



**CENTRAL DE COMPRAS  
PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 114-2021-PERÚ COMPRAS**

**Directiva N° 004-2021-PERÚ COMPRAS,  
denominada “Directiva para la Gestión de las  
Contrataciones por Encargo”**

**Directiva N° 005-2021-PERÚ COMPRAS,  
denominada “Directiva para la Gestión de  
Compras Corporativas”**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 114-2021-PERÚ COMPRAS**

Lima, 27 de mayo de 2021

**VISTO:**

Los Informes N° 000111-2020-PERÚ COMPRAS-DCC, N° 000027-2021-PERÚ COMPRAS-DCC y N° 000017-2021-PERÚ COMPRAS-DCC, emitidos por la Dirección de Compras Corporativas; Informes N° 000044-2021-PERÚ COMPRAS-OPP y N° 000054-2021-PERÚ COMPRAS-OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000195-2021-PERÚ COMPRAS-OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, realizar compras corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente; compras corporativas facultativas, y las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente; promover y conducir los procesos de selección para la generación de convenios marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes; y, promover la subasta inversa y el proceso de homologación;

Que, por Decreto Supremo N° 052-2019-EF, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, el numeral 6.2 del artículo 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante "TUO de la Ley", dispone que mediante convenio una Entidad puede encargar a otra Entidad las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección;

Que, el artículo 7 del TUO de la Ley, dispone que varias Entidades pueden consolidar la contratación de bienes y servicios para satisfacer sus necesidades comunes, mediante un procedimiento de selección único, a fin de alcanzar condiciones más ventajosas para el Estado a través de la agregación de demanda;

Que, el artículo 103 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, en adelante el "Reglamento" establece que, las Compras Corporativas pueden ser facultativas, para lo cual las Entidades celebran un convenio interinstitucional, u obligatorias, cuando se establezca mediante decreto supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. Las Compras Corporativas Obligatorias están a cargo de PERÚ COMPRAS;

Que, el artículo 104 del Reglamento prescribe que, la entidad encargada de la Compra Corporativa tiene a su cargo: a) recibir los requerimientos de las Entidades participantes; b) consolidar y homogeneizar las características de los bienes y servicios en general, así como determinar el valor estimado; c) efectuar todas las actuaciones preparatorias necesarias para elaborar y aprobar el expediente de contratación; d) designar al o a los comités de selección que tienen a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas; e) aprobar los documentos del procedimiento de selección que correspondan; f) resolver los recursos de apelación, cuando corresponda; y, g) designar un comité técnico especializado para determinar las características homogeneizadas de los bienes y servicios en general requeridos por las Entidades participantes;

Que, el artículo 107 del Reglamento establece que, PERÚ COMPRAS es la entidad encargada de realizar las compras corporativas obligatorias; así como, homogeneizar y consolidar los requerimientos de las Entidades participantes, para cuyo efecto determina el contenido, cantidad y oportunidad de remisión de la información que es proporcionada por las mismas, así como las demás actuaciones preparatorias necesarias;

Que, el artículo 108 del Reglamento dispone que, para las Compras Corporativas que se realicen de manera facultativa, se elabora uno o varios convenios que son suscritos por los funcionarios competentes de las Entidades participantes y que la Entidad encargada de la Compra Corporativa tiene a su cargo las tareas señaladas en los literales a), b), c), d), e) y f) del artículo 104, del mismo cuerpo normativo;

Que, el numeral 109.1 del artículo 109 del Reglamento establece que, una Entidad puede encargar a otra Entidad pública, mediante convenio interinstitucional, la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección que aquella requiera para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, previo informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del encargo, el mismo que es aprobado por el Titular de la Entidad; e indica que, la competencia para la aprobación del expediente de contratación y de los documentos del procedimiento de selección es precisada en el convenio respectivo; asimismo, una vez consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, se remite el expediente a la Entidad encargante para el perfeccionamiento y ejecución del contrato respectivo;

Que, los numerales 109.3 y 109.4 del artículo 109 del Reglamento establecen que la Entidad es responsable de registrar en el SEACE toda la información referida al encargo y al procedimiento encargado, según lo dispuesto por el



OSCE; y, en caso de presentarse recurso de apelación, el mismo es resuelto por el Titular de la Entidad encargada o por el Tribunal, según corresponda;

Que, mediante Informe N° 000017-2021-PERÚ COMPRAS-DCC, la Dirección de Compras Corporativas, sustenta y propone la Directiva denominada: "Directiva para la Gestión de las Contrataciones por Encargo", la cual establece criterios y lineamientos para gestionar de manera eficiente y oportuna las contrataciones por encargo realizadas por PERÚ COMPRAS, con la finalidad de contribuir con la gestión de las contrataciones de las entidades encargantes, permitiéndoles cumplir con la programación anual de sus contrataciones e impulsar y concentrar sus esfuerzos en las actividades propias y prioritarias de su sector;

Que, asimismo, a través del Informe N° 000111-2020-PERÚ COMPRAS-DCC, complementado con Informe N° 000027-2021-PERÚ COMPRAS, la precitada Dirección sustenta y propone la Directiva denominada: "Directiva para la Gestión de Compras Corporativas", con la finalidad de contribuir con la optimización del uso de los recursos públicos y promover mayores niveles de eficiencia en las compras corporativas que realice PERÚ COMPRAS, a fin de obtener condiciones más ventajosas para el Estado. Dicho documento cuenta con la opinión favorable de la Dirección de Análisis de Mercado, mediante Informe N° 000033-2021-PERÚ COMPRAS-DAMER;

Que, con Informe N° 000054-2021-PERÚ COMPRAS-OPP e Informe N° 000044-2021-PERÚ COMPRAS-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable para la aprobación de los proyectos de Directiva propuestos por la Dirección de Compras Corporativas;

Que, a través del Informe N° 000195-2021-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica considera que, los proyectos de documentos normativos propuestos se encuentran conforme al marco legal vigente; asimismo, recomienda derogar y dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo regulado en los mismos;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Dirección de Compras Corporativas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF; la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG; y, en uso de la atribución conferida por el literal y) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 004-2021-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la Gestión de las Contrataciones por Encargo" la misma que, en dieciséis (16) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N° 005-2021-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la Gestión de Compras Corporativas" la misma que, en dieciocho (18) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Las Directivas aprobadas en los artículos precedentes entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

**Artículo Cuarto.-** Derogar, la Directiva N° 008-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la Gestión de las Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo", aprobada por Resolución Jefatural N° 063-2016-PERÚ COMPRAS y modificatoria; así como, la Directiva N° 017-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos del Comité Técnico Especializado y la Homogeneización", aprobada por Resolución Jefatural N° 068-2017-PERÚ COMPRAS y modificatoria.

**Artículo Quinto.-** Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones de la Directiva N° 003-2019-PERÚ COMPRAS, "Normas para la gestión de Convenios de Cooperación de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", aprobada con Resolución Jefatural N° 039-2019-PERÚ COMPRAS, que se opongan a lo regulado en los documentos aprobados en los artículos Primero y Segundo de la presente Resolución.

**Artículo Sexto.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y de las Directivas aprobadas, en el Portal Institucional ([www.gob.pe/perucompras](http://www.gob.pe/perucompras)) y la intranet institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**FERNANDO MASUMURA TANAKA**  
Jefe de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
<b>Directiva N° 004-2021-PERÚ COMPRAS</b>				<b>Revisión: Versión 1.0</b>
<b>“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES POR ENCARGO”</b>				
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Compras de Corporativas		<b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica		<b>Aprobado por:</b> Jefatura

**Fecha de aprobación:** 27 de mayo de 2021

#### I. OBJETIVO

Establecer criterios y lineamientos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna las Contrataciones por Encargo, realizadas por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

#### II. FINALIDAD

Contribuir con la gestión de las contrataciones de las entidades encargantes, permitiéndoles cumplir con la programación anual de sus contrataciones e impulsar y concentrar sus esfuerzos en las actividades propias y prioritarias de su sector.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas-PERÚ COMPRAS.
- 3.7. Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS/GG “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”.

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

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por los miembros de los Comités de Selección y los órganos de PERÚ COMPRAS que intervengan en el desarrollo y ejecución de las Contrataciones por Encargo que realiza PERÚ COMPRAS; así como, para las entidades encargantes.

#### V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Compras Corporativas.

#### VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los Comités de Selección y los órganos de PERÚ COMPRAS que intervengan en el desarrollo y ejecución de las Contrataciones por Encargo que realiza PERÚ COMPRAS, así como, las entidades encargantes.

La Dirección de Compras Corporativas de PERÚ COMPRAS será la responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las Contrataciones por Encargo se realizarán a solicitud de las entidades que requieran la ejecución de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección (Anexo 1). Dichas contrataciones se formalizarán mediante la suscripción de un convenio interinstitucional de Contratación por Encargo, entre PERÚ COMPRAS y la entidad encargante (Anexo 2), y se ejecutan de forma coordinada entre ambas entidades.
- 7.2. Las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección se desarrollan, en lo que corresponda, conforme a lo establecido en el numeral 8.2 de la presente directiva y a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



- 7.3. La Contratación por Encargo concluye cuando PERÚ COMPRAS realiza la entrega del expediente de contratación a la entidad encargante, a fin de suscribir el o los contratos con las o los postores adjudicados.
- 7.4. Aquellas situaciones que se presenten con posterioridad al consentimiento de la buena pro y antes de la formalización del contrato, deberán ser gestionadas directamente por el Órgano Encargado de las Contrataciones de la entidad encargante y comunicadas a PERÚ COMPRAS, cuando corresponda, con el sustento respectivo.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1. De las Contrataciones por Encargo**

- 8.1.1. Las entidades interesadas en encargar a PERÚ COMPRAS la realización de una Contratación por Encargo, deberán presentar una solicitud dirigida a la Jefatura de PERÚ COMPRAS, adjuntando los siguientes documentos:
  - a) El requerimiento que contenga las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico; así como, los requisitos de calificación que correspondan, según el objeto de la contratación.  

En caso la entidad encargante haya implementado un proceso de estandarización, relativo al requerimiento, deberá adjuntar el documento de autorización.
  - b) Informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del Encargo, el mismo que es aprobado por el titular de la entidad encargante o por la o el servidor civil delegado para dicho fin. Dicho Informe debe precisar el mes de convocatoria requerido, asimismo, si el Encargo abarca las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección.
  - c) El documento que aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) donde se verifique el o los números de referencia de el o los procedimientos de selección encargados, debidamente registrado en el SEACE. En caso de contrataciones que no se encuentren incluidas en el PAC, el documento que acredite la disponibilidad presupuestal correspondiente.
  - d) Documento que acredite la facultad del Titular de la Entidad o de las o de los servidores civiles que cuenten con la delegación para suscribir convenios interinstitucionales.
  - e) Propuesta de las o los servidores civiles (titular y suplente) que actuarán como las o los coordinadores del convenio interinstitucional.

La solicitud y documentos adjuntos serán ingresados por Mesa de Partes de PERÚ COMPRAS.

### **8.2. Del procedimiento para la suscripción del convenio interinstitucional**

- 8.2.1. Sobre la base de la documentación recibida, la Dirección de Compras Corporativas emitirá un informe de opinión técnica, dirigido a la Jefatura de PERÚ COMPRAS, que sustente la pertinencia, o no, de llevar a cabo la Contratación por Encargo solicitada, adjuntando el proyecto de convenio interinstitucional o el proyecto de oficio con la denegatoria del pedido, según corresponda.
- 8.2.2. Si el informe de opinión técnica resultara favorable, la Jefatura de PERÚ COMPRAS remitirá el mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal de viabilidad de convenio; en caso no se determine la viabilidad legal, se comunicará a la entidad la denegatoria respectiva.
- 8.2.3. La Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará los aspectos legales del proyecto de convenio interinstitucional, verificará la documentación sustentatoria correspondiente, emitirá opinión legal favorable, visará el proyecto de convenio interinstitucional y elevará el expediente a la Gerencia General; caso contrario, lo devolverá a la Dirección de Compras Corporativas para la subsanación de las observaciones realizadas.
- 8.2.4. Con los informes favorables de la Dirección de Compras Corporativas y la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General gestiona la remisión del expediente a la Jefatura de PERÚ COMPRAS para la suscripción del convenio correspondiente; o en su defecto, devuelve el expediente para la subsanación de las observaciones.
- 8.2.5. La Dirección de Compras Corporativas realizará las coordinaciones necesarias con la entidad encargante, a fin de suscribir el convenio interinstitucional.
- 8.2.6. Una vez suscrito el convenio interinstitucional, el ejemplar correspondiente a PERÚ COMPRAS, así como sus antecedentes, quedarán bajo custodia de la Dirección de Compras Corporativas, debiendo remitir una copia del convenio interinstitucional a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para conocimiento; asimismo, deberá gestionar su publicación en el portal web institucional, efectuar las acciones de seguimiento y llevar un registro actualizado de los convenios interinstitucionales suscritos y de su estado situacional, así como un archivo digitalizado de los mismos.
- 8.2.7. La suscripción de la adenda a un convenio interinstitucional procederá cuando exista la necesidad de modificar sus términos y/o alcances, explicitar los compromisos asumidos, y/o postergar su ejecución, entre otras modificaciones de similar naturaleza; precisando a su vez que, para su suscripción se seguirá lo establecido en el presente numeral.

**8.3. De la gestión de las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección**

- 8.3.1. Suscrito el convenio interinstitucional, la Dirección de Compras Corporativas podrá optimizar el requerimiento. De resultar necesario, solicitará la cooperación de entidades especializadas en el objeto de la contratación y/o requerirá la contratación de expertos.
- 8.3.2. La optimización del requerimiento consistirá en lo siguiente:
- Llevar a cabo mesas de trabajo con la participación del área usuaria de la entidad encargante, profesionales de la Dirección de Compras Corporativas con conocimiento en materia de contratación pública, y/o entidades especializadas o expertos con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
  - Proponer precisiones o ajustes al requerimiento en cada mesa de trabajo, que deberán constar en las actas correspondientes, siendo suscritas por cada uno de sus participantes, las mismas que serán incorporadas al expediente de contratación respectivo.
  - Dejar constancia en el acta de la última mesa de trabajo, el plazo máximo que tendrá el área usuaria de la entidad encargante para remitir a PERÚ COMPRAS la versión actualizada del requerimiento.
- 8.3.3. La Coordinación de Contrataciones de la Dirección de Compras Corporativas, en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, realizará la indagación de mercado y elaborará el Resumen Ejecutivo correspondiente.
- 8.3.4. Emitido el informe de indagación de mercado, la Dirección de Compras Corporativas solicitará a la entidad encargante la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de ser el caso; asimismo, solicitará los nombres de los miembros titulares y suplentes que conformarán el Comité de Selección, el cual deberá estar integrado necesariamente por un (1) miembro que tenga conocimiento técnico de la materia a contratar y un (1) miembro que represente a la Dirección Compras Corporativas.
- 8.3.5. La Dirección de Compras Corporativas propondrá a la Jefatura de PERÚ COMPRAS los miembros que integrarán el Comité de Selección, los mismos que serán designados mediante Resolución Jefatural, para cada procedimiento de selección.
- 8.3.6. La o el director de la Dirección de Compras Corporativas aprobará el expediente de contratación y lo remitirá al Comité de Selección designado.
- 8.3.7. El Comité de Selección, al día hábil siguiente de registrado el consentimiento de la buena pro o de haber quedado administrativamente firme, remitirá el expediente de contratación a la Dirección de Compras Corporativas, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.
- 8.3.8. Recibido el expediente de contratación, la Dirección de Compras Corporativas procederá a su digitalización y lo remitirá a la entidad encargante, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el registro del consentimiento de la buena pro o de haber quedado administrativamente firme, para que perfeccione el o los contratos con las o los postores adjudicados.
- 8.3.9. Las entidades encargantes deberán suscribir y publicar los contratos correspondientes, conforme a los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.3.10. En caso el o los postores adjudicados no suscriban el o los contratos respectivos, el Órgano Encargado de las Contrataciones de la entidad encargante deberá proceder de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y comunicará, con el sustento respectivo, a la Dirección de Compras Corporativas tal situación a efectos de que realice el registro correspondiente en el SEACE.
- 8.3.11. Si el procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el Comité de Selección emitirá un informe dirigido a la Dirección de Compras Corporativas, en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, adjuntando el expediente de contratación debidamente foliado y ordenado cronológicamente; en cuyo caso, la Dirección de Compras Corporativa comunicará la declaratoria de desierto a la entidad encargante para la adopción de las acciones correspondientes.
- 8.3.12. Las demás actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección se realizarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL**

- 9.1 En tanto se implemente el módulo informático de la Dirección de Compras Corporativas, las actuaciones y notificaciones que se efectúen durante la gestión de las contrataciones por encargo serán realizadas de manera física o virtual, siendo que a partir de su funcionamiento su uso será obligatorio.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 10.1 La aprobación de la presente directiva no afectará los convenios interinstitucionales o adendas vigentes, los cuales mantienen plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente, conforme a las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 10.2 Los proyectos de convenio interinstitucional o adenda cuya formulación y/o suscripción estén en trámite al momento de aprobarse la presente directiva, se adecuarán a sus disposiciones.



- 10.3 La suscripción del convenio interinstitucional no demandará recursos presupuestarios adicionales a los previstos en el Presupuesto Institucional de PERÚ COMPRAS.
- 10.4 Una vez concluido el convenio interinstitucional, la Dirección de Compras Corporativas elaborará el informe de cierre de convenio interinstitucional y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para conocimiento.
- 10.5 La Dirección de Compras Corporativas podrá solicitar la opinión técnica de las direcciones u oficinas de PERÚ COMPRAS, en los aspectos de su competencia, las que deberán brindarla de manera oportuna.
- 10.6 Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Dirección de Compras Corporativas, a través de los instrumentos que considere pertinentes y dentro del marco legal vigente.

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 11.1 **Entidad Encargante:** Es aquella entidad que encarga a PERÚ COMPRAS, la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección para la contratación de los bienes, servicios en general, consultorías y obras que requieran mediante la suscripción de un convenio interinstitucional.
- 11.2 **Entidad Especializada:** Es una entidad pública con conocimiento técnico respecto del bien o servicio objeto de la Contratación por Encargo que brinda soporte técnico durante el desarrollo de esta.
- 11.3 **Experto:** Es/son la/las persona/s del sector privado con conocimiento técnico especializado en el objeto de la contratación, que brinda soporte técnico durante el desarrollo de esta. Las labores que desempeñen deben encontrarse previstas en sus términos de referencia y verse reflejadas en su contrato respectivo.
- 11.4 **Optimización del requerimiento:** Mecanismo mediante el cual se efectúan ajustes o precisiones al requerimiento que coadyuvan a mitigar los riesgos que se puedan presentar en las diferentes fases del proceso de contratación.
- 11.5 **Postores adjudicados:** Entiéndase por la o el postor adjudicado, o las o los postores adjudicados.

## XII. ANEXOS

- Anexo 1 : Modelo de solicitud de Contratación por Encargo.  
Anexo 2 : Formato Estándar de Convenio Interinstitucional de Contratación por Encargo.  
Anexo 3 : Diagrama de flujo del Proceso de Contratación por Encargo.

### Anexo 1

#### Modelo de solicitud de Contratación por Encargo

Lima,  
Oficio N° -20XX - (nomenclatura de cada entidad)



Señor/a  
**XXX**  
Jefe/a  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS  
Avenida República de Panamá N° 3629 - San Isidro  
Presente. -

Asunto: Solicitud de Contratación por Encargo

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo/a y manifestarle que habiendo tomado conocimiento de las actividades desarrolladas por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, destinadas a optimizar las contrataciones de las entidades del Estado, mediante el presente manifestamos nuestro interés de suscribir un Convenio Interinstitucional que permita a mi representada solicitar la Contratación por Encargo de [DESCRIBIR EL/LOS BIEN/ES, SERVICIO/S EN GENERAL, CONSULTORIAS Y OBRA/S A CONTRATAR].

En ese sentido, se adjunta al presente la siguiente documentación:

- a) El requerimiento que contenga las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico; así como, los requisitos de calificación que correspondan, según el objeto de la contratación. En caso la entidad encargante haya implementado un proceso de estandarización, relativo al requerimiento, deberá adjuntar el documento de autorización.
- b) Informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del Encargo, el mismo que es aprobado por el titular de la entidad encargante o del servidor civil delegado para dicho fin. Dicho Informe debe precisar el mes de convocatoria requerido, asimismo, si el Encargo abarca las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección.
- c) El documento que aprueba el Plan Anual de Contrataciones (PAC) donde se verifique el o los números de referencia de el o los procedimientos de selección encargados, debidamente registrado en el SEACE. En caso de contrataciones que no se encuentren incluidas en el PAC, el documento que acredite la disponibilidad presupuestal correspondiente.

- d) Documento que acredite la facultad del Titular de la Entidad o de las o los servidores civiles delegados para suscribir convenios interinstitucionales.
- e) Propuesta de las o los servidores civiles (titular y suplente) que actuarán como las o los coordinadores del convenio interinstitucional.

Sin otro particular, sirva la presente para expresar mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Titular de la entidad o servidor/a civil competente  
Entidad Encargante

## Anexo 2

### Formato Estándar de Convenio Interinstitucional de Contratación por Encargo

[logo de entidad encargante]



#### CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS Y \_\_\_\_\_ PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN POR ENCARGO DE (INDICAR OBJETO)

Conste por el presente documento, el **Convenio Interinstitucional para la realización de la Contratación por Encargo de \_\_\_\_\_**, en adelante el “convenio”, que suscriben de una parte, la **CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS**, con R.U.C. N° 20600927818 y domicilio real en la Av. República de Panamá N° 3629, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por el/la Jefe/a de **PERÚ COMPRAS**, señor/a **[NOMBRES Y APELLIDOS]**, identificado con D.N.I. N° [...], designado/a mediante Resolución Suprema N° [...]-[...] -EF, a quien en adelante se le denominará “**PERÚ COMPRAS**”; y, de la otra parte, **[ENTIDAD ENCARGANTE]**, con R.U.C. N° [...] y domicilio en [...], distrito de [...], provincia y departamento de [...], debidamente representado/a por el/la **[CARGO]**, señor/a **[NOMBRES Y APELLIDOS]**, identificado/a con D.N.I. N° [...], designado/a mediante [...] y facultado/a por [...], a quien en adelante se le denominará [...], en los términos y condiciones siguientes:

Para efectos del presente convenio cuando se mencione conjuntamente a **PERÚ COMPRAS** y la **[ENTIDAD ENCARGANTE]**, se les denominará **LAS PARTES**.

#### CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1 **[ENTIDAD ENCARGANTE]** es [...].

1.2 **PERÚ COMPRAS** es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar compras corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente; compras corporativas facultativas, y las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente; promover y conducir los procesos de selección para la generación de convenios marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes; y, promover la subasta inversa y el proceso de homologación, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018 y la Ley N° 30225.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Mediante el Oficio N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ la **[ENTIDAD ENCARGANTE]**, expresa su interés de suscribir un convenio para la realización de la/s contratación/es por encargo a ser desarrollada/s por **PERÚ COMPRAS**, en el marco de sus competencias, adjuntando la documentación necesaria para la gestión del mismo.

#### CLÁUSULA TERCERA: DEL OBJETO

Por el presente convenio, la **[ENTIDAD ENCARGANTE]** encarga a **PERÚ COMPRAS** la gestión y realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección de la(s) siguiente(s) contratación(es):

Descripción de los bienes, servicios y obras	Órgano o unidad orgánica que hará las veces de área usuaria.	Alcance del encargo

#### CLÁUSULA CUARTA: NORMATIVA APLICABLE

Resulta aplicable a la Contratación por Encargo materia del presente convenio, los procedimientos y disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y sus normas modificatorias y complementarias.

Asimismo, es de aplicación al presente convenio la “Directiva para la Gestión de las Contrataciones por Encargo” de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, que la **[ENTIDAD ENCARGANTE]** declara conocer.

**CLÁUSULA QUINTA: ACTUACIONES PREPARATORIAS**

**PERÚ COMPRAS** realizará las actuaciones preparatorias conforme a la normativa de contratación pública vigente. De verificarse que otra Entidad presenta una necesidad en común respecto del bien o servicio en general materia de la presente Contratación por Encargo, se podrá optar por gestionar la contratación a través de una Compra Corporativa Facultativa.

Asimismo, de corresponder, **PERÚ COMPRAS** informará las mejores condiciones y/o ventajas que ofrece el mercado respecto al servicio a contratar, lo cual será puesto en conocimiento de la **[ENTIDAD ENCARGANTE]** para evaluar la continuidad del encargo, de acuerdo con criterios de celeridad, economía y eficacia.

**CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES****6.1. PERÚ COMPRAS**, se compromete a:

- a) Gestionar la coordinación entre los intervinientes en el presente convenio, como consecuencia de las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección.
- b) Acompañar a la **[ENTIDAD ENCARGANTE]** en la optimización de su requerimiento.
- c) Determinar el valor estimado de la contratación a llevarse a cabo dentro del marco del presente convenio.
- d) Efectuar las actuaciones preparatorias necesarias para elaborar y aprobar el expediente de contratación.
- e) Designar a los miembros del Comité de Selección que tendrá a su cargo el procedimiento de selección que corresponda, conforme a la normativa de contratación pública.
- f) Elaborar y aprobar los documentos del procedimiento de selección, que correspondan.
- g) Resolver los recursos de apelación del procedimiento de selección, en los casos que corresponda.
- h) Asumir la representación de la **[ENTIDAD ENCARGANTE]** ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, siempre que exista un recurso de apelación respecto del procedimiento de selección encargado.
- i) Remitir el expediente de contratación a la **[ENTIDAD ENCARGANTE]**, una vez que haya quedado consentida o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato.
- j) Realizar los registros correspondientes a través del SEACE, según corresponda.
- k) Otros de acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación.

**6.2. [ENTIDAD ENCARGANTE]**, se compromete a:

- a) Enviar a **PERÚ COMPRAS**, el requerimiento actualizado debidamente suscrito por las o los funcionarios competentes, en caso de que, producto de las actuaciones preparatorias, éste haya sido modificado.
- b) Remitir a **PERÚ COMPRAS**, en la oportunidad requerida, el documento que acredite la inclusión o actualización de la contratación en su Plan Anual de Contrataciones, donde se verifique el número de referencia correspondiente, cuando corresponda.
- c) Otorgar la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de ser el caso.
- d) Proporcionar los nombres de los miembros titulares y suplentes que conformarán el Comité de Selección, cuando sea requerido por **PERÚ COMPRAS**.
- e) Gestionar el perfeccionamiento de el/los contrato/s que se deriven del procedimiento de selección convocado para la realización del encargo, así como cumplir con las obligaciones contractuales asumidas hasta la liquidación del contrato.
- f) Realizar la fiscalización posterior de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.
- g) Participar obligatoriamente en las reuniones, mesas de trabajo u otros actos que se generen durante la presente Contratación por Encargo, a solicitud de **PERÚ COMPRAS**, bajo responsabilidad del Titular de la entidad encargante.
- h) Publicar en sus portales web institucionales la información solicitada por **PERÚ COMPRAS**, en atención a las actuaciones preparatorias y al procedimiento de selección del presente encargo.
- i) Proporcionar a **PERÚ COMPRAS** la información solicitada por ésta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de formulada la solicitud, a fin de viabilizar y ejecutar la Contratación por Encargo.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: DECLARACIONES Y ACUERDOS DE LAS PARTES**

- 7.1 **PERÚ COMPRAS** no adquirirá propiedad ni titularidad de las contrataciones materia del presente encargo, ni asumirá obligación alguna de pago respecto a el/los mismo/s.
- 7.2 El presente convenio no origina una relación de servicios entre la **[ENTIDAD ENCARGANTE]** y **PERÚ COMPRAS**, por lo que su ejecución no genera ningún tipo de obligación de pago entre **LAS PARTES**.
- 7.3 **PERÚ COMPRAS** queda liberada de toda responsabilidad por no lograr cumplir con los objetivos o metas establecidas en el presente convenio, así como de aquellos objetivos o metas institucionales de la **[ENTIDAD**

**ENCARGANTE]** que estuvieren vinculadas a la ejecución del presente convenio, por motivos de demora en la entrega de la información correspondiente a la **[ENTIDAD ENCARGANTE]**.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

El presente convenio entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y culminará cumplido el objeto establecido en la Cláusula Tercera.

#### **CLÁUSULA NOVENA: DE LA COORDINACIÓN DEL CONVENIO**

Para la implementación y adecuada ejecución del presente convenio, **LAS PARTES** designan como sus coordinadores titulares y suplentes a:

Por **PERÚ COMPRAS**:

- Titular: [CARGO]
- Suplente: [CARGO]

Por la **[ENTIDAD ENCARGANTE]**:

- Titular: [CARGO]
- Suplente: [CARGO]

Las o los coordinadores designados tendrán a su cargo la canalización y gestión de la atención oportuna de los requerimientos y necesidades de **LAS PARTES**, así como la coordinación de la ejecución del presente convenio.

En caso que cualquiera de **LAS PARTES** decida variar o sustituir a su coordinador/a, la nueva designación deberá realizarse mediante comunicación escrita en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la designación del/la nuevo/a coordinador/a, caso contrario serán válidas las coordinaciones, documentos y comunicaciones realizadas por el/la coordinador/a anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DE LAS MODIFICACIONES**

Cualquier precisión o modificación en los términos y en el texto del convenio, que **LAS PARTES** estimen conveniente efectuar, se realizará mediante la suscripción de una adenda.

Si la modificación se sustenta en la cláusula quinta del presente convenio, **LAS PARTES** reformularán su objeto.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DEL DOMICILIO**

Para los efectos del presente convenio, **LAS PARTES** ratifican el domicilio indicado en la parte introductoria del mismo, cualquier variación deberá ser puesta en conocimiento de la otra parte con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Toda comunicación, aviso o notificación que se cursen **LAS PARTES** entre sí, surtirá efecto en los domicilios señalados en la introducción del presente documento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DE CONFIDENCIALIDAD Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

##### **12.1. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL:**

Toda información puesta a disposición en común acuerdo entre **LAS PARTES** es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de **LAS PARTES** utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que se autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de la información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto. En caso de incumplimiento, la entidad perjudicada se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

##### **12.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

**LAS PARTES** se comprometen a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgos de la información conforme a los parámetros del presente convenio. Asimismo, es potestativo de ambas **PARTES** realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que se están aplicando.

##### **12.3. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:**

Para la correcta aplicación del presente convenio, **LAS PARTES** podrán tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se comprometen a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para el correcto cumplimiento de lo estipulado en el presente convenio, según las instrucciones facilitadas.

##### **12.4. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

###### **12.4.1. Obligaciones Específicas**

**LAS PARTES** se obligan a entregarse todo el material que sea necesario, y se comprometen a:

- a) Mantenerla, con sujeción a la más estricta confidencialidad.



- b) No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte, impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- c) Restringir el acceso a la información a sus servidores civiles o terceros, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas.
- d) Utilizar la información o fragmento de ésta solamente en relación con la finalidad del presente convenio.

**LAS PARTES** serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus servidores civiles o por terceros contratados.

#### **12.4.2.Excepciones**

**LAS PARTES**, mantendrán esta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda persona que no sea servidor civil o tercero contratado, salvo que:

- a) Fuera del dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- b) Después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- c) En el momento de haberle sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios lícitos o tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- d) Posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- e) Haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la presentación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- f) Expresamente sea clasificada como pública.

#### **12.4.3.Compromiso de confidencialidad**

Al vencimiento del presente convenio, **LAS PARTES** se comprometen a mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de cinco (5) años.

#### **12.5. PUBLICIDAD:**

El presente convenio no dará derecho alguno a **LAS PARTES** a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre **LAS PARTES**, sin autorización expresa de la otra.

Respecto a las notas de prensa, se acuerda que serán coordinadas entre las oficinas o dependencias correspondientes, debiendo existir un acuerdo expreso, mutuo y escrito, en su caso.

Se exceptúan aquellas acciones que tengan por finalidad difundir el requerimiento para promover el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

La resolución del convenio se podrá dar por la imposibilidad absoluta de desarrollar los compromisos materia del mismo, de conformidad a lo previsto en la normativa de contrataciones del Estado.

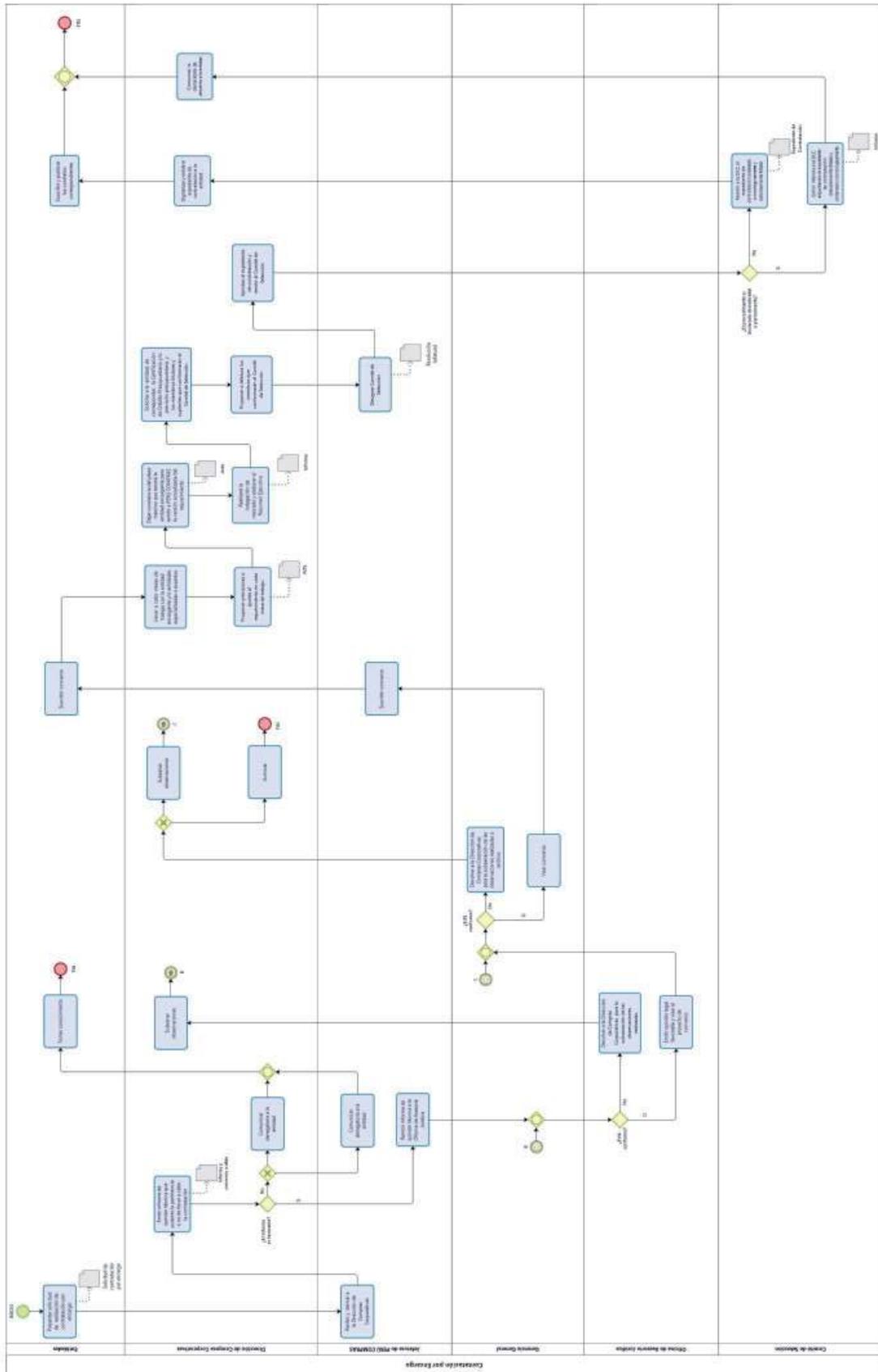
#### **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Los posibles conflictos, controversias o divergencias que se presenten por interpretación y/o ejecución del presente convenio, serán resueltos de común acuerdo por **LAS PARTES**, mediante trato directo, a través de la suscripción de un "Acta", que contendrá el acuerdo arribado y formará parte integrante del presente convenio. En la negociación primarán los principios de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**.

Estando **LAS PARTES** celebrantes de acuerdo con el contenido y obligaciones indicadas en todas y cada una de las cláusulas del presente convenio, lo suscriben en dos (2) ejemplares originales, igualmente válidos, en señal de conformidad a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año [...].

\_\_\_\_\_  
[ENTIDAD ENCARGANTE]

\_\_\_\_\_  
[NOMBRES Y APELLIDOS]  
Jefe/a  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS  
PERÚ COMPRAS



## Anexo 3

Diagrama de flujo del Proceso de Contratación por Encargo

 		<b>Ministerio de Economía y Finanzas</b>	<b>Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS</b>	<b>Jefatura</b>
<b>Directiva N° 005-2021-PERÚ COMPRAS</b> <b>“DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS”</b>				<b>Revisión:</b> <b>Versión 1.0</b>
<b>Elaborado por:</b> Dirección de Compras Corporativas	<b>Revisado por:</b> Dirección de Análisis de Mercado Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Aprobado por:</b> Jefatura		

Fecha de aprobación: 27 de mayo de 2021

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que permitan gestionar e impulsar las compras corporativas realizadas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

**II. FINALIDAD**

Contribuir con la optimización del uso de los recursos públicos y promover mayores niveles de eficiencia en las compras corporativas que realice PERÚ COMPRAS, a fin de obtener condiciones más ventajosas para el Estado.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.7. Resolución N° 112-2019-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 011-2019-OSCE/CD, “Disposiciones sobre el contenido del convenio de compra corporativa facultativa”.
- 3.8. Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS/GG “Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS”.

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

**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los miembros de los comités técnicos especializados, la o las entidades especializadas, las entidades participantes, el o los expertos y los órganos de PERÚ COMPRAS que intervengan en el desarrollo y ejecución de las compras corporativas a cargo de PERÚ COMPRAS.

**V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Compras Corporativas.

**VI. RESPONSABILIDADES**

Son responsables de cumplir las disposiciones de la presente directiva, en el ámbito de sus competencias:

- 6.1. Dirección de Compras Corporativas: Órgano que realiza las acciones relativas a la homogeneización y la consolidación de los requerimientos, así como aquellos actos comprendidos en el desarrollo del procedimiento de selección único. El Órgano Encargado de las Contrataciones de la Dirección de Compras Corporativas es la Coordinación de Contrataciones.

- 6.2. **Comité Técnico Especializado:** Órgano colegiado con alto conocimiento y dominio técnico en el objeto de la compra corporativa. Su función principal es llevar a cabo la homogeneización de los requerimientos de bienes y/o servicios en general a contratar a través de las compras corporativas a cargo de PERÚ COMPRAS, sean obligatorias o facultativas; asesora a la Dirección de Compras Corporativas y al Comité de Selección en la compra corporativa, y emite opinión respecto a los aspectos técnicos de su competencia, cuando sea requerido. Es conformado y/o removido mediante resolución jefatural de PERÚ COMPRAS y podrá ser designado para varias compras corporativas.
- 6.3. **Experto:** La o las personas del sector privado con conocimiento técnico especializado en el objeto de la contratación. Las labores que desempeñen deberán encontrarse previstas en sus términos de referencia y verse reflejadas en su contrato respectivo.
- 6.4. **Entidad Especializada:** Entidad pública con conocimiento técnico respecto del bien o servicio en general objeto de la compra corporativa, la cual a solicitud de PERÚ COMPRAS, facilitará la participación de las y los servidores civiles, a fin que integren el Comité Técnico Especializado y/o brinden asistencia técnica en la homogeneización.
- 6.5. **Entidades Participantes:** Son aquellas entidades que teniendo la necesidad de contratar bienes y/o servicios en general similares, deciden, de manera voluntaria o por mandato legal, consolidar su demanda para adquirir bienes o contratar servicios en general por medio de un procedimiento de selección único.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La compra corporativa es una estrategia logística eficiente que agrupa la demanda de las entidades para contratar en forma conjunta, bienes o servicios en general de naturaleza similar, a través de un procedimiento de selección único, a fin de alcanzar condiciones más ventajosas para el Estado.
- 7.2. Se podrá encargar a PERÚ COMPRAS, las siguientes compras corporativas:
  - a) **Facultativas:** Por decisión de las entidades, previa suscripción de un convenio interinstitucional con PERÚ COMPRAS.
  - b) **Obligatorias:** Por Decreto Supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en el que se detallarán los bienes y servicios en general a contratarse.
- 7.3. La oportunidad para identificar un bien o servicio en general, a ser contratado a través de una compra corporativa, podrá realizarse mediante un estudio de viabilidad o cuando se concentre el interés común de más de una entidad.
- 7.4. La homogeneización deberá ser efectuada por el Comité Técnico Especializado, el cual podrá contar con la intervención de expertos o entidades especializadas. Asimismo, podrá ser efectuada en coordinación con las áreas usuarias de las entidades participantes de la compra corporativa. Su conformación deberá considerar como mínimo a un (1) miembro representante de la Dirección de Compras Corporativas de PERÚ COMPRAS.
- 7.5. La Dirección de Compras Corporativas coordinará con el Comité Técnico Especializado la homogeneización y la consolidación de los requerimientos de bienes y servicios en general similares a ser incluidos en el Requerimiento Único de Compra Corporativa (RUCC), según corresponda, además del desarrollo del procedimiento de selección único.
- 7.6. El procedimiento de selección de contratación directa podrá efectuarse a través de compras corporativas.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Agregación de la demanda

- 8.1.1. La agregación de la demanda se efectuará de (3) tres modos:
  - a) **Por estudios de viabilidad:** Agregación efectuada sobre la base de un estudio declarado viable por la Dirección de Análisis de Mercado.
  - b) **Por adhesión voluntaria:** Manifestación voluntaria de dos o más entidades con necesidad de contratar bienes y servicios en general similares. También podrá sobrevenir de una contratación encargada a PERÚ COMPRAS.
  - c) **Por continuidad:** Compras corporativas realizadas por PERÚ COMPRAS, que requieran continuidad.
- 8.1.2. Los modos de agregación de demanda establecidos en los literales b) y c) del numeral precedente, no requieren del estudio de viabilidad a cargo de la Dirección de Análisis de Mercado, su factibilidad será determinada en el informe de opinión técnica emitido por la Dirección de Compras Corporativas.
- 8.1.3. El informe de opinión técnica emitido por la Dirección de Compras Corporativas deberá contener, como mínimo, la evaluación de lo siguiente:
  - a) Que el bien o servicio en general sea susceptible de ser homogeneizado y permita la consolidación de la demanda.

- b) Que la contratación conjunta genere condiciones ventajosas para el Estado, en relación a la contratación individual que realice cada entidad de manera independiente.
  - c) Propuesta de conformación del Comité Técnico Especializado.
  - d) Propuesta de cronograma para la convocatoria.
- 8.1.4. En la agregación de la demanda por adhesión voluntaria, la Dirección de Compras Corporativas podrá cursar invitaciones previas a aquellas entidades identificadas como posibles participantes en una compra corporativa.

## 8.2 Procedimiento de adhesión

- 8.2.1. Las entidades solicitarán o formalizarán su interés de adherirse a una compra corporativa, a través de una solicitud dirigida a la Jefatura de PERÚ COMPRAS (ver Anexos 1 y 2), debiendo adjuntar lo siguiente:
- a) El requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia y/o requisitos de calificación) del bien y/o servicio en general a contratar.
  - b) El Plan Anual de Contrataciones o en su defecto, el compromiso de remitir a PERÚ COMPRAS, en la oportunidad requerida, el documento que acredite la inclusión de los procedimientos de selección encargados en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, en el que se verifique el número de referencia correspondiente.
  - c) El documento que acredite la disponibilidad presupuestal para la contratación, suscrito por la o el responsable del área de presupuesto o la que haga sus veces. Para el caso de Compra Corporativa Obligatoria se deberá remitir la Certificación y/o previsión presupuestal.
  - d) El o los contratos vigentes y la o las adendas, cuando corresponda.
  - e) El documento de designación de la o del servidor civil que suscribirá el convenio, así como el documento que acredite su facultad para suscribir convenios, de ser el caso.

La solicitud y documentos adjuntos serán ingresados por la Mesa de Partes de PERÚ COMPRAS.

## 8.3 Del procedimiento para la suscripción del convenio de Compra Corporativa Facultativa

- 8.3.1. Recibida la o las solicitudes de adhesión (Anexo 1), la Dirección de Compras Corporativas emitirá un informe de opinión técnica, dirigido a la Jefatura de PERÚ COMPRAS, que sustente la pertinencia, o no, de llevar a cabo la Compra Corporativa Facultativa, adjuntando, debidamente visado, el proyecto de convenio conforme al formato estándar aprobado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE o el proyecto de oficio con la denegatoria del pedido, según corresponda.
- 8.3.2. Si el informe de opinión técnica resultara favorable, la Jefatura de PERÚ COMPRAS remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin que dicho órgano evalúe la viabilidad legal para la suscripción del convenio; en caso que no se determine la viabilidad legal, se comunicará a la entidad la denegatoria respectiva.
- 8.3.3. La Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará los aspectos legales del proyecto de convenio, verificará la documentación sustentatoria correspondiente, emitirá opinión legal favorable, visará el proyecto de convenio y elevará el expediente a la Gerencia General; caso contrario, lo devolverá a la Dirección de Compras Corporativas para la subsanación de las observaciones realizadas.
- 8.3.4. Con los informes favorables de la Dirección de Compras Corporativas y la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General gestiona la remisión del expediente a la Jefatura de PERÚ COMPRAS para la suscripción del convenio correspondiente; o en su defecto, devuelve el expediente para la subsanación de las observaciones.
- 8.3.5. La Dirección de Compras Corporativas realizará las coordinaciones necesarias con la contraparte, a fin de suscribir el convenio propuesto, conforme a la normatividad de la materia.
- 8.3.6. Una vez suscrito el convenio, el ejemplar correspondiente a PERÚ COMPRAS, así como sus antecedentes, quedarán bajo custodia de la Dirección de Compras Corporativas, órgano que gestionará la publicación del convenio en la página web institucional y remitirá una copia del mismo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para conocimiento.
- 8.3.7. La Dirección de Compras Corporativas efectuará las acciones de seguimiento y llevará un registro actualizado de los convenios de compra corporativa facultativa suscritos, así como de su estado situacional, debiendo llevar un archivo digitalizado de los mismos.
- 8.3.8. La suscripción de la adenda de un convenio de compra corporativa facultativa procederá cuando exista la necesidad de modificar sus términos y/o alcances, explicitar los compromisos asumidos, y/o postergar su ejecución, entre otras modificaciones de similar naturaleza, que no excedan ni desnaturalicen su objeto; precisando a su vez que, para su suscripción se seguirá lo establecido en el presente numeral.

## 8.4 De la Homogeneización y Consolidación

- 8.4.1. La homogeneización y consolidación de los requerimientos de bienes y/o servicios en general similares, se efectúa según lo siguiente:
- Llevar a cabo mesas de trabajo con la participación de entidades especializadas o expertos con conocimiento técnico en el objeto de contratación, a fin de identificar características comunes de los bienes y/o servicios en general a contratar corporativamente.
  - Elaborar el proyecto de Requerimiento Homogeneizado.
  - Aprobar el Requerimiento Homogeneizado.
  - Consolidar el Requerimiento Único de Compra Corporativa (RUCC) y remitirlo a las entidades participantes para su validación en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.
- 8.4.2. Las actividades relativas a la homogeneización que efectúa el Comité Técnico Especializado, podrán consistir en:
- Unificar las características de los requerimientos de las entidades participantes y mejorar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los requisitos de calificación, las condiciones de contratación y otras que resulten aplicables para la formulación del Requerimiento Homogeneizado.
  - Consultar a las entidades participantes, entidades en general, y a cualquier órgano de PERÚ COMPRAS, respecto del bien o servicio en general a homogeneizar.
  - Requerir opinión técnica especializada de la o las entidades especializadas o expertos.
  - Consultar información del mercado nacional e internacional, proyecciones estadísticas, estructuras de costo, y otras fuentes similares, que contengan información actualizada respecto del bien o servicio en general a homogeneizar, de ser necesario.
  - Gestionar, la pre publicación del proyecto de Requerimiento Homogeneizado en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuada la pre publicación. En este plazo cualquier interesado podrá presentar comentarios, consultas, recomendaciones y/u observaciones respecto del contenido del proyecto de Requerimiento Homogeneizado. Adicionalmente, podrá solicitarse la difusión de la pre publicación en otros medios de comunicación.
  - Responder o absolver de manera sustentada los comentarios, consultas, recomendaciones y/u observaciones referidas al proyecto de Requerimiento Homogeneizado, así como actualizar o modificar el mismo, de corresponder.
  - Absolver de manera sustentada las observaciones y/o consultas referidas al requerimiento, formuladas en las actuaciones preparatorias y/o durante el procedimiento de selección, así como su actualización o modificación, de corresponder.
  - Coordinar con las áreas usuarias de las entidades participantes la absolución de consultas y/u observaciones formuladas durante las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección, de ser necesario.
- 8.4.3. Además de la información que respalda las actuaciones inherentes al proceso de contratación, el expediente de contratación deberá contener, según corresponda al tipo de compra corporativa, los siguientes documentos:
- Estudio de Viabilidad de la Dirección de Análisis de Mercado y/o el informe de opinión técnica de la Dirección de Compras Corporativas, según sea el caso.
  - Copia del Decreto Supremo que establezca el bien y/o servicio en general a comprar corporativamente de manera obligatoria.
  - Los convenios suscritos, cuando corresponda.
  - Copia de la Resolución Jefatural de designación del Comité Técnico Especializado.
  - Los requerimientos de los bienes o servicios en general, remitidos por las entidades participantes.
  - Requerimiento Homogeneizado aprobado.

## 8.5 De la gestión de los actos preparatorios y procedimiento de selección

- 8.5.1. Habiéndose validado el RUCC por parte de las entidades participantes, el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Dirección de Compras Corporativas, realizará la indagación de mercado y elaborará el Resumen Ejecutivo correspondiente.
- 8.5.2. Emitido el informe de indagación de mercado, la Dirección de Compras Corporativas solicitará a las entidades participantes la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria, de ser el caso; los miembros titulares y suplentes que conformarán el Comité de Selección y la inclusión al Plan Anual de Contrataciones, de corresponder.

- 8.5.3. La aprobación del expediente de contratación y los documentos del procedimiento de selección estarán a cargo de la o el director de la Dirección de Compras Corporativas.
- 8.5.4. La Dirección de Compras Corporativas propondrá a la Jefatura de PERÚ COMPRAS a los miembros que integrarán el Comité de Selección, los mismos que serán designados mediante Resolución Jefatural para cada procedimiento de selección. Se aplicará el mismo procedimiento cuando se requiera previamente la remoción de miembros del Comité de Selección, en caso corresponda.
- 8.5.5. El Comité de Selección, al día hábil siguiente de registrado el consentimiento de la buena pro o de haber quedado administrativamente firme, remitirá a la Dirección de Compras Corporativas el expediente de contratación ordenado cronológicamente y debidamente foliado.
- 8.5.6. Recibido el expediente de contratación, la Dirección de Compras Corporativas procederá a su digitalización y gestionará la remisión a las entidades participantes para el perfeccionamiento del contrato correspondiente, dentro del plazo establecido en la normatividad de contrataciones públicas vigente.
- 8.5.7. Las entidades participantes deberán suscribir y publicar los contratos correspondientes, conforme a los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.5.8. Las demás actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección se realizarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 8.6 Del Comité Técnico Especializado

- 8.6.1. Para cada Compra Corporativa Obligatoria y Facultativa, PERÚ COMPRAS deberá designar a un Comité Técnico Especializado para la homogeneización de los bienes y servicios en general similares a contratar corporativamente.
- 8.6.2. La conformación del Comité Técnico Especializado es propuesta por la Dirección de Compras Corporativas.
- 8.6.3. Todos los miembros del Comité Técnico Especializado deberán contar con conocimiento técnico del objeto a contratar, salvo el representante de PERÚ COMPRAS, cuyo conocimiento técnico es en materia de contratación pública, para lo cual, se requiere que cuente con la certificación de profesional o técnico vigente, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
- 8.6.4. El Comité Técnico Especializado tiene a su cargo la formulación y aprobación del Requerimiento Homogeneizado del bien o servicio en general objeto de la compra corporativa, el cual, una vez aprobado, se remitirá a la Dirección de Compras Corporativas.
- 8.6.5. Las entidades especializadas, dentro del plazo que establezca PERÚ COMPRAS para cada caso, deberán remitir, a través de la Mesa de Partes de PERÚ COMPRAS, los datos (nombres y apellidos, documento de identidad, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular) de las o los servidores civiles que en su calidad de especialistas técnicos las representarán y conformarán el Comité Técnico Especializado como integrantes titular y suplente.
- 8.6.6. La Jefatura de PERÚ COMPRAS, mediante Resolución Jefatural, designará al Comité Técnico Especializado y al miembro que lo presidirá. El referido comité, de acuerdo con la complejidad del objeto de la compra corporativa, estará conformado por tres (3) o cinco (5) miembros titulares y sus correspondientes suplentes, esta conformación deberá considerar, como mínimo, a un (1) miembro representante de la Dirección de Compras Corporativas de PERÚ COMPRAS.
- 8.6.7. El Comité Técnico Especializado deberá instalarse en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de notificada la designación, para tal efecto el presidente del comité realizará la convocatoria respectiva.
- 8.6.8. El encargo asumido por los miembros del Comité Técnico Especializado es irrenunciable, pudiendo reconfigurarse, previa remoción por caso fortuito o fuerza mayor, cese en el servicio o conflicto de intereses, debidamente sustentada y comunicada a PERÚ COMPRAS.
- 8.6.9. Las o los servidores civiles que tengan atribuciones de control y fiscalización en PERÚ COMPRAS, están impedidos de conformar los comités técnicos especializados.
- 8.6.10. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité Técnico Especializado se sujeta a las siguientes reglas:
  - a) El quórum para su funcionamiento se da con la participación del número total de miembros. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procederá a su reemplazo con el respectivo suplente.
  - b) Es responsabilidad del miembro titular comunicar con la debida anticipación a la Dirección de Compras Corporativas, la justificación de su inasistencia, así como, la participación del suplente correspondiente, sin perjuicio de que dicha inasistencia sea comunicada a la entidad especializada.
  - c) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría y constan en las actas correspondientes. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

- 8.6.11. Además de las funciones establecidas para el órgano a cargo de la homogeneización, el presidente del Comité Técnico Especializado cumple una función facilitadora y administrativa, siendo responsable de:
- Convocar a los miembros del Comité Técnico Especializado.
  - Presidir y dirigir las sesiones de trabajo y/o de coordinación.
  - Consolidar los acuerdos y elaborar las actas correspondientes de cada sesión y de otras coordinaciones, según corresponda, debiendo cautelar que las mismas se encuentren suscritas.
- 8.6.12. Los acuerdos que adopte el Comité Técnico Especializado y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constarán en actas que deberán ser suscritas por estos e incorporadas al expediente. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto ha hecho uso de material documental, este deberá quedar incorporado en el expediente.
- 8.6.13. Los integrantes del Comité Técnico Especializado se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses; así como comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad; del mismo modo deben mantener reserva y confidencialidad de las actuaciones a realizar y de la información a la cual tendrán acceso.

## 8.7 Compras corporativas en contrataciones directas

- 8.7.1. El procedimiento de selección de contratación directa en una compra corporativa, de conformidad a los supuestos contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se rigen por las presentes disposiciones, con excepción del supuesto de situación de emergencia, la cual se rige por los numerales 8.7.2 al 8.7.7 de la presente directiva.
- 8.7.2. En una compra corporativa de contratación directa por situación de emergencia, el encargo consta de dos etapas:
- Acciones inmediatas: Desde la consolidación del Requerimiento Único de Compra Corporativa (RUCC) hasta la determinación del valor estimado de contratación y la selección del proveedor.
  - Regularización: Desde las actuaciones preparatorias, el o los informes que contienen el sustento técnico legal de la contratación directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, hasta el otorgamiento de la buena pro en el SEACE.
- 8.7.3. No forma parte de dicho encargo, salvo disposición legal en contrario, lo siguiente:
- La emisión y notificación de la orden de compra o servicio para hacer efectiva la contratación inmediata, la que deberá ser realizada por la entidad participante al día siguiente de recibido el informe que contiene el valor estimado de contratación y la selección del proveedor.
  - La inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, en el que se haga expresa mención de PERÚ COMPRAS como entidad encargada de la compra corporativa; dicha inclusión deberá realizarse al día siguiente del acuse de recepción de la orden de compra o servicio al contratista.
  - El perfeccionamiento del contrato y las actuaciones correspondientes a su ejecución.
- 8.7.4. Para la validación técnica de las cotizaciones, la Dirección de Compras Corporativas podrá requerir el apoyo de entidades especializadas o de las áreas usuarias de las entidades participantes.
- 8.7.5. El Convenio de Compra Corporativa Facultativa podrá celebrarse hasta antes de la remisión del informe de indagación que contiene el valor estimado de contratación y selección de proveedor a la entidad participante. De no haberse suscrito el mismo en dicha oportunidad, PERÚ COMPRAS excluirá a la entidad de la compra corporativa, bajo responsabilidad.
- 8.7.6. Dentro de los tres (3) días hábiles de haberse registrado el otorgamiento de la buena pro en vía de regularización, la Dirección de Compras Corporativas remitirá el expediente de contratación a cada una de las entidades participantes con el fin de que las mismas procedan a regularizar las actuaciones correspondientes al perfeccionamiento del contrato.
- 8.7.7. Para la realización de las actuaciones relacionadas con la contratación directa por situación de emergencia, la Dirección de Compras Corporativas podrá requerir el apoyo de las áreas usuarias de las entidades participantes, las cuales deberán brindarlo dentro del plazo fijado, bajo responsabilidad; cuando el apoyo sea solicitado a entidades especializadas y estas no cumplan con proporcionarlo, dentro del plazo otorgado, PERÚ COMPRAS comunicará este hecho a su Órgano de Control Institucional.

## IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA FINAL

- 9.1 En tanto se implemente el módulo informático de la Dirección de Compras Corporativas, las actuaciones y notificaciones que se efectúen durante la gestión de las compras corporativas serán realizadas de manera física o virtual, siendo que a partir de su funcionamiento su uso será obligatorio.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 La aprobación de la presente directiva no afectará los convenios o adendas vigentes, los cuales mantienen plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente, conforme a las disposiciones contenidas en la presente directiva.



- 10.2 Los proyectos de convenio o adenda cuya formulación y/o suscripción estén en trámite al momento de aprobarse la presente directiva, se adecuarán a sus disposiciones.
- 10.3 La suscripción del Convenio de Compra Corporativa Facultativa no demandará recursos presupuestarios adicionales a los previstos en el Presupuesto Institucional de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 10.4 PERÚ COMPRAS podrá requerir información complementaria, en atención al objeto de la contratación, para lo cual las entidades participantes tendrán un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento, para remitir la información solicitada.
- 10.5 Durante el procedimiento de homogeneización, el Comité Técnico Especializado, podrá solicitar la opinión técnica de las Direcciones u Oficinas de PERÚ COMPRAS, en los aspectos de su competencia.
- 10.6 Al término del plazo de vigencia y ejecución de convenio, la Dirección de Compras Corporativas deberá elaborar el informe de cierre del convenio y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para conocimiento.
- 10.7 Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Dirección de Compras Corporativas, a través de los instrumentos que considere pertinentes y dentro del marco legal vigente.

## XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 11.1. **Consolidación:** Es el proceso mediante el cual se acumula adecuadamente los bienes y servicios en general similares a contratar corporativamente, con la finalidad de incentivar la mejora de la oferta y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales. Del mismo modo, permite agrupar condiciones específicas de los requerimientos de las entidades participantes según las necesidades particulares de sus áreas usuarias, sin que ello altere o impida la consolidación de las características que fueron objeto de homogeneización.
- 11.2. **Estudio de viabilidad:** Es el análisis del comportamiento del mercado que realiza la Dirección de Análisis de Mercado, respecto de un bien o servicio en general que podría ser considerado como oportunidad para ser contratado a través de una compra corporativa, en el que se analiza la viabilidad técnica, económica, social, legal y de gestión de dicha Compra Corporativa. Este estudio, sirve de insumo para gestionar la emisión del Decreto Supremo que establece la Compra Corporativa Obligatoria y, de corresponder, para planificar la adhesión de entidades interesadas en participar en una Compra Corporativa Facultativa.
- 11.3. **Homogeneización:** Es el proceso mediante el cual el Comité Técnico Especializado, a fin de concentrar prestaciones similares, determina las características homogéneas de los bienes y servicios en general a contratar mediante la compra corporativa, sus requisitos de calificación, condiciones de contratación u otras que resulten aplicables según el objeto de contratación. Para dicho efecto, puede solicitar el apoyo de expertos y/o entidades especializadas o apoyarse en el mercado respecto a la posibilidad de atender la demanda conjunta de las entidades participantes.
- 11.4. **Informe de opinión técnica:** Es el documento que contiene la evaluación que efectúa la Dirección de Compras Corporativas teniendo en consideración el beneficio de realizar una contratación a través de una compra corporativa, sobre la base de la posibilidad que el bien o servicio en general sea susceptible de ser homogeneizado y se identifiquen condiciones más ventajosas.
- 11.5. **Mercado:** Aquel espacio físico o virtual, donde se encuentran la oferta y la demanda de bienes y servicios en general y se determinan los precios.
- 11.6. **Requerimiento Homogeneizado:** Documento que contiene de forma detallada las características similares de un bien o servicio en general que permita la compra corporativa, mediante un único procedimiento.
- 11.7. **Requerimiento Único de la Compra Corporativa:** Es el requerimiento consolidado que contiene el Requerimiento Homogeneizado o, cuando corresponda, la Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes o Ficha de Homologación; así como, las cantidades y condiciones particulares de cada entidad participante.
- 11.8. **Servidores civiles:** Entiéndase como servidores civiles a los funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y a los servidores de actividades complementarias.

## XII. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de solicitud de adhesión para Compras Corporativas Facultativas.
- Anexo 2: Formato de formalización de adhesión para Compras Corporativas Obligatorias.
- Anexo 3: Formato de Requerimiento Homogeneizado.
- Anexo 4: Formato de pliego de consultas y observaciones al Requerimiento Homogeneizado.
- Anexo 5: Diagrama de flujo del proceso de Compras Corporativas.

## Anexo 1

Formato de solicitud de adhesión para Compras Corporativas Facultativas.

**SOLICITUD DE ADHESIÓN**

Lima,  
Oficio N° -20XX - (nomenclatura de cada entidad)

Señor/a  
**XXX**  
Jefe/a  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS  
Avenida República de Panamá N° 3629, San Isidro  
Presente.-

Asunto: Interés de participar en la Compra Corporativa Facultativa de [INDICAR EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR]

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo/a y manifestarle que habiendo tomado conocimiento de las actividades desarrolladas por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, destinadas a optimizar los mecanismos de contratación de las entidades del Estado, mediante el presente manifestamos nuestro interés de suscribir un convenio para participar en la Compra Corporativa Facultativa para la contratación del [DESCRIBIR EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR].

Para ello, se adjuntan los siguientes documentos: [ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN EL NUMERAL 8.2.1 DE LA PRESENTE DIRECTIVA]

Sin otro particular, sirva la presente para expresar mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Titular de la entidad o servidor/a civil competente

## Anexo 2

Formato de formalización de adhesión para Compras Corporativas Obligatorias

**FORMALIZACIÓN DE ADHESIÓN**

Lima,  
Oficio N° -20XX- (nomenclatura de cada entidad)

Señor/a  
**XXX**  
Jefe/a  
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS  
Avenida República de Panamá N° 3629, San Isidro

Presente.-

Asunto: Formalización de adhesión a la Compra Corporativa Obligatoria de [INDICAR EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR]

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo/a y manifestarle que, habiendo tomado conocimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° XXX-20XX-EF de fecha XX de XX de 20XX mediante el cual se establece la Compra Corporativa Obligatoria de [DESCRIBIR EL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR], y siendo [INDICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD] una de las entidades que por mandato legal se encuentra obligada a contratar este bien/servicio de forma corporativa, formalizamos la adhesión de mi representada a la Compra Corporativa Obligatoria en mención.

Al respecto, cumplimos con remitir, dentro del plazo establecido, la siguiente documentación: [ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS DESCRITOS EN LOS LITERALES A), B), C) Y D) DEL NUMERAL 8.2.1 DE LA PRESENTE DIRECTIVA, SEGÚN CORRESPONDA]

Sin otro particular, sirva la presente para expresar mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Titular de la entidad o servidor/a civil competente



**Anexo 3**  
Formato de Requerimiento Homogeneizado

MODELO DE REQUERIMIENTO HOMOGENEIZADO (BIENES O SERVICIOS EN GENERAL)		Fecha		dd/mm/aaaa			
1	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	Nombre del bien o servicio materia de la homogeneización				Bien	Servicio
	FINALIDAD PÚBLICA						
2	DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO	Documento de aprobación: Resolución N°		Fecha	dd/mm/aaaa		
		Integrantes(*)					
		Nombres	Apellidos	Entidad a la representa			
3	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS / TÉRMINOS DE REFERENCIA						
A.	<b>Alcances y descripción de los bienes a contratar</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las actividades a desarrollar y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.</li> <li>Indicar si se trata de una contratación por ítems o ítems paquete; detallando dicha información, de ser el caso.</li> <li>Conseguir el documento mediante el cual se aprobó la estandarización de la prestación, de ser el caso.</li> <li>Incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regían el objeto de la contratación con carácter obligatorio.</li> <li>Indicar si la modalidad de ejecución es llave en mano, de corresponder.</li> <li>Indicar el detalle de las prestaciones accesorias de corresponder (deberán diferenciarse de la prestación principal).</li> </ul>						
	<b>Requisitos del proveedor y/o personal</b>						
	<b>B.1) Del proveedor</b>						
Precisar información referida al proveedor, debiendo ser distinta a lo señalado en el numeral 4 Requisitos de calificación, de la presente, de ser el caso.							
<b>B.2) Equipamiento e Infraestructura</b>							
Precisar información referida al equipamiento e infraestructura, debiendo ser distinta a lo señalado en el numeral 4 Requisitos de calificación, de la presente, de ser el caso.							
<b>B.3) Del personal</b>							
Precisar información referida al personal, debiendo ser distinta a lo señalado en el numeral 4 Requisitos de calificación, de la presente, de ser el caso.							
C.	<b>Información Adicional (de corresponder)</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En este numeral puede consignarse información respecto a condiciones u otros aspectos que sean relevantes para la ejecución de la prestación.</li> <li>Las mismas son adicionales a las planteadas precedentemente (ejemplo seguros aplicables, confidencialidad, propiedad intelectual, etc).</li> </ul>						
D.	<b>Documentación solicitada</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Como parte de la oferta del postor: en caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el postor debe presentar algún otro documento, éstos deberán ser distintos a lo señalado en los Requisitos de calificación del postor.</li> <li>Como parte del perfeccionamiento del contrato: documentos diferentes a los señalados en las bases estandarizadas.</li> <li>Como parte de la ejecución contractual: Indicar la documentación a presentar (uno o varios entregables) señalando el plazo establecido.</li> </ul>						
E.	<b>Responsabilidad por vicios ocultos</b>						
	Conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.						
F.	<b>Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar el lugar(es) donde se lleva(n) a cabo la prestación (dirección exacta y horario de atención).</li> <li>Señalar el plazo de la prestación expresado en días calendario, debiendo precisar las condiciones para el inicio del plazo de ejecución de la prestación.</li> <li>En caso que se establezca que la prestación incluye actividades como acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento u otros, se deberá establecer los plazos para cada una de estas actividades, según corresponda.</li> <li>En el caso de suministro de bienes deberá precisarse el cronograma de entrega (cantidades, periodicidad, etc).</li> <li>En el caso de servicio precisar el cronograma de entregables, de ser el caso.</li> </ul>						
	<b>Medidas de control durante la ejecución contractual (de corresponder)</b>						
	En función de la naturaleza de los bienes y/o servicios, según sea el caso, puede establecerse visitas de supervisión, inspección, entre otros. Asimismo, puede señalarse las áreas con las contratistas coordinará sus actividades.						
H.	<b>Recepción y Conformidad</b>						
	Se indicará el área usuaria responsable de la recepción y conformidad del bien y/o servicio, previo informe del funcionario responsable de la misma de ser el caso; por cada entidad participante.						

	<b>Penalizaciones</b>
	<b>I.1) Penalidad por mora</b>
	<i>Conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</i>
<b>I.</b>	<b>I.2) Otras penalidades aplicables (de corresponder)</b>
	<i>Se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.</i>
	<b>Pago</b>
	<b>J.1) Forma de pago</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones del mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</li> <li>• En caso de que la prestación sea de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial.</li> <li>• La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato).</li> </ul>
<b>J.</b>	<b>J.2) Formula de reajuste</b>
	<i>Indicar, de corresponder, la formula de reajuste de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</i>
	<b>J.3) Adelantos</b>
	<i>Se pueden establecer adelantos directos al contratista de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de lo contrario indicar que no serán considerados los mismos.</i>
	<b>Sistema de contratación</b>
<b>K.</b>	<i>Indicar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</i>
	<b>Subcontratación</b>
<b>L.</b>	<i>Se puede indicar conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.</i>
<b>4</b>	<b>REQUISITOS DE CALIFICACIÓN</b>
	<i>Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato las cuales se acreditan documentalmente, el Comité incorpora los requisitos de calificación que se extraen de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en los mismos. Dichos requisitos de calificación deberán ser completados de acuerdo a lo establecido en las Bases Estándar publicadas por el OSCE.</i>
	<b>Capacidad legal</b>
<b>A.</b>	<b>A.1</b> <i>Habilitación (de corresponder) (bienes y/o servicios)</i>
	<b>Experiencia del Postor</b>
<b>B.</b>	<b>B.1</b> <i>Facturación (bienes y/o servicios)</i>
	<b>Capacidad técnica y profesional</b>
	<b>C.1</b> <i>Equipamiento Estratégico (servicios)</i>
	<b>C.2</b> <i>Infraestructura Estratégica (servicios)</i>
<b>C.</b>	<b>C.3</b> <i>Experiencia del personal clave (bienes y/o servicios)</i>
	<b>C.4</b> <i>Formación académica (servicios)</i>
	<b>C.5</b> <i>Capacitación (servicios)</i>
	<b>ANEXOS</b>
<b>5</b>	<i>Se podrá incluir Anexos con el propósito de brindar mayor información o precisión para la contratación.</i>
	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>Presidente del CTE</b>
	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>Integrante 1</b>
	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>Integrante 2</b>



Anexo 4  
Formato de pliego de consultas y observaciones al Requerimiento Homogenizado



**FORMATO DE PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES**

Nombre de la Compra Corporativa: [Describir el bien o servicio en general objeto de contratación]

Responsable: COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO

Nro. Orden	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Persona de contacto	Correo electrónico	N° de Celular	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Análisis respecto de la consulta u observación	Precisión de aquello que se incorporará en el Requerimiento Homogenizado, de corresponder
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Le corresponde al Comité Técnico Especializado

