



CUADRO COMPARATIVO: Modificación de las "Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I"

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>1.4Referencias En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 estándar para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable. ▪ CATÁLOGOS: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. ▪ APLICATIVO: Aplicativo 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. 	<p>1.4Referencias En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ APLICATIVO: Aplicativo 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.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>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.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por PERÚ COMPRAS en caso el PROVEEDOR sea excluido de los CATÁLOGOS.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 y/o sello de los responsables que autorizaron la contratación; la ENTIDAD podrá hacer uso de firmas digitales, de corresponder. 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 del APLICATIVO. 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 del APLICATIVO.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>2.11 Procedimiento de 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 y iv) plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas.</p> <p>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.</p>	<p>2.11 Procedimiento de 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, acorde a las condiciones requeridas en la PROFORMA, cuenten con:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Ofertas vigentes, ii) Stock disponible, iii) Cobertura, y iv) Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas. <p>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.</p>
<p>2.12 Procedimiento de Grandes Compras Refiérase al Procedimiento mediante el cual la ENTIDAD selecciona Fichas-producto del CATÁLOGO, generando que el APLICATIVO de manera automática invite a todos los PROVEEDORES que cuenten con: i) ofertas vigentes para dichas Fichas-producto, ii) cobertura, y iii) stock mínimo de una (01) unidad, a fin de que oferten sus mejores condiciones y que el APLICATIVO seleccione automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las presentes REGLAS.</p> <p>PERÚ COMPRAS establecerá en el Anexo N°1 el monto obligatorio para el uso del Procedimiento de Grandes Compras 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.</p>	<p>2.12 Procedimiento de Grandes Compras Refiérase al Procedimiento mediante el cual la ENTIDAD selecciona Fichas-producto del CATÁLOGO, generando que el APLICATIVO de manera automática invite a todos los PROVEEDORES que, acorde a las condiciones requeridas en la PROFORMA, cuenten con:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Ofertas vigentes para dichas Fichas-producto, ii) Cobertura, y iii) Stock mínimo de una (01) unidad, <p>Ello con la finalidad de que oferten sus mejores condiciones y que el APLICATIVO seleccione automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las presentes REGLAS.</p> <p>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.</p>
<p>2.15 Estados generados por el APLICATIVO: Refiérase a los estados generados por el APLICATIVO para identificar el estado situacional durante el proceso de contratación.</p>	<p>2.15. Estados generados por el APLICATIVO: Refiérase a los estados generados en la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco</p>
<p>No indica</p>	<p>2.18 Proforma Refiérase a la solicitud de la Entidad de requerir los costos y condiciones asociados para la atención de una Ficha-producto que se genera en el APLICATIVO en base a las ofertas registradas por los PROVEEDORES.</p>



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>3.2 Cumplimiento de su oferta</p> <p>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.</p>	<p>3.2. Cumplimiento de su oferta</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>El incumplimiento de lo señalado en el presente numeral será considerado como un causal para la resolución de la Orden de Compra.</p> <p>PERÚ COMPRAS a través de un comunicado establecerá, el catalogo y/o las categorías, en los cuales se podrá solicitar la carta de originalidad.</p>
<p>3.8 Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente.</p> <p>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.</p> <p>PERÚ COMPRAS comunicará el procedimiento para la actualización del ubigeo, coberturas y ofertas mediante el portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).</p> <p>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”.</p>	<p>3.8 Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente.</p> <p>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.</p> <p>PERÚ COMPRAS comunicará el procedimiento para la actualización del ubigeo, coberturas y ofertas mediante el portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).</p> <p>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 PERÚ COMPRAS el cambio o actualización del domicilio fiscal</p>



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>3.13 Requisitos</p> <p>A fin de realizar contrataciones a través del APLICATIVO de los CATÁLOGOS, El PROVEEDOR debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>La ENTIDAD debe verificar el cumplimiento de los requisitos precitados por parte del PROVEEDOR.</p> <p>PERÚ COMPRAS, podrá establecer requisitos adicionales obligatorios los cuales se detallarán en el Anexo N° 01 del PROCEDIMIENTO.</p>	<p>3.13 Requisitos</p> <p>A fin de realizar contrataciones a través del APLICATIVO de los CATÁLOGOS, El PROVEEDOR debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>La ENTIDAD debe verificar el cumplimiento de los requisitos precitados por parte del PROVEEDOR.</p> <p>PERÚ COMPRAS, podrá establecer requisitos adicionales obligatorios los cuales se detallarán en el PROCEDIMIENTO.</p>
<p>4.2 Revisión de los requisitos del PROVEEDOR</p> <p>Previamente a la emisión de la ORDEN DE COMPRA, la ENTIDAD debe verificar en el portal web del RNP que el PROVEEDOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Cuente con inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC. ii) No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado. iii) No se encuentre suspendido para contratar con el Estado. <p>Asimismo, la ENTIDAD debe verificar que el PROVEEDOR no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en la LEY</p>	<p>4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR</p> <p>Previamente a la emisión de la ORDEN DE COMPRA, la ENTIDAD debe verificar en el portal web del RNP que el PROVEEDOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Asimismo, la Entidad deberá verificar que el proveedor cuente con la condición de “Activo” y “Habido” en la SUNAT</p> <p>Adicionalmente, la ENTIDAD debe verificar que el PROVEEDOR no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en la LEY.</p>



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>4.6Obligatoriedad 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.</p>	<p>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.</p>
<p>5.1Moneda Refiérase a la moneda determinada para el registro del precio unitario base en el APLICATIVO, la cual se encontrará establecida en el Anexo N° 01 del PROCEDIMIENTO aplicable.</p>	<p>5.1Moneda Refiérase a la moneda determinada para el registro del precio unitario base en el APLICATIVO, la cual se encontrará establecida en el PROCEDIMIENTO aplicable.</p>
<p>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 Anexo N° 01 del 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 a través del APLICATIVO, durante la operación, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes REGLAS.</p>	<p>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 del APLICATIVO durante la operación, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes REGLAS.</p>
<p>5.4Costo 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 el APLICATIVO.</p>	<p>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 el APLICATIVO.</p>



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>En caso el PROVEEDOR modifique su dirección y esto significa la variación de la provincia de origen, el costo de envío será cero (o) para la provincia de su nueva dirección registrada.</p> <p>El PROVEEDOR podrá registrar a través del APLICATIVO el costo de envío o flete unitario por cada ficha producto según su cobertura de atención.</p>	<p>El PROVEEDOR podrá registrar a través del APLICATIVO el costo de envío o flete unitario por cada Ficha- producto según su cobertura de atención.</p> <p>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.</p>
<p>5.8 Garantía</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Estén consignadas en formato impreso; ii) Estén redactadas en idioma castellano; y iii) Estén incluidas dentro del empaque de la ficha-producto. <p>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.</p>	<p>5.8Garantía</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Estén consignadas en formato impreso; ii) Estén redactadas en idioma castellano; y iii) Estén incluidas dentro del empaque de la Ficha-producto. <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>5.10Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía</p> <p>Refiérase al periodo de tiempo máximo en que el PROVEEDOR da respuesta a la ENTIDAD en caso se reporte posibles defectos de fabricación del producto, debiendo informar el PROVEEDOR cual será el procedimiento para la atención de la garantía de acuerdo a las consideraciones contenidas en la ficha técnica.</p> <p>Este plazo no podrá exceder lo establecido en el Anexo N° 01; contabilizados a partir del día hábil siguiente de la comunicación por parte de la ENTIDAD.</p>	<p>5.10Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía</p> <p>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.</p>



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>5.11 Tiempo de solución máximo para atención de garantía: Refiérase al periodo de tiempo máximo en que el PROVEEDOR debe brindar solución satisfactoria ante defectos de fabricación, de acuerdo a los tipos de garantía ofrecidos en las fichas técnicas. Dicho plazo no puede exceder lo establecido en el Anexo N° 01; y se contabilizará a partir del día hábil siguiente de comunicada la respuesta del PROVEEDOR.</p> <p>Debe tenerse en cuenta que las fichas técnicas pueden señalar los siguientes tipos de garantía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carry in, conlleva el traslado del producto al lugar establecido por el PROVEEDOR, el cual deberá estar ubicado en su provincia de origen. - On site, conlleva que el PROVEEDOR brindará la asistencia en el lugar donde fue entregado el producto. 	<p>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.</p>
<p>No indica</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>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.</p>



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>6.2.3 La ENTIDAD debe seleccionar las Fichas-producto que cumplen con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y procede a enviarlas al LISTADO DE COMPRAS, permitiéndole el APLICATIVO adicionar un nuevo ítem del requerimiento o ir al LISTADO DE COMPRAS; para ello, deberá de tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento, siendo responsabilidad de la ENTIDAD.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Si como resultado de la búsqueda realizada en el APLICATIVO 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.</p> <p>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.</p> <p>El APLICATIVO 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.</p> <p>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.</p>
<p>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, el APLICATIVO 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.</p>	<p>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, el APLICATIVO 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.</p> <p>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.</p>
<p>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 el APLICATIVO, debiendo tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; 	<p>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 el APLICATIVO, debiendo tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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;



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 del APLICATIVO 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 y, de corresponder que el plazo de la ejecución supere el ejercicio fiscal, el documento de la previsión presupuestaria y el documento que formalice el compromiso contractual, el cual deberá de contener todas las características de la orden de compra emitida por el APLICATIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 del APLICATIVO 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. <p>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.</p>
<p>6.3.10E El PROVEEDOR puede rechazar la ORDEN DE COMPRA, de forma manual como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado PUBLICADA cuando la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no guarde relación con la ORDEN DE COMPRA, de acuerdo a los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Las Fichas-producto consignadas en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincidan con las Fichas-producto detalladas en la ORDEN DE COMPRA. ii) El monto consignado en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincida con el monto detallado en la ORDEN DE COMPRA. iii) La cantidad consignada en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincida con la cantidad detallada en la ORDEN DE COMPRA. iv) La unidad de despacho consignada en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincida con la unidad detallada en la ORDEN DE COMPRA. v) El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la ORDEN DE COMPRA, en caso le sea aplicable. vi) Que el registro SIAF no se encuentre aprobado, para ello podrán hacer la verificación correspondiente en el portal de Consulta de Expedientes – SIAF. vii) La dirección del lugar de entrega consignada en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincide con lo registrado en la ORDEN DE COMPRA. viii) La ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no registre la descripción completa de la ficha-producto consignada en la ORDEN DE COMPRA. ix) El plazo de entrega consignado en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no haya sido establecido, o no coincida con la ORDEN DE COMPRA. 	<p>6.3.10 El PROVEEDOR puede rechazar la ORDEN DE COMPRA, de forma manual como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado PUBLICADA cuando la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no guarde relación con la ORDEN DE COMPRA, de acuerdo a los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) Las Fichas-producto consignadas en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincidan con las Fichas-producto detalladas en la ORDEN DE COMPRA. ii) El monto consignado en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincida con el monto detallado en la ORDEN DE COMPRA. iii) La cantidad consignada en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincida con la cantidad detallada en la ORDEN DE COMPRA. iv) La unidad de despacho consignada en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincida con la unidad detallada en la ORDEN DE COMPRA. v) El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la ORDEN DE COMPRA, en caso le sea aplicable. vi) Que el registro SIAF no se encuentre aprobado, para ello podrán hacer la verificación correspondiente en el portal de Consulta de Expedientes – SIAF. vii) La dirección del lugar de entrega consignada en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincide con lo registrado en la ORDEN DE COMPRA. viii) La ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no registre la descripción completa de la Ficha-producto consignada en la ORDEN DE COMPRA.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>x) En caso que la entrega de los productos adquiridos se realice al siguiente año fiscal de la contratación y de verificarse que no se encuentra adjunta la previsión presupuestaria a la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA.</p> <p>xi) Los datos del proveedor consignadas en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincidan con las detalladas en la ORDEN DE COMPRA.</p> <p>xii) No cuenta con las firmas y/o sellos completos de los responsables que autorizan la compra; siendo válidas las firmas digitalizadas.</p> <p>xiii) La ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA es ilegible.</p> <p>xiv) La ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la ORDEN DE COMPRA, o en las REGLAS cuando corresponda.</p> <p>xv) En caso corresponda a una contratación cuyo plazo de ejecución se extienda hasta el siguiente ejercicio en el que fue generada no coincida el contenido del documento que formalice y acredite el compromiso contractual con la ORDEN DE COMPRA.</p> <p>xvi) 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).</p>	<p>ix) El plazo de entrega consignado en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no haya sido establecido, o no coincida con la ORDEN DE COMPRA.</p> <p>x) Los datos del proveedor consignadas en la ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA no coincidan con las detalladas en la ORDEN DE COMPRA.</p> <p>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.</p> <p>xii) La ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA es ilegible.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
<p>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, para lo cual deberá considerar los siguientes requisitos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>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.</p> <p>6.3.15 El PROVEEDOR, 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:</p> <p>i) El estado de la ORDEN DE COMPRA podrá ser visualizada en el APLICATIVO por el PROVEEDOR y la ENTIDAD;</p>	<p>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:</p> <p>i) El estado de la ORDEN DE COMPRA podrá ser visualizada en el APLICATIVO por el PROVEEDOR y la ENTIDAD;</p> <p>ii) El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las Fichas-producto asociadas a la ORDEN DE COMPRA; y,</p> <p>iii) El registro de la fecha de entrega de las Fichas-producto asociadas a la ORDEN DE COMPRA.</p> <p>iv) 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,</p> <p>v) 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.</p>



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>ii) 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,</p> <p>iii) 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.</p>	<p>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.</p> <p>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 el APLICATIVO el estado ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO, para lo cual deberá considerar los siguientes requisitos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>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.</p>
<p>6.3.16 La ENTIDAD deberá registrar el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la ORDEN DE COMPRA de forma manual desde el día de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, es preciso indicar que el APLICATIVO, el décimo primer (11)¹ día calendario siguiente de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.</p> <p>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:</p>	<p>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 del APLICATIVO desde el día de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, es preciso indicar que el APLICATIVO, el décimo primer (11)² día calendario siguiente de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.</p> <p>La ENTIDAD, en caso presente observaciones a los bienes entregados y previo a la emisión de la conformidad, de forma manual a través del APLICATIVO 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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).

¹ De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.

² De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
	<p>Es preciso indicar que el APLICATIVO, el décimo primer (11)³ día calendario siguiente de generado el estado OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA.</p> <p>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 del APLICATIVO, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). <p>Es preciso indicar que el APLICATIVO, el décimo primer (11)⁴ día calendario siguiente de generado el estado SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, cambiará de forma automática al estado SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.</p> <p>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:</p>
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

³ De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.

⁴ De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>perjuicio de la comunicación que, de acuerdo al REGLAMENTO, la ENTIDAD debe efectuar al TRIBUNAL.</p> <p>Es preciso indicar que el APLICATIVO, 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.</p> <p>Por su parte, siempre que no se haya aplicado alguno de los cuatro criterios anteriores, el décimo primer (11) día calendario siguiente de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, de forma automática se producirá la modificación de éste estado por el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.</p>	<p>Es preciso indicar que el APLICATIVO, 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.</p> <p>Por su parte, siempre que no se haya aplicado alguno de los cuatro criterios anteriores, el décimo primer (11) día calendario siguiente de generado el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE, de forma automática se producirá la modificación de éste estado por el estado ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.</p> <p>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 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.</p>
<p>6.3.17 La ENTIDAD 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 establecidos en la LEY y REGLAMENTO, podrá seleccionar el estado RESUELTA, en cuyo caso resulta obligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución total de la ORDEN DE COMPRA; ▪ Carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución total de la ORDEN DE COMPRA y, en caso corresponda, el documento mediante el cual se requiere de cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolver el contrato. <p>Sin perjuicio de lo expuesto la ENTIDAD deberá de efectuar la comunicación al TRIBUNAL de acuerdo al REGLAMENTO</p>	<p>6.3.17La 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 del APLICATIVO⁵:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>La notificación del requerimiento de cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolución contractual, deberá de realizarse a través del APLICATIVO⁶ conforme señala el REGLAMENTO.</p>

⁵ 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 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.



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
	<p>El registro del estado RESUELTA se realiza cuando la resolución de la ORDEN DE COMPRA se encuentre consentida.</p> <p>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, el aplicativo emitirá la notificación electrónica, el mismo que podrá ser visible en la bandeja de notificaciones del PROVEEDOR o ENTIDAD según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo expuesto la ENTIDAD deberá de efectuar la comunicación al TRIBUNAL de acuerdo al REGLAMENTO.</p> <p>Previo a esto, se deberá de notificar por el APLICATIVO el documento previo tal como y señala el REGLAMENTO.</p>
<p>6.3.18 La ENTIDAD debe registrar el pago de la prestación asociado a la ORDEN DE COMPRA de forma manual desde el día de generado el estado CONFORME C/PAGO PENDIENTE o PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE o PARCIAL C/PAGO PENDIENTE, según corresponda, teniendo en consideración que el registro del pago efectivo de la ORDEN DE COMPRA establece la asignación a ésta del estado PAGADA.</p>	<p>6.3.18 La ENTIDAD deberá registrar el pago de la prestación asociado a la ORDEN DE COMPRA de forma manual a través del APLICATIVO 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.</p>
<p>6.4.7. El APLICATIVO, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> i) La oferta con el menor plazo de entrega máximo ofertado; y ii) La oferta que se registró primero en el APLICATIVO. 	<p>6.4.7 El APLICATIVO, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> i) La oferta con el menor plazo de entrega máximo ofertado; y ii) La oferta que se registró primero en el APLICATIVO. <p>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.</p>



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
	De ser el caso, el APLICATIVO 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 .
<p>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 del APLICATIVO la ORDEN DE COMPRA teniendo en consideración como requisitos obligatorios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 del APLICATIVO, 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. 	<p>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 del APLICATIVO la ORDEN DE COMPRA teniendo en consideración como requisitos obligatorios lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 del APLICATIVO, 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. <p>En caso el plazo de la ejecución supere el ejercicio fiscal, la ENTIDAD deberá adjuntar sólo el documento de la previsión presupuestaria debidamente aprobado.</p> <p>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.</p>
<p>6.6 Exclusión del PROVEEDOR</p> <p>Un PROVEEDOR será excluido de los CATÁLOGOS en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>6.6 Exclusión del PROVEEDOR</p> <p>Un PROVEEDOR será excluido de los CATÁLOGOS en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>con el Estado, su exclusión es permanente durante la vigencia de la suspensión o inhabilitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando no cuente con inscripción vigente en el RNP, su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción. ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 el aplicativo. c. Excluir a un PROVEEDOR de todos los CATÁLOGOS cuando se advierta su negativa a cumplir con la garantía ofertada para la Ficha-producto adjudicada. d. Excluir a un PROVEEDOR de todos los CATÁLOGOS cuando se advierta practicas a fin de impedir la formalización de una ORDEN DE COMPRAS generando perjuicios a la entidad. e. Excluir a un PROVEEDOR de todos los CATÁLOGOS cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia. ▪ Otras que PERÚ COMPRAS determine en el marco de la mejora continua además de las que establezca la Directiva de exclusión de proveedores que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 el aplicativo. c. Excluir a un PROVEEDOR del CATÁLOGOS que aplique, cuando se advierta su negativa a cumplir con la garantía ofertada para la Ficha-producto adjudicada. d. Excluir a un PROVEEDOR de todos los CATÁLOGOS cuando se advierta practicas a fin de impedir la formalización de una ORDEN DE COMPRAS generando perjuicios a la entidad. e. Excluir a un PROVEEDOR de todos los CATÁLOGOS cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia. ▪ Otras que PERÚ COMPRAS determine en el marco de la mejora continua además de las que establezca la Directiva de exclusión de proveedores que corresponda.
<p>6.7.2Gestión 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 oferta⁷ considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precio unitario base debe ser expresado según el tipo de moneda que se encuentra establecido en el Anexo N° 01 del PROCEDIMIENTO aplicable, en consideración de los siguientes aspectos: 	<p>6.7.2Gestión 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 oferta⁸ considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> iv) Como máximo con dos (02) decimales; v) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV); e

⁷ A través de la opción habilitada en el **APLICATIVO**.

⁸ A través de la opción habilitada en el **APLICATIVO**.



Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>i) Como máximo con dos (02) decimales;</p> <p>ii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV); e</p> <p>iii) Incluirá el costo de envío únicamente para su provincia de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las existencias (stock); el APLICATIVO 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 el APLICATIVO, siendo éste un campo no editable. El descuento por volumen respecto de las Ficha-producto a ser incorporadas debe registrarse en este periodo. <p>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.</p>	<p>vi) Incluirá el costo de envío únicamente para su provincia de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las existencias (stock); el APLICATIVO 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 el APLICATIVO, siendo éste un campo no editable. El descuento por volumen respecto de las Ficha-producto a ser incorporadas debe registrarse en este periodo. <p>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.</p>
<p>6.7.3 Evaluación de Ofertas</p> <p>PERÚ COMPRAS, el décimo segundo (12) día calendario del mes de evaluación evaluará las ofertas presentadas solo por aquel PROVEEDOR que cuente con estado “vigente” y que en la comparación de su domicilio a nivel provincia registrada en el APLICATIVO durante la etapa de selección, coincida con la información registrada en la SUNAT⁹, caso contrario la propuesta será no admitida.</p> <p>PERÚ COMPRAS, evaluará las ofertas a partir de grupos de PROVEEDORES de una misma provincia de origen y por cada Ficha-producto ofertada siguiendo la metodología detallada en el Anexo N° 03 del PROCEDIMIENTO aplicable.</p>	<p>6.7.3 Admisión y evaluación de Ofertas</p> <p>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.</p>
<p>7.2 Exclusión de Ofertas</p> <p>PERÚ COMPRAS unilateralmente puede retirar ofertas del CATÁLOGO y/o de las proformas presentadas cuando advierta que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio del mercado.</p>	<p>7.2 Exclusión de Ofertas</p> <p>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.</p>

⁹ Para todos los efectos, la validación de la información se efectuará a través de la página web de la SUNAT, de no encontrarse ésta disponible se considerará lo declarado por el **PROVEEDOR** en el **APLICATIVO**, durante la fase de selección.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>No indica</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>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 la guía de remisión en formato PDF debidamente firmada por la ENTIDAD, en el APLICATIVO al momento de su registro. 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.</p>	<p>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 el APLICATIVO, 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.</p>
<p>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. La ENTIDAD o el PROVEEDOR, ante la falta de cumplimiento de las obligaciones del proveedor adjudicatario, deberá ceñirse al procedimiento establecido en el REGLAMENTO. PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos para la notificación del requerimiento y la notificación de la resolución del contrato referidos en el artículo 136 del REGLAMENTO, a través del correo electrónico registrado por el PROVEEDOR o a través</p>	<p>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 del APLICATIVO, siendo aplicable para las ENTIDADES y PROVEEDORES.</p>



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
<p>del APLICATIVO, 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.</p>	
<p>8.9 Registro de la resolución contractual Cuando la ENTIDAD resuelva una ORDEN DE COMPRA, y esta se encuentre consentida, deberá registrar el documento respectivo a través del APLICATIVO habilitado por PERÚ COMPRAS consignando el estado de RESUELTA.</p> <p>Cuando el PROVEEDOR resuelva una ORDEN DE COMPRA, y esta se encuentre consentida, deberá remitir el documento respectivo al correo electrónico registrado y/o mesa de partes a fin de que dicho documento sea registrado en el APLICATIVO, consignándose el estado de RESUELTA.</p> <p>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.</p>	<p>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 del APLICATIVO habilitado por PERÚ COMPRAS consignando el estado de RESUELTA.</p> <p>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.</p>
<p>Nuevo</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.</p> <p>9.1. Para las Entidades: Si el PROVEEDOR falta al cumplimiento de sus obligaciones, la ENTIDAD, a través del APLICATIVO, requerirá al PROVEEDOR que ejecute su cumplimiento conforme establece el REGLAMENTO, bajo apercibimiento de resolver el contrato.</p> <p>Al respecto el proceso de notificación se deberá de realizar como se detalla a continuación:</p> <p>9.1.1 La ENTIDAD accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación el APLICATIVO mostrará las órdenes de compra con estado “Aceptada c/entrega retrasada” u “Observada c/subsanación retrasada”; mostrándose los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Orden de Compra del APLICATIVO. - RUC PROVEEDOR. - Razón social PROVEEDOR. - Fecha de Entrega. - Opción <i>Enviar notificación</i>. <p>9.1.2 La ENTIDAD al seleccionar la opción “Enviar Notificación” deberá:</p>



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>9.1.3 Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, el APLICATIVO asignará el estado ENVIADO, permitiéndole al proveedor visualizarla.</p> <p>9.1.4 El PROVEEDOR podrá visualizar la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones al momento de ingresar al APLICATIVO, 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 del APLICATIVO.</p> <p>9.2. Para los PROVEEDORES: Si la ENTIDAD falta al cumplimiento de sus obligaciones, el PROVEEDOR, a través del APLICATIVO requerirá a la ENTIDAD que ejecute su cumplimiento conforme establece el REGLAMENTO, bajo apercibimiento de resolver el contrato.</p> <p>Al respecto, el proceso de notificación se deberá realizar como se detalla a continuación:</p> <p>9.2.1 El PROVEEDOR accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación el APLICATIVO mostrará las órdenes de compra con estado “CONFORME C/PAGO RETRASADO”, “PENALIZADA C/ PAGO RETRASADO”, “PARCIAL C/ PAGO RETRASADO” y “PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO”; mostrándoselos siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Orden de Compra del APLICATIVO. - RUC PROVEEDOR. - Razón social PROVEEDOR. - Fecha de Entrega. - Botón <i>Enviar notificación</i>. <p>9.2.2 El PROVEEDOR accederá a la “Bandeja de Notificaciones” y podrá seleccionar la opción “Notificar” y a continuación el APLICATIVO mostrará una ventana en la cual se requerirá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Orden de Compra del APLICATIVO. - 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.



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS

Dirección de Acuerdos Marco

Cuadro Comparativo

Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Tipo I	ACTUALIZACIÓN 1
Dice:	Debe Decir:
	<ul style="list-style-type: none"> - Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>9.2.3 Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, el APLICATIVO asignará el estado ENVIADO, permitiéndole al proveedor visualizarla.</p> <p>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 del APLICATIVO, generándose en ese momento el estado LEÍDO una vez descargado el documento respectivo.</p> <p>Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través del APLICATIVO será considerada como notificada a partir del momento de su publicación¹⁰ por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la "Bandeja de Notificaciones".</p>

¹⁰ Para el caso de notificación a través del **APLICATIVO**, la publicación se considera al momento de que ésta es enviada a la bandeja de notificaciones respectiva.