidas	Informe sustentatorio	Usuario y Fecha de publicación del informe
1	2019000840		BLANCO OSTRÁ	PROFORMA-546703-1758059-2019	13/02/2019 18:04:04	3	7	Subir Informe	Exportar Excel

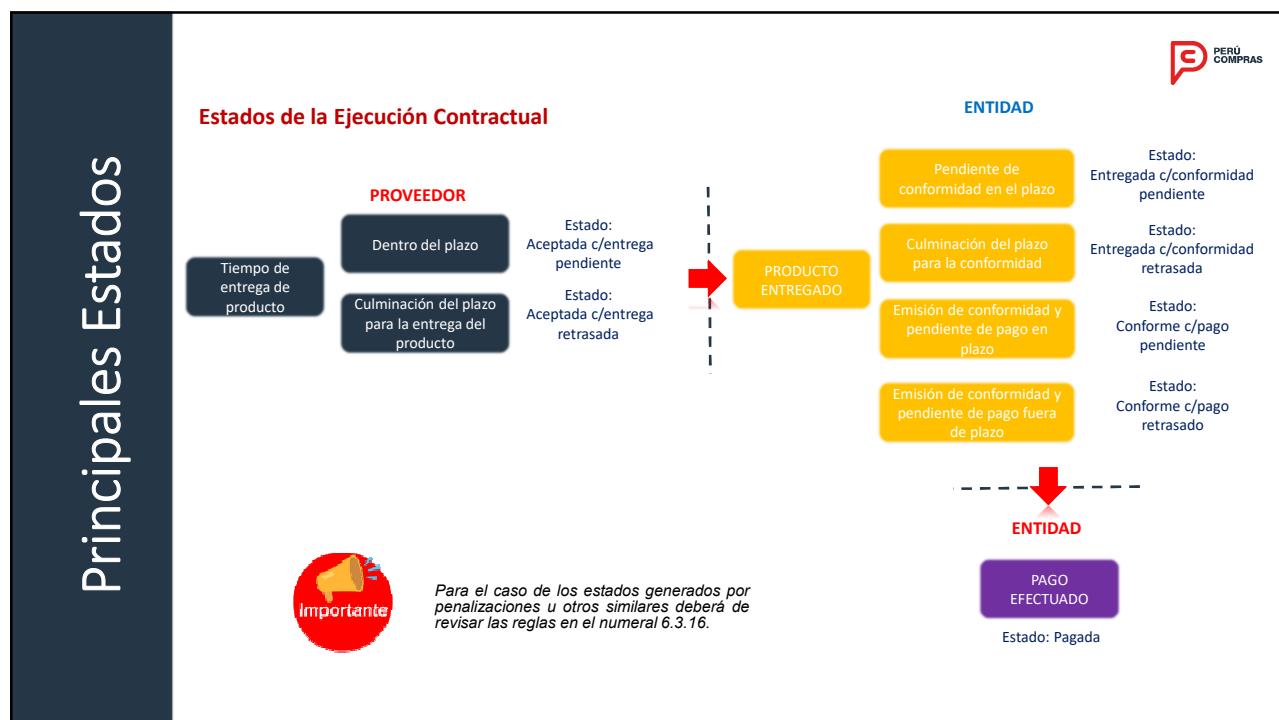
12. ESTADOS DE LA ORDEN DE COMPRA



Principales Estados



Principales Estados



13. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Rechazo de la Orden de Compra

Rechazo de la Orden de Compra

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

No coincida la Ficha-producto.

No coincide el monto

No coincide la cantidad

No coincide la unidad de despacho

No coincide el plazo de entrega.

No coincide el lugar de entrega

La Orden de la Entidad sea ilegible

No registre la descripción completa de la Ficha-producto

No coincide los datos del proveedor.

No se consignó el N° SIAF.

El registro SIAF no esté aprobado

No cuenta con la(s) firma(s) respectivas.

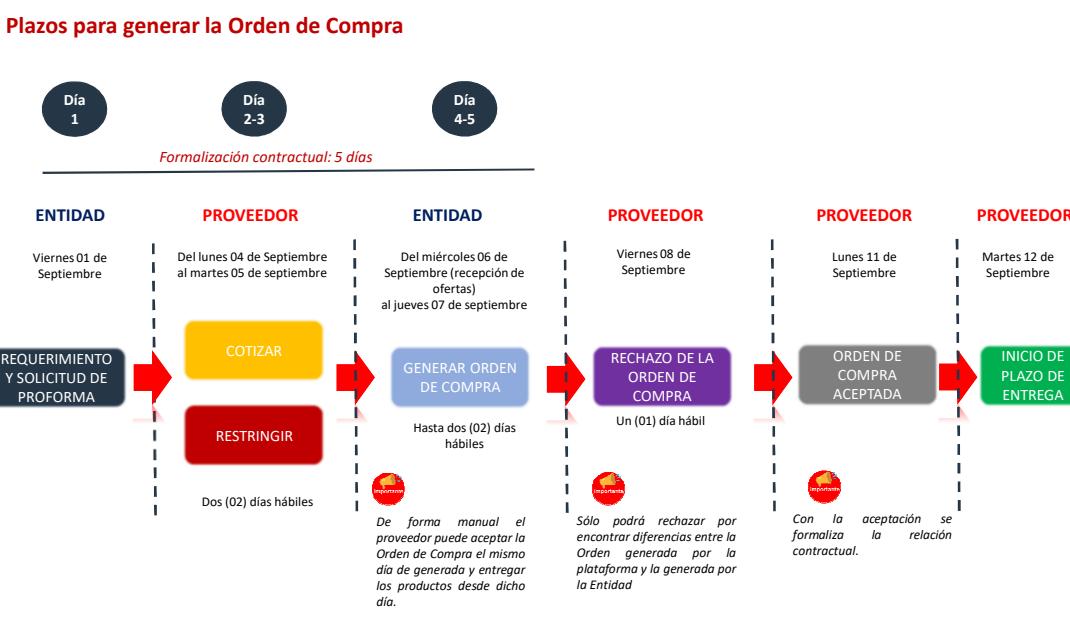
La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.

Otras que PERÚ COMPRAS establezca.



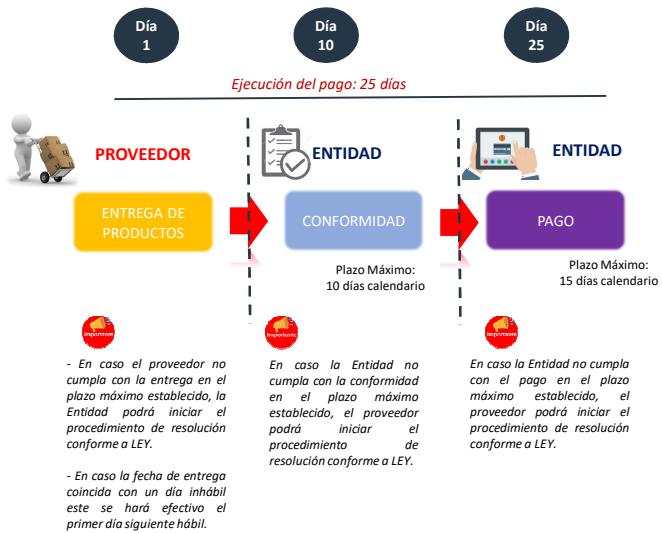
Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la Orden de Compra, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la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

14. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



Plazos

Plazos para la Conformidad y Pago



Importante

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

15. EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

Exclusión de Proveedores

PRINCIPALES CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES

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



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

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

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

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

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

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



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

16. INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS



Incorporación de nuevos productos

Incorporación de nuevos productos

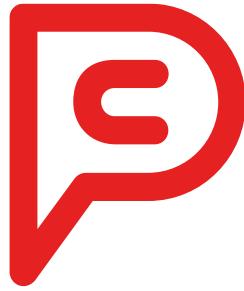
La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual **PERÚ COMPRAS** incorpora nuevas Fichas-producto y una vez habilitadas se pondrán a disposición del proveedor con la finalidad que presente su oferta y estas puedan ser adquiridas por las Entidades.



17. FACULTADES DE PERÚ COMPRAS



PRINCIPALES CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE PROVEEDORES



Exclusión de Fichas-producto

Exclusión de Ofertas

Actualización de Fichas-producto

Información de los CATÁLOGOS

Asistencia y soporte a los CATÁLOGOS

Nulidad del Acuerdo Suscrito

Exclusión e Inclusión de Proveedores

Incorporación de Proveedores

Modificación y/o actualización de las REGLAS

Otras condiciones especiales para la contratación

Mecanismos adicionales para la contratación

Procedimientos de contratación en los CATÁLOGOS

18. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ejecución Contractual

Ejecución contractual – Principales definiciones

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.

Recepción y Conformidad

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

Pago

El plazo es de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad.

Vicios Ocultos

El plazo establecido para los vicios ocultos será como mínimo de un (01) año conforme a lo señalado en la LEY y REGLAMENTO.



Cesión de posición contractual

No procede la cesión de posición contractual del PROVEEDOR para las contrataciones derivadas del procedimiento de contratación.

Cesión de derechos

En caso el PROVEEDOR decida efectuar la cesión de derechos deberá prever dicha comunicación con anticipación, posterior a la conformidad y hasta antes del pago mediante documento a PERÚ COMPRAS.

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

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.

19. ENVÍO DE NOTIFICACIONES DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL



Envío de Notificaciones

Envío de Notificaciones

ENVÍO DE NOTIFICACIONES

Al ingresar a la plataforma y de contar con alguna Órden de Compra pendiente de atención (retraso) visualizará una ventana en la que se mostrará dichas órdenes permitiéndole remitir la “Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”.

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones					
IMÁGENES	ÓRDER DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
IMÁGENE	ORDEN_DE_COMPRA-273847-2019	20600943261	OFFITODO E.I.R.L.	14/02/2019	<button>Enviar notificación</button>

Visualización de Notificaciones

Asimismo, en el módulo “Bandeja de Notificaciones” podrá visualizar las “Notificaciones de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”, permitiéndole la plataforma ingresar los filtros de búsqueda.

No.	Entregador	Domicilio	Asunto	Orden de Compra	Estado	Fecha de Notificación	Acciones
Bandeja de Notificaciones							
1	2049070297 DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO	IMAC-2019-2 ÚTILES DE OFICINAS, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-273847-2019	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ENVIADO 25/02/2019 09:59:49	<button>Ver notificación</button>
2	2049070297 DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO	IMAC-2019-2 ÚTILES DE OFICINAS, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-273847-2019	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ENVIADO 25/02/2019 10:02:45	<button>Ver notificación</button>
3	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CONSA E.I.R.L	IMAC-2019-2 ÚTILES DE OFICINAS, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-26020-2019	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ENVIADO 25/02/2019 09:59:49	<button>Ver notificación</button>
4	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO	IMAC-2019-2 ÚTILES DE OFICINAS, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-26020-2019	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ENVIADO 25/02/2019 09:59:49	<button>Ver notificación</button>
5	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO	2049070297 DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	IMAC-2019-2 ÚTILES DE OFICINAS, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-26020-2019	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ENVIADO 25/02/2019 10:02:45	<button>Ver notificación</button>
6	2049070297 DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	20160595230-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO	IMAC-2019-2 ÚTILES DE OFICINAS, PAPELES Y CARTONES	ORDEN_DE_COMPRA-26020-2019	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	ENVIADO 25/02/2019 10:02:45	<button>Ver notificación</button>



Recordar que sólo podrá realizar las notificaciones de las órdenes de compra que se encuentren con retraso de atención y que cuenten con los estados:
XXXXXXXXXXXX

Envío de Notificaciones



Visualización Órdenes con Opción de Notificación

En el módulo “Bandeja de Notificaciones” opción “Notificar” podrá visualizar las órdenes que se encuentran con retraso de atención permitiéndole remitir la “Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”.

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones						
	ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones	
1	ORDEN_DE_COMPRA-260032-2019	2051619621	GROUP FORSYTH SOLUTION S.A.C	04/02/2019	Enviar notificación	
2	ORDEN_DE_COMPRA-260038-2019	20498079297	DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	04/02/2019	Enviar notificación	
3	ORDEN_DE_COMPRA-260037-2019	20601280726	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL SUR S.A.C	04/02/2019	Enviar notificación	
4	ORDEN_DE_COMPRA-260039-2019	20600874340	MULTISERVICIOS SEÑOR DE HUANCA E HIJOS S.R.L	04/02/2019	Enviar notificación	
5	ORDEN_DE_COMPRA-260031-2019	20600742797	DISTRIBUCIONES RESESOL S.A.C	04/02/2019	Enviar notificación	
6	ORDEN_DE_COMPRA-260037-2019	20498079297	DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	04/02/2019	Enviar notificación	

Envío de Notificaciones



Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones

En el módulo “Bandeja de Notificaciones” opción “Notificar” podrá visualizar las órdenes que se encuentran con retraso de atención permitiéndole remitir la “Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones”.

Al respecto deberá de ingresar:

1. La fecha de emisión del documento.
2. La denominación del documento
3. El documento en pdf.

Notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones				
ORDEN DE COMPRA	RUC PROVEEDOR	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	FECHA ENTREGA	Acciones
ORDEN_DE_COMPRA-260032-2019	2051619621	GROUP FORSYTH SOLUTION S.A.C	04/02/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-260038-2019	20498079297	DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	04/02/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-260037-2019	20601280726	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL SUR S.A.C	04/02/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-260039-2019	20600874340	MULTISERVICIOS SEÑOR DE HUANCA E HIJOS S.R.L	04/02/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-260031-2019	20600742797	DISTRIBUCIONES RESESOL S.A.C	04/02/2019	Enviar notificación
ORDEN_DE_COMPRA-260037-2019	20498079297	DISTRIBUIDORA INDUSTRIAL CONSA E.I.R.L	04/02/2019	Enviar notificación

ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
Orden de Compra	ORDEN_DE_COMPRA-260832-2019
Aclarado Marco	IM-C-2018-1 IMPRESORAS, CONSUMIBLES, REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
Entidad	2016005233-ZONA REGISTRAL N° X SEDE CUSCO
NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	
Proveedor	2051619621-GROUP FORSYTH SOLUTION S.A.C
Asunto	NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
Señores	GRUPO FORSYTH SOLUTION S.A.C
Mensaje	De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, mediante el presente módulo se notifica el requerimiento de cumplimiento de obligaciones, en acuerdo a las consideraciones contenidas en el documento que se acompaña. De conformidad con las normas citadas, si vencido plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial. El presente acto se entiende notificado desde el mismo día de su publicación.
Fecha de emisión del documento *	<input type="text"/> Fecha de Emisión
Denominación de documento *	<input type="text"/> Número
Documento adjunto *	<input type="file"/> (Máximo 2 MB)
<input type="button"/> Enviar <input type="button"/> Cerrar	



Una vez remitida la orden de compra este cambiará al estado

xxxxxxxxxxxxxx

20. COMPRAS AGREGADAS A TRAVÉS DE LA GRANDES COMPRAS

Fases de la Compra Agregada

FASES DE LA COMPRA AGREGADA



La Compra Agregada se encuentra compuesta por los siguientes sub procesos:

- 1. Fase de adhesión:** PERÚ COMPRAS dará a conocer a las Entidades y proveedores mediante comunicado la Ficha de Compra Agregada que contendrá todas las Fichas-producto que cumplan con las condiciones pre establecidas así como el cronograma de ejecución del proceso de adhesión de las Entidades.

Para ello las Entidades deberán de aceptar los términos y condiciones establecidas, debiendo registrar, entre otra información, lo siguiente:

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

Es requisito para continuar con los procesos establecidos que se encuentren adheridas a la compra agregada como mínimo 2 Entidades.

- 2. Fase de contratación:** Siendo la compra agregada una estrategia de contratación que se lleva a cabo a través del procedimiento de Grandes Compras contempla los mismos plazos desde la solicitud de proforma hasta su formalización.

21. REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – GESTIONAR COMPRA

Para poder VISUALIZAR las **Fichas de Compra Agregada** disponibles deberá de seleccionar en el menú “Gestionar Compra Agregada”, luego la opción “Ficha de Compra Agregada” y elegir la Ficha correspondiente.



- > Gestionar Compras
- > Gestionar Servicios
- > Gestionar Compra Agregada
- > Ficha de Compra Agregada
- > Papel Bond A4 75 gr
- > Papel Bond A4 80 gr
- > Adherirse a Compra Agregada

LISTADO DE COMPRAS		PROFORMAS PENDIENTES	
	COMUNICADO N°2		GUIA DE USUARIO
	PREGUNTAS FRECUENTES		Nueva Dirección ele...
	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS		ACCESO A LOS DOCUMENTOS
	IM-CE-2017-1 IMPRESO		IM-CE-2017-2 ÚTIL
	IM-CE-2017-3 COMPARTE		

DOCUMENTOS DE INTERÉS	
	OFERTA
	CATÁLOGO
	FICHA DE COMPRA AGREGADA

FICHA DE COMPRA AGREGADA 1	
CATEGORÍA	PAPILO BOND
TIPO	100% COPIA ALTA CALIDAD
TAMAÑO	A4
GRAMAJE	75 GR
DETALLE	MARCO
ESTRUCTURA DE FABRICA	CLASICO
UNIDAD DE ENVÍO	PAQUETE X 100 HOJAS



Catálogos Electrónicos
20131570998 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGIÓN
INICIO | SALIR

Registro del requerimiento

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – TÉRMINOS Y CONDICIONES

Visualizará los términos y condiciones asociados al presente proceso de Compra Agregada.

Para continuar con el registro, usted deberá aceptar los términos y condiciones presionando el botón “Sí, ACEPTE”.

Luego, presione el botón **Seguir**.

FORMULARIO DE REGISTRO DE ADHESIÓN COMPRA AGREGADA

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Al aceptar los presentes términos y condiciones, la entidad adherente se obliga a:

- Verificar que la Ficha de Compra Agregada cumpla con el requerimiento de la entidad.
- Inscribir en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) el requerimiento, conforme a lo establecido en la Directiva N° 002-2019-OSE/C/E o “Plan Anual de Contrataciones”.
- Contar con el expediente de contratación aprobado, debiendo contener la documentación establecida en la Directiva N° 002-2019-OSE/C/E o “Plan Anual de Contrataciones del Estado”, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Mantener su adhesión a la Compra Agregada hasta la generación de la orden de compra correspondiente.
- Generar la orden de compra a favor del proveedor seleccionado en el plazo establecido en la Ficha de Compra Agregada.
- Cumplir con el pago a proveedores dentro del plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, la entidad declara conocer:

- Las Reglas Básicas del Método Especial de Contratación - Gran Compra. Que el plazo para la entrega son treinta (30) días calendario conforme los parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación.
- Que el lugar de entrega de la presente Compra Agregada se circunscribe a Lima y Callao.
- Que podrá registrar solo un lugar de entrega para la adquisición mediante Compra Agregada.

Los presentes términos y condiciones tienen la calidad de declaración jurada, la misma que será verificada por PERÚ COMPRAS. En caso, la información declarada no sea acorde con la información registrada, se restringirá a la entidad de la presente Compra Agregada y se comunicará oportunamente.

Al aceptar los presentes términos y condiciones, declaro tener la capacidad y legitimidad para adherir a la entidad en la presente Compra Agregada.

SÍ, ACEPTE

Seguir

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – GESTIONAR COMPRA

Para poder REGISTRAR su requerimiento deberá de seleccionar en el menú “Gestionar Compra Agregada” y luego la opción “Adherirse a Compra Agregada”.

The screenshot shows the 'Gestionar Compra Agregada' section of the Perú Compras website. The menu on the left includes 'Gestionar Compras', 'Gestionar Servicios', 'Gestionar Compra Agregada', 'Ficha de Compra Agregada', 'Papel Bond A4 75 gr', 'Papel Bond A4 80 gr', and 'Adherirse a Compra Agregada'. The main content area is titled 'DOCUMENTOS DE INTERÉS' and lists various documents such as 'COMUNICADO N22 2017 PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA PROFORMAS DE GRAN COMPRA', 'GUIA DE USUARIO EBE AVIANCA', 'PREGUNTAS FRECUENTES ENTIDADES 201809', 'Nueva Dirección electrónica de los administradores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco', 'Requerimientos mínimos: Hardware, Software, Conexión a Internet', 'Acceso a los Documentos de los Procedimientos', 'IM-CE-2017-1 Impresoras, Consumibles y Repuestos y accesorios de oficina', 'IM-CE-2017-2 Útiles de escritorio, Papelería y cartones, Materiales e insumos de aseo y tocador', and 'IM-CE-2017-3 Computadoras de escritorio, Computadoras portátiles y Escáneres'. The top right corner displays the 'PERÚ COMPRAS' logo and navigation links for 'Cátedras Electrónicas', '20131570998 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN', 'INICIO', and 'SALIR'.



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – ENTIDAD Y CONTACTO

Visualizará los campos asociados a la entidad y al usuario y/o personal de contacto que realiza el registro.

Usted deberá registrar los datos correspondientes a la Unidad Ejecutora, la entidad y sus datos para poder contactarlo y validar lo registrado.

Para continuar presione el botón **Seguir**.

DATOS DE LA ENTIDAD Y CONTACTO

Código Unidad Ejecutora *	Denominación Unidad Ejecutora *
RUC *	Nombre de la Entidad *
Nombre Completo del Contacto *	
Teléfono del Contacto *	Correo Electrónico del Contacto *
ejemplo@ejemplo.com	

[Atrás](#) [Seguir](#)



REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – LUGAR DE ENTREGA

Visualizará los campos asociados al Lugar de Entrega de los productos a adquirirse.

1. Usted deberá registrar obligatoriamente los datos correspondientes al departamento, provincia, distrito, dirección del lugar de entrega del requerimiento.
2. Opcionalmente podrá registrar una referencia, latitud, longitud y el código postal.

Para continuar presione el botón **Seguir**.

DATOS DEL LUGAR DE ENTREGA

Departamento * 1	Selección	
Provincia *	Selección	
Distrito *	Selección	
Dirección *		
Referencia 2		
Latitud	Longitud	Código Postal Nacional

[Atrás](#) [Seguir](#)

Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

A continuación, deberá de ingresar a los responsables de la recepción de los bienes.

En la primera parte podrá ingresar a un responsable principal de forma obligatoria.

Y en la segunda parte podrá ingresar a un responsable adjunto de forma opcional.

Para continuar presione el botón **Seguir**.



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – REQUERIMIENTO

1. A continuación, deberá registrar el número de documento que hace referencia al requerimiento de la contratación y adjuntar el archivo digitalizado en formato .PDF (no debe superar los 2 mb).
2. Luego registrar el PAC, elegir la **Ficha de Compra Agregada** a la que se adhiere, la cantidad del requerimiento y de ser necesario algún comentario.
3. El último dato a registrar corresponde a la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP); para agregar otro CCP vamos a la opción *Agregar otro CCP* y presionamos “Si”, caso contrario en “No”.

Para enviar el requerimiento presione el botón **Enviar Formulario**.



Registro del requerimiento

REGISTRO DEL REQUERIMIENTO DE LA COMPRA AGREGADA – CONFIRMACIÓN



A continuación, se visualizará un mensaje de confirmación del envío del requerimiento.

Finalmente, presione el botón **Cerrar** para regresar al menú principal de la plataforma.



Gracias!

Sus datos han sido recibidos

22. SOLICITUD DE PROFORMAS EN LA COMPRA AGREGADA



Solicitud de Proforma en la Compra Agregada

COMPRA
AGREGADA A
TRAVÉS DE LA GRAN
COMPRA



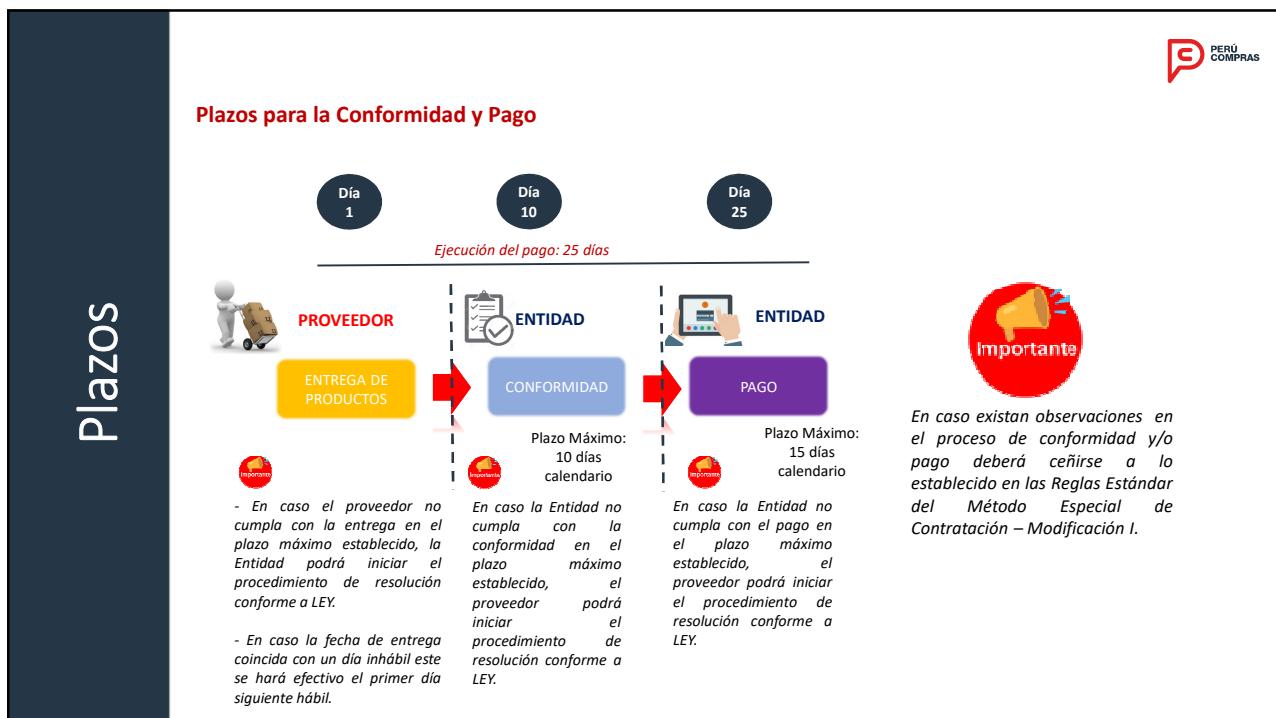
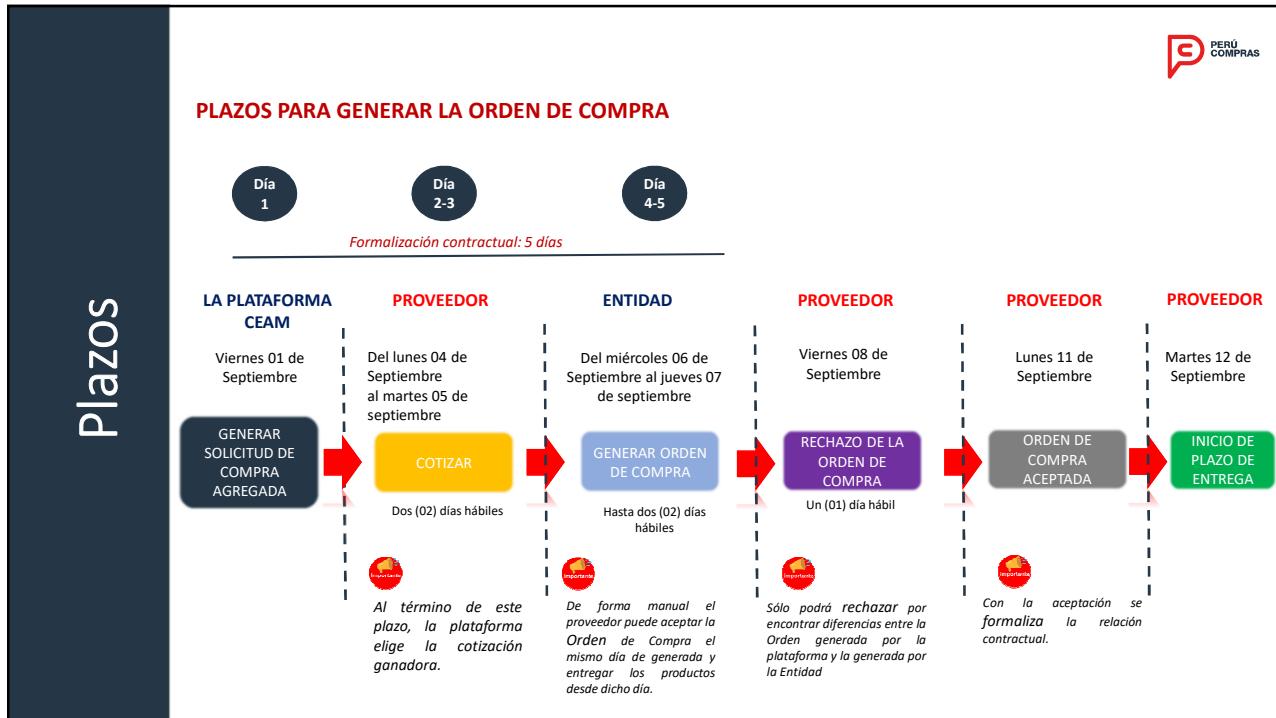
Refiérase al procedimiento mediante el cual se invita a todos los proveedores que, acorde a las condiciones requeridas en la proforma, cuenten con:

- Ofertas vigentes para alguna de las Fichas-producto.
- Cobertura de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento de compra agregada
- Stock mínimo de una (01) unidad



23. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN







Av. República de Panamá N° 3629
San Isidro, Lima - Perú
T. (51 1) 643 0000
Consultas:
acuerdosmarco@perucompras.gob.pe



MANUAL

PARA LA OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS - PROVEEDORES ADJUDICATARIOS

Reglas Estándar Tipo I del Método Especial de Contratación – Modificación II



Firmado digitalmente por BOTTONI
VARILLAS Giovanna Fanny FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:51:39 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
CHAVEZ Walter Giovanni FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:48:48 -05:00



Firmado digitalmente por SANTO
VILLEGAS Yonel Omar FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:53:04 -05:00



Firmado digitalmente por CCORI
SALAZAR David Enrique FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.10.2019 10:56:09 -05:00

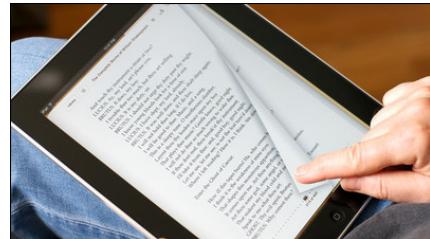


BIENVENIDOS

El presente instructivo ha sido elaborado con la finalidad de dar a conocer a los PROVEEDORES ADJUDICATARIOS el proceso de contratación por medio de la estrategia de Compra Agregada a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

CONSIDERACIONES GENERALES ANTES DE EFECTUAR SU REGISTRO

- ✓ Leer debidamente los documentos asociados a la implementación 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/>

**1. ACCESO A LA PLATAFORMA**

OPCIÓN 01

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

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

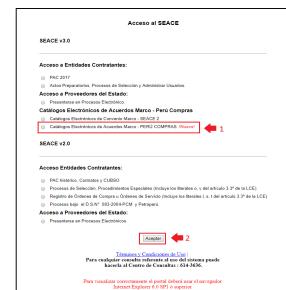
2. Presione el botón de **Acceso Usuarios Registrados**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



3. Seleccione la opción

Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - PERÚ COMPRAS ¡Nuevo!

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



OPCIÓN 02

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

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

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



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**.



1

2

3

INICIANDO SESIÓN

Usuario
20309776616

Contraseña
.....

Acceso Entidad Acceso Proveedor/Representante de Marca

Registro de usuario nuevo
Olvidó su contraseña

Ingresar

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

v.0.1.1



IMPORTANTE

Su usuario corresponde a su número de RUC

2. MEJORAS DE OFERTAS

MEJORAS APLICABLES



Estas mejoras podrán ser:

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



IMPORTANTE

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

MEJORA: PRECIOS Y EXISTENCIAS (STOCK)

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

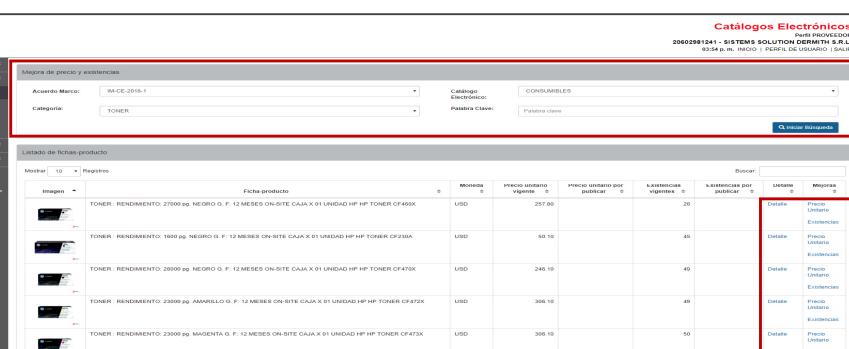
Paso 2. Utilice los filtros de búsqueda para ubicar el Acuerdo Marco, el Catálogo Electrónico y la Categoría en la que mejorará su oferta. Luego, presione el botón **Iniciar búsqueda**.

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

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



1



2

3

4

MEJORA: PRECIOS

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



RECORDAR

IMPORTANTE

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

Mujorar precio unitario

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

Precio unitario vigente USD

Precio unitario por publicar USD

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

* Los precios no incluyen IGV.

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

Guardar

MEJORA: EXISTENCIAS (STOCK)

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



RECORDAR

IMPORTANTE

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

Modificar existencias

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

Existencias vigentes

Existencias a publicar

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

Guardar

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.

IMPORTANTE

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

Usted estará obligado a asumir la cobertura de atención en toda la región de origen a flete de costo 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

IMPORTANTE

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

MEJORA: COBERTURA DE ATENCIÓN - RETIRO

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

Catálogos Electrónicos
00002981-0241 - SISTEMA MULTIFACILITADOR
CÓDIGO: INICIO / PERFIL DE USUARIO / SALIR

Retiro de cobertura de atención

Region: HUÁNUCO

Acción	Detalle	Motivo	Fecha inicio de revisión	Fecha fin de revisión
Retirar cobertura	Huánuco	ANIZIAS		
Retirar cobertura	Huánuco	ANISOM		
Retirar cobertura	Huánuco	APRÍLICAC		
Retirar cobertura	Huánuco	ARCOIN		
Retirar cobertura	Huánuco	AROCOHO		
Retirar cobertura	Huánuco	CHAMACO		
Retirar cobertura	Huánuco	CALAU		
Retirar cobertura	Huánuco	CUSCO		
Retirar cobertura	Huánuco	HUANQUIA		
Retirar cobertura	Huánuco	HUARO		

Motivo: 1 a 10 de 25 Páginas

Catálogos Electrónicos Mensaje de confirmación

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

No Si

MEJORA: PLAZO DE ENTREGA

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

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

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

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

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

Catálogos Electrónicos
00002981-0241 - SISTEMA MULTIFACILITADOR
CÓDIGO: INICIO / PERFIL DE USUARIO / SALIR

Lista de fichas - producto ofertadas por el Proveedor

Nro	Imagen	Ficha producto	Motivo	Plazo de entrega exigente	Expedición exigente	Plazo de entrega exigente	Plazo de entrega a publicar	Crear de acuerdo a destino exigente	Crear de acuerdo a destino a publicar
1		TONER RENDIMIENTO: 21000 pag. NEGRO G. F. 12 MESES CAJA X 91 UNIDOS KYOCERA TH-312Z 17202V0008	USD 61.00000	144	3	3	3	Aplicar a todos	Aplicar a todos
2		TONER RENDIMIENTO: 21000 pag. NEGRO G. F. 12 MESES Caja X 91 UNIDOS KYOCERA TH-312K 17202V0141 17202V0241	USD 244.00000	+	3	3	3	Aplicar a todos	Aplicar a todos
3		TONER RENDIMIENTO: 5000 pag. MAGENTA G. F. 12 MESES Caja X 91 UNIDOS KYOCERA TH-352M 17202V0009	USD 58.00000	50	3	3	Aplicar a todos	Aplicar a todos	
4		TONER RENDIMIENTO: 5000 pag. AMARILLO G. F. 12 MESES Caja X 91 UNIDOS KYOCERA TH-352Y 17202V0009	USD 58.00000	50	3	3	Aplicar a todos	Aplicar a todos	
5		TONER RENDIMIENTO: 5000 pag. CYAN G. F. 12 MESES Caja X 91 UNIDOS KYOCERA TH-352C 17202V0009	USD 58.00000	50	3	3	Aplicar a todos	Aplicar a todos	

Motivo: 1 a 10 de 228 Registros

4 Envíe

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**.



IMPORTANTE



- 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.

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:



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

The screenshot shows the 'Catálogos Electrónicos' section of the Perú Compras website. The 'Filtro proformas' (Proformas Filter) panel is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Acuerdo Marco: IM-CE-2018-1
- Catálogo: CONSUMIBLES
- Categoría: TONER
- Palabra clave: Ficha-producto, Entidad, Nro. Proforma
- Tipo: Compra Ordinaria
- Estado:
- Botón: Iniciar búsqueda

The 'Listado de proformas' (List of Proforms) table is also highlighted with a red box and shows the following data for one entry:

Nº proforma	Entidad	Fecha de proforma	Ficha-producto	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado de proforma	
PROFORMA-108646-629297-2017	ENTIDAD DEL ESTADO	18/10/2017 23:24:15	NOTA	PEN	20	0,00	SE REQUIERE COTIZACION	PENDIENTE	<input type="button" value="Q.Cotizar"/> <input type="button" value="Q.Restringir"/>

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 Amazonía, EXCPTUARSE del IGV.
- Presione el botón **Guardar** para finalizar el registro de su cotización.

IMPORTANTE

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



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

Al tercer día hábil posterior a la recepción de la proforma, la plataforma enviará su cotización de manera automática con los datos registrados en su oferta para la ficha-producto de no haber ingresado el costo de envío este será considerado costo de envío.

COTIZAR PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA

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

CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS										
Perú Proveedor										
20924898471 - INTEGRA PERUVIAN GROUP E.I.R.L. 11:00 p.m. INICIO PERFIL DE USUARIO SALIR										
Listado de proformas										
# proforma	Entidad	Fecha proforma	Ficha producto	Moneda ofrecida	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado proforma	Observaciones	Fecha límite de cotización
PROFORMA-327914-1960775-2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/02/2018	TONER RENDIMIENTO 20000 PAGINAS NEGRO Y BLANCO F 12 MESES ON-DIAL COLOR 10000 PAGINAS UNIDAD HP-HP TONER CF474X	USD	5	SE REQUIERE COTIZACION	0.00	COTIZADA		15/02/2018
PROFORMA-327914-1960775-2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/02/2018	TONER RENDIMIENTO 16000 PG NEGRO Y F 12 MESES ON-DIAL COLOR 10000 PAGINAS UNIDAD HP-HP TONER CF354X	USD	5	SE REQUIERE COTIZACION	0.00	COTIZADA		15/02/2018

Mosiendo 1 a 2 de 2 Registros

Anterior Siguiente

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 la Entidad compradora.
- Otros que PERÚ COMPRAS determine.

RESTRICCIÓN DE PROFORMAS DE COMPRA ORDINARIA
Proforma: PROFORMA-72927-108545-2017

Indique causal/motivo de la restricción de la contratación

Causal: Selección causal

Observaciones: Por deuda
 Por deuda otro proveedor
 Por Impedimento para contratar con el estado

Guardar

IMPORTANTE



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

Catálogos Electrónicos
Perfil PROVEEDOR
72065769792 - PROVEEDOR 72065769792
10:28 p. m. INICIO | PERFIL DE USUARIO [SALIR](#)

Filtro proformas

Acuerdo: IM-CE-2018-2
Marco:
Categoría: NOTA
Palabra clave: Ficha-producto, Entidad, Nro Proforma
Tipo: Compra Ordinaria
Estado: Selecione estado de proforma
Restringir

Listado de proformas

Nº proforma	Entidad	Fecha proforma	Ficha-producto	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado proforma	Observaciones
PROFORMA-108545-2017	ENTIDAD DEL ESTADO	18/10/2017 23:24:15	NOTA	PEN	20	SE REQUIERE COTIZACION	0.00	RESTRINGIDA	

GRANDES COMPRAS

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

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



IMPORTANTE



La presente convocatoria considerará específicamente proveedores que cuenten con:

Cobertura en Lima y/o Callao.

Plazo de entrega menor o igual a 30 días calendario.

PROFORMAS DE GRAN COMPRA

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

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

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

Paso 3: Usted tendrá la opción de Cotizar la proforma si desea participar del requerimiento de compra.

Nº proforma	Entidad	Fecha p. proforma	Ficha-productos	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado p. proforma
PROFORMA-168646-029207-2017	ENTIDAD DEL ESTADO	18/10/2017 23:24:15	NOTA	PEN	20	SE REQUIERE COTIZACION	0.00	PENDIENTE

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 el 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 Amazonía, exceptuarse del IGV
- Presione el botón Guardar para finalizar el registro de su cotización

COTIZAR GRAN COMPRA
Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA-655401-2084747-2019
Item: 7521492

Descripción Ficha-producto	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES CAJA X 10 PAQUETES D/500 HOJAS GRAPHOS INKJET 17750049000010	
Cantidad requerida	2	
Lugar de entrega	LIMA / BARRANCA / BARRANCA	
Dirección de entrega	BARRANCA	
Plazo de entrega ofertado	5	(días calendarios)
Precio unitario ofertado (sin IGV)	100.39	PEN
Costo envío unitario (sin IGV)	0.00	PEN
Aplicación del IGV	SI	

Guardar

Importante: Tiene hasta el segundo 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 cotización cambiará a cotizada.

Listado de proformas

Nº proforma*	Entidad	Fecha proforma	Ficha-producto	Moneda ofertada	Cantidad	Costo de envío	Estado proforma	Observaciones	Fecha límite de cotización	Indicador	
PROFORMA-GRAN_COMPRA-655401-2084747-2019	SEGURO SOCIAL DE SALUD	28/5/2019	PAPEL BOND : T/FOTOCOPIA-ALISADO TAM: A4 G: 75 gr COL: BLANCO G.F: 12 MESES CAJA X 10 PAQUETES D/500 HOJAS GRAPHOS INKJET 17750049000010	PEN	2	SE REQUIERE COTIZACION	COTIZADA		30/5/2019	Amarillo	Cotizar / Modificar Cotización

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior 1 Siguiente

PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

¡ATENCIÓN PROVEEDOR!

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

Aceptar **Cancelar**

RECORDar

IMPOTANTE

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

COTIZAR PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

Para cotizar usted tendrá la opción de:

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

COTIZAR GRAN COMPRA
Proforma: PROFORMA-GRAN_COMPRA_AGGREGADA - 734921-2319835-2019
Item: 0002510

Descripción Ficha– producto	ATLAS OFFICE PAPEL BOND TIFOTOCOPIA ALUSADO TAM A4 G: 80 gr COL. BLANCO G/F: 12 MESES PAQUETE X 500 HOJAS ATLAS OFFICE OFFICEB014		
Cantidad requerida	100	VARIOS	Ver
Lugar de entrega			
Dirección de entrega			
Plazo de entrega ofertado			
Precio unitario ofertado (sin IGV)	105.00	0.00	PEN
Costo envío unitario (sin IGV)			
Aplicación del IGV	SI		

Guardar



IMPOTANTE

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

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

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

LISTA DE ENTIDADES: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

DETALLE GRAN COMPRA			
Proforma: PROFORMA_GRAN_COMPRA_AGREGADA - 734921-2319835-2019			
Item: 8025110			
Entidad	Lugar de entrega	Dirección de entrega	Cantidad requerida
MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA	LIMA / LIMA / SAN BORJA	calle de la prosa 104	10
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	LIMA / LIMA / SAN ISIDRO	avenida los robles 965	60
MUNICIPALIDAD DE LINCE	LIMA / LIMA / LINCE	calle del loro 8947	30
Total: 100			
Cerrar			



IMPORTANTE

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

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

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

COTIZACIÓN: PROFORMAS DE GRAN COMPRA – COMPRA AGREGADA

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

CATÁLOGOS Electrónicos										
Perfil PROVEEDOR 20024885971 - INTECAL PERUVIAN GROUP E.I.R.L. 11:00 p.m. INCO / PERU SE USARÁ IVA/LI										
Iniciar Sesion										
Listado de proformas										
# proforma	Entidad	Fecha proforma	Ficha producto	Movida oferta	Cantidad	Costo de envío	Indicador	Estado proforma	Observaciones	Fecha límite de cotización
PROFORMA_GRAN_COMPRA_2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/08/2018	RULESOB-TELEFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY S7 32GB 4G COLOR NEGRO	RDN	5	0.00	0.00	COTIZADA		15/08/2018
PROFORMA_GRAN_COMPRA_2018	MINISTERIO DE EDUCACION	16/08/2018	RULESOB-TELEFONO CELULAR SAMSUNG GALAXY S7 32GB 4G COLOR NEGRO	RDN	5	0.00	0.00	COTIZADA		15/08/2018

Muestro 1 a 2 de 2 Registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

4. RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

Rechazo de la Orden de Compra

RECHAZO DE LA ORDEN DE COMPRA

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

No coincida la Ficha-producto.

No coincida el monto

No coincida la cantidad

No coincida la unidad de despacho

No coincida el plazo de entrega.

No coincida el lugar de entrega

No coincida los datos del proveedor.

No se consignó el N° SIAF.

El registro SIAF no esté aprobado

No cuenta con la(s) firma(s)respectivas.

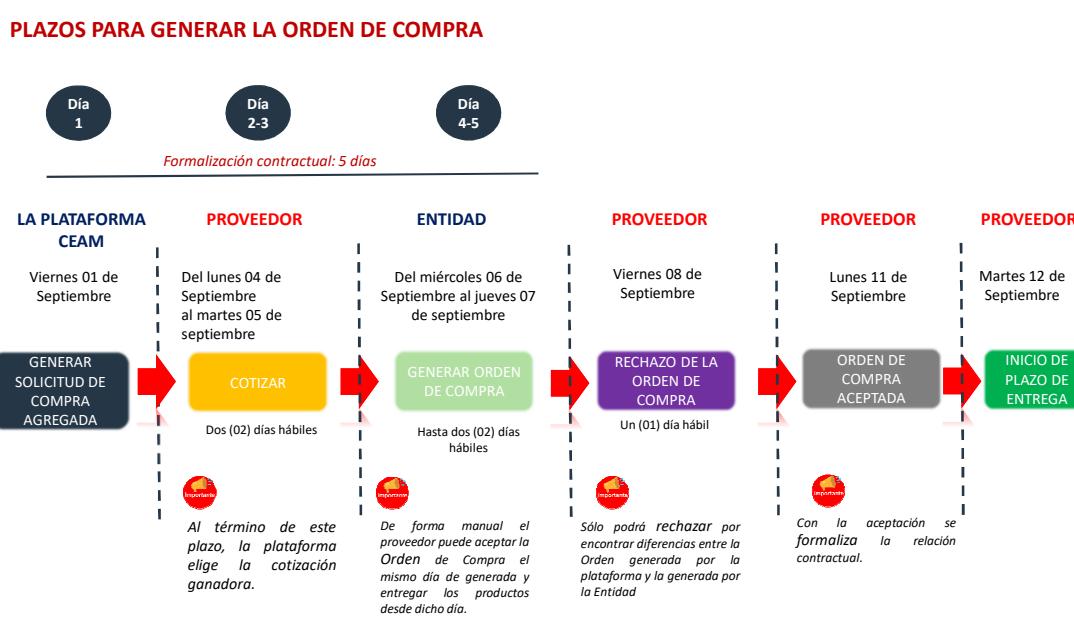
La orden de compra digitalizada indique condiciones adicionales.

Otras que PERÚ COMPRAS establezca.



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

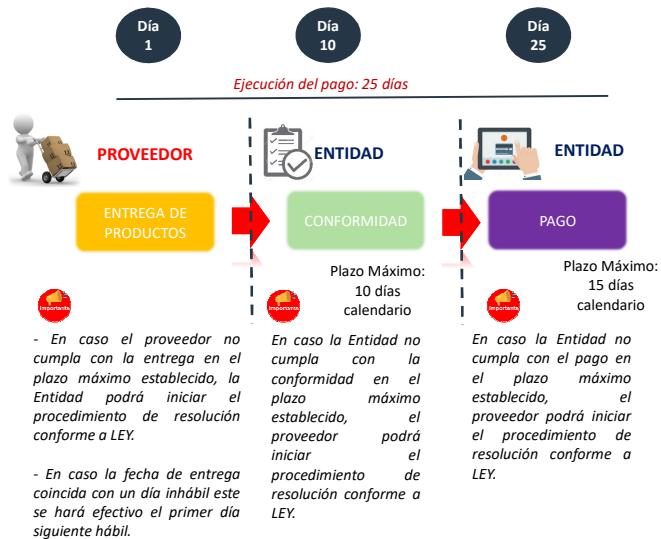
5. PLAZOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



Plazos



Plazos para la Conformidad y Pago



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



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