DIRECTIVA N° 003-2020-OSCE/CD

DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE

I. FINALIDAD

Orientar a los Operadores del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) sobre las disposiciones aplicables para acceder y registrar información de contrataciones en dicho sistema.

II. OBJETO

Establecer lineamientos que deben observar los Operadores del SEACE para acceder y registrar información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por los Operadores del SEACE, para acceder y registrar información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizan las siguientes referencias:

- **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras. **Directiva:** Disposiciones Aplicables Para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **Ley:** TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas
- **REC:** Registro de Entidades Contratantes.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VI. DEFINICIONES

- **Certificado SEACE:** Mecanismo de identificación y seguridad conformada por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de los Operadores del SEACE, asimismo permite el acceso y registro de información en el SEACE, según el perfil, rol y privilegio asignado. El Certificado SEACE es de carácter personal e intransferible.

- **Consolas de registro del SEACE:** Comprende a la Bandeja de Difusión de Requerimientos, Actos Preparatorios, Selección, Contratos, Órdenes de Compra o Servicios y Convenios de Colaboración, y otras que se implementen en el marco de la Ley, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.

- **Contrataciones que se sujetan a regímenes especiales:** Son contrataciones realizadas por una Entidad para proveerse de bienes, servicios y/u obras, bajo disposiciones de un régimen especial que establece un procedimiento específico de contratación para tal efecto, así como la obligatoriedad del registro de información en el SEACE.

- **Operadores del SEACE:** Entidades Públicas, órganos que ejercen control y fiscalización, proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), proveedores exceptuados de inscripción en el citado Registro conforme el artículo 10 del Reglamento, árbitros, organismos cooperantes y otros que cuenten con un Certificado SEACE que les permite acceder y registrar información de acuerdo a la Ley y su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa aplicable.

- **Registro de las Entidades Contratantes:** Registro administrado por el OSCE que inscribe a las Entidades que cuentan con autonomía para gestionar sus contrataciones y con presupuesto asignado, asimismo permite el acceso e interacción con el SEACE.

- **Registro de información en el SEACE:** Conjunto de transacciones electrónicas que realiza el Operador del SEACE en el contexto de su interacción con el sistema. La información comprende a los datos y archivos que se registran en las diferentes Consolas del SEACE.

- **SEACE:** Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio y difusión de información sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas a través de internet, bajo un esquema de 7 x 24 x

365.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los Operadores del SEACE están obligados a registrar la información que corresponda, conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.

7.2. La información registrada en las consolas del SEACE debe ser idéntica a los documentos finales que correspondan al proceso de contratación, bajo responsabilidad del funcionario que hubiese solicitado el Certificado SEACE y de aquél que hubiera registrado la información.

Asimismo, son responsables de que el registro se haya realizado de manera correcta debiendo haber verificado, antes de su publicación en el SEACE y cuando corresponda, que los archivos registrados puedan ser descargados y que su contenido sea legible.

7.3. El registro de información en el SEACE se efectúa en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rigen las contrataciones públicas, dicha información es de acceso libre y gratuito a través del SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Ley, regímenes especiales y demás normativa aplicable.

El OSCE, en base a la información registrada en el SEACE, puede difundir indicadores de gestión de las entidades y proveedores.

7.4. El registro de información en el SEACE debe ser efectuado únicamente por el titular del Certificado SEACE de acuerdo a la secuencia, estructura e información que sea requerida por el SEACE, y en virtud de lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales, demás normativa aplicable, así como los lineamientos, términos, condiciones y documentos de orientación de uso de las funcionalidades del mencionado sistema.

La aceptación de los lineamientos, términos y condiciones de uso de las funcionalidades del SEACE es obligatoria para el acceso e interacción con dicho sistema y supone su cumplimiento estricto.

7.5. Todos los actos realizados a través del SEACE en el marco de lo dispuesto por la Ley y su Reglamento se entienden notificados el mismo día de su publicación.

7.6. Las solicitudes señaladas en los numerales IX, X y XVI de la Directiva, para la inscripción, actualización y desactivación de Entidades en el REC; para la emisión, actualización y desactivación del certificado SEACE; y para la atención de incidencias o corrección de datos en el SEACE, respectivamente, se tramitan de manera electrónica a través del SEACE.

7.7. Mediante la interoperabilidad de sistemas, el SEACE obtiene y comparte información con los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), Central de Compras Públicas (PERÚ

COMPRAS), entre otros, a fin de simplificar el registro de información y promover una mayor eficiencia en la gestión de la información.

7.8. Las transacciones electrónicas en el SEACE se realizan a través de internet, en ese sentido los Operadores del SEACE deben mantener las condiciones y equipamiento de hardware y software que aseguren una conectividad oportuna y adecuada con el SEACE.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Una vez registrada en el SEACE la información a que se refiere la Directiva no es necesaria su remisión al OSCE, salvo que la normativa de contratación así lo exija o el OSCE la solicite en ejercicio de sus funciones.

8.2. El SEACE, cuando corresponda, incluye en la convocatoria de los procedimientos de selección, la indicación de los instrumentos internacionales, bajo cuyos alcances se encuentran los procedimientos de selección publicados por las Entidades, tomando para ello la información de los umbrales fijados en los instrumentos internacionales, proporcionada por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), así como la información registrada por la Entidad.

8.3. El OSCE, a través de la unidad orgánica competente, puede modificar las consolas del SEACE en virtud de su optimización o alineamiento a modificaciones normativas, debiendo los Operadores del SEACE sujetarse a dichas modificaciones.

Asimismo, brinda soporte especializado para la atención de incidencias o solicitudes de correcciones de datos, previa evaluación y sin contravenir lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa aplicable.

IX. DE LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE ENTIDADES EN EL REC

9.1 De la inscripción en el REC:

El Titular de la Entidad o el funcionario delegado, debe solicitar la inscripción de su Entidad en el REC de manera electrónica a través del SEACE, siempre y cuando cuente con autonomía para gestionar sus contrataciones y con presupuesto asignado.

9.2 De la actualización de información del REC

El Titular de la Entidad o el funcionario delegado es el responsable de actualizar la información de la Entidad a través de la opción "Solicitud Modificación de Entidad" del SEACE.

9.3 De la desactivación de la inscripción en el REC

9.3.1 El Titular de la Entidad o el funcionario delegado es el responsable de solicitar, de manera electrónica a través del SEACE, la desactivación de la Entidad en el REC.

9.3.2 El OSCE de oficio puede desactivar del REC a aquellas Entidades que pierdan la condición de Entidad Pública Contratante o que no efectuaron registros de información en el SEACE.

X. DE LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE

10.1 De la emisión del Certificado SEACE

10.1.1 El Jefe de Administración o el Jefe del OEC, de manera electrónica a través del SEACE, debe solicitar la emisión del Certificado SEACE de aquellas personas que se encuentran autorizadas para acceder o registrar información en el SEACE. Para el caso de los órganos que ejercen función de control y fiscalización según Anexo 2 de la presente Directiva, la emisión deberá ser tramitada a través del Jefe de Administración.

El funcionario autorizado no debe encontrarse activo en otras Entidades Públicas Contratantes, salvo que el solicitante sustente documentadamente su procedencia y previa evaluación positiva del OSCE.

10.1.2 Los árbitros designados como presidente del tribunal arbitral o árbitro único en procesos arbitrales en el marco de la normativa de contratación, deben solicitar la emisión del Certificado SEACE de manera electrónica a través del SEACE, a fin de registrar los laudos arbitrales, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, y otras resoluciones arbitrales.

10.1.3 Los Organismos Cooperantes, solicitan la emisión del Certificado SEACE de manera electrónica a través del SEACE, a fin de visualizar la información de la Entidad beneficiaria.

10.1.4 Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras obtienen su Certificado SEACE al realizar su inscripción en el RNP.

10.1.5 El Titular de la Entidad o el funcionario delegado de las Entidades Públicas exceptuadas de inscribirse en el RNP (según lo dispuesto en el artículo 10° del Reglamento) que deseen participar como proveedores, deben solicitar la emisión del Certificado SEACE de manera electrónica través del SEACE.

10.1.6 El representante de la sociedad conyugal o de la sucesión indivisa, exceptuadas de inscribirse en el RNP (según lo dispuesto en el artículo 10° del Reglamento) que deseen participar como proveedores, deben solicitar la emisión del Certificado SEACE, de manera electrónica a través del SEACE, debiendo estar registrado ante la SUNAT con el Tipo de Contribuyente correspondiente.

Las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas son responsables de verificar los impedimentos para ser participante, postor y/o contratista señalados en el artículo 11 de la Ley y el artículo 7 del Reglamento.

10.1.7 Recibida la solicitud, se crea y envía el Certificado SEACE con el detalle de los roles asignados al correo electrónico del Operador del SEACE. La recepción del

Certificado SEACE habilita la interacción con el SEACE, sin requerir confirmación o validación adicional.

10.2 De la actualización de datos del Certificado SEACE.

El Jefe de Administración o el Jefe del OEC, el árbitro, el Representante de la sociedad conyugal o de la sucesión indivisa y del organismo cooperante son los responsables de solicitar, de manera electrónica a través del SEACE, la actualización de datos del Certificado SEACE. Para el caso de los órganos que ejercen función de control y fiscalización, según Anexo 2 de la presente Directiva, la actualización deberá ser tramitada a través del Jefe de Administración.

10.3 De la desactivación del Certificado SEACE

10.3.1 El Jefe de Administración o el Jefe del OEC es responsable de solicitar, de manera electrónica a través del SEACE, la desactivación del Certificado SEACE de aquellos Operadores del SEACE que ya no se encuentran autorizados de acceder o registrar información en el SEACE a nombre de la Entidad. Dicha solicitud debe realizarse de manera inmediata para evitar el uso no autorizado del Certificado SEACE. Para el caso de los órganos que ejercen función de control y fiscalización según Anexo 2 de la presente Directiva, la actualización deberá ser tramitada a través del Jefe de Administración.

Asimismo, el árbitro, el Representante de la sociedad conyugal o de la sucesión indivisa y del organismo cooperante son responsables de solicitar, de manera electrónica a través del SEACE, la desactivación de sus correspondientes Certificados SEACE.

10.3.2 El OSCE, de oficio, desactiva el Certificado SEACE de aquellos Operadores que no efectúan acciones en el SEACE en los últimos seis (06) meses o excepcionalmente por otro motivo sustentado que comunica electrónicamente al Jefe del OEC y al titular del Certificado SEACE.

XI. DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.

La información registrada en el SEACE, puede ser modificada por la Entidad o el proveedor mientras se encuentre en estado de borrador; una vez que la información adquiere el estado de publicado en el SEACE no cabe modificación alguna, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva. El SEACE mantiene el historial de la información publicada y sus modificaciones.

11.1 De la información de la difusión de requerimientos:

Para la publicación de difusión de requerimientos, se utiliza la Bandeja de Difusión de Requerimientos del SEACE en la cual se registra la información siguiente:

A. Datos del requerimiento, tales como: Descripción, objeto, fechas de inicio y fin de las etapas previstas, adjuntando el archivo.

B. Formulación de consultas y observaciones al requerimiento.

C. Absolución preliminar y cronograma para la realización del acto público de absolución presencial.

D. Acta de absolución presencial.

La Entidad tiene la potestad de dejar sin efecto una determinada difusión de requerimiento publicada, mediante informe del OEC.

11.2 De la información de los procedimientos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de consultores individuales

Para la convocatoria de la licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de consultores individuales en el SEACE se debe registrar la información siguiente:

11.2.1 Información que se registra en la Consola de Actos Preparatorios:

11.2.1.1 Del Expediente de contratación:

A. Enlace al PAC, de ser el caso, previa indicación del tipo de compra o selección y el tipo de objeto.

B. Datos Generales de la contratación, tales como el tipo de procedimiento de selección, modalidad (de ser el caso), nomenclatura, descripción del objeto, valor estimado o valor referencial (público o reservado), normativa aplicable, según corresponda.

C. Relación de ítems o ítems paquetes y sus componentes, según corresponda. La Entidad verifica que el título del Código CUBSO coincida con el bien, servicio en general, consultorías y obras a contratar, según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

   Asimismo, en el caso de la subasta inversa electrónica y la adjudicación simplificada por homologación debe elegir la ficha técnica del bien y servicio común o la ficha de Homologación aprobada, según corresponda. La Adjudicación Simplificada por Homologación no aplica para requerimientos que cuenten con ficha de homologación parcial.

D. Documento sustentatorio. Cuando corresponda, se registra la autorización de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS para no emplear el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o la Subasta Inversa Electrónica; o el convenio suscrito entre las Entidades para procedimientos por compra corporativa o por encargo; o la información que emite el OEC o el comité de selección en el que justifica y evalúa las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, de acuerdo con el numeral 65.2 del Reglamento; entre otros.

E. Resumen ejecutivo.

F. Presupuesto, información de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Constancia de Previsión Presupuestal y/o los Fondos Privados que financian la contratación.

G. Acuerdo comercial, cuando corresponda, y en aquellos procedimientos que se encuentren dentro de los umbrales de los Tratados de Libre Comercio y/u otros instrumentos internacionales suscritos por el Perú, la Entidad debe señalar si el procedimiento a convocar se encuentra comprendido en alguna de las excepciones previstas en tales documentos.

H. Datos y documento de aprobación del expediente de contratación.

I. Expediente técnico de obra de ser el caso.

11.2.1.2 Del órgano a cargo del procedimiento de selección:

Debe consignarse información respecto al Comité de Selección, Comité Permanente u OEC, según el procedimiento de selección; debiendo registrar la información de la designación y la lista de integrantes.

11.2.1.3 Del cronograma y los documentos del procedimiento de selección:

A. El cronograma debe contener las fechas de inicio y fin de las etapas previstas, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento.

B. El registro de las bases, solicitudes de expresión de interés, solicitudes de cotización y su aprobación se efectúa mediante formularios electrónicos y certificados digitales.

11.2.2 Información que se registra en la Consola de Selección:

11.2.2.1 Convocatoria:

A. La convocatoria de los procedimientos de selección se realiza a través del SEACE el mismo día previsto en el cronograma registrado por la Entidad.

B. Excepcionalmente, durante el día en que se publica la convocatoria en el SEACE, la Entidad puede publicar una nueva versión de las bases, solicitudes de expresión de interés, solicitudes de cotización, resumen ejecutivo y expediente técnico de obra, siendo válida la última versión publicada. Las versiones publicadas quedan registradas en el SEACE.

C. Luego de publicada la convocatoria no pueden modificarse los datos del tipo de compra o selección, tipo de objeto, tipo de procedimiento de selección, modalidad, normativa aplicable y causal en caso de contrataciones directas.

11.2.2.2 Registro de Participantes:

A. Los proveedores que deseen participar en algún procedimiento de selección, deben registrarse a través del SEACE conforme a las reglas del procedimiento de selección que corresponda, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación, y no encontrarse incurso en ninguna de las causales de impedimento establecidas en la Ley.

B. El SEACE restringe el registro de aquellos proveedores que no cuentan con inscripción vigente en el RNP, que su registro no corresponda al objeto del procedimiento, o se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

11.2.2.3 De la presentación de ofertas:

A. Los proveedores presentan sus ofertas o expresiones de interés, de manera electrónica a través del SEACE, mediante formularios electrónicos y certificados digitales.

   Es responsabilidad del proveedor registrar adecuada y oportunamente la información que corresponda a su oferta, debiendo verificar que se encuentre en el estado de enviado. Las ofertas o expresiones de interés que se encuentran en el estado de borrador, no son consideradas por la entidad.

B. En caso que sea un consorcio, al momento del registro de su oferta en el SEACE se deben consignar la identificación de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran, el representante común y el porcentaje de obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio previsto en la promesa de consorcio.

C. El SEACE restringe el registro de la oferta de aquellos participantes, incluyendo a los consorcios y sus integrantes, que no cuentan con inscripción vigente en el RNP, que su registro no corresponda al objeto del procedimiento, o se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

11.2.3 Del registro de las acciones durante la ejecución del procedimiento de selección:

Durante la ejecución del procedimiento de selección, se deben publicar en el SEACE, en la fecha establecida en el cronograma respectivo, las acciones siguientes:

a) **Formulación de consultas y observaciones a las Bases:** Cuando corresponda, el proveedor a través del SEACE efectúa las consultas y observaciones respecto de las bases. No es válida su remisión física.

b) **Pliego de absolución de consultas y observaciones a las Bases y Bases Integradas:** Cuando corresponda, la Entidad a través del SEACE debe absolver las consultas y observaciones a las bases realizadas por los proveedores.

Asimismo, la Entidad debe registrar las Bases Integradas mediante formularios electrónicos y certificados digitales, conforme lo establecido en el Reglamento.

Excepcionalmente, durante el día en que se publica el pliego de absolución de consultas y observaciones a las Bases y las Bases Integradas en el SEACE, la Entidad puede publicar una nueva versión de dichos documentos, siendo válida la última versión publicada. Las versiones publicadas quedan registradas en el SEACE.

c) **Elevación electrónica al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y a las Bases Integradas:** Cuando corresponda, el participante presenta la elevación de cuestionamientos de manera electrónica, a través del SEACE, adjuntando el documento que acredite el pago del servicio por la emisión del Pronunciamiento, de acuerdo a lo establecido en el TUPA del OSCE.

d) **Pronunciamiento y Bases integradas definitivas:** En los casos que se haya solicitado elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y a las Bases Integradas, el OSCE, a través del SEACE publica el Pronunciamiento y las bases integradas definitivas, producto de ello el SEACE realiza una postergación automática de acuerdo a los plazos mínimos legales establecidos en el Reglamento; sin embargo, la entidad puede efectuar postergaciones adicionales, de considerarlo necesario.

e) **Registro de la solución en caso de empate:** Cuando corresponda, la Entidad registra las acciones para el desempate electrónico en el SEACE, conforme a lo previsto en la normativa de contratación.

f) **Registro de las actas de evaluación, calificación y otorgamiento de la buena pro:** Se registra la información de las actas de evaluación, calificación y el otorgamiento de la buena pro, las que de conformidad con lo establecido en el Reglamento deben encontrarse debidamente motivadas.

En el caso de la selección de consultores individuales, se registra en el SEACE el acta que contiene el resultado de la calificación debidamente motivada, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

La buena pro debe registrarse en el SEACE en el día establecido en el cronograma correspondiente, registrando la información del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo detallando los resultados de la calificación y evaluación.

g) **La buena pro otorgada hasta el límite del 110% del valor referencial:** En los procedimientos convocados para la ejecución de obras y consultoría de obras, en los cuales el monto adjudicado llegue hasta el límite del 110% del valor referencial, se registra la información de la buena pro prevista en el

literal f) del presente numeral, la aprobación por parte del Titular de la Entidad y la información que acredita que cuenta con el presupuesto respectivo.

h) **Registro de la declaratoria de desierto del procedimiento de selección o de determinados ítems:** Se registra el mismo día de producido. Una vez concluido dicho registro el valor estimado es visible y, de ser el caso, cesa la reserva del valor referencial siendo estos visibles en la ficha del procedimiento de selección.

i) **El recurso de apelación presentado ante la Entidad:** El mismo día de interpuesto el recurso de apelación, la Entidad registra el nombre o razón social del postor que presentó la apelación, el número y fecha del documento presentado, la fecha de recepción del recurso en la Entidad, sus anexos y el ítem o ítems impugnados, al cual se puede acceder desde la ficha del procedimiento de selección.

j) **El recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:** El mismo día de interpuesto el recurso de apelación, el Tribunal registra el nombre o razón social del postor impugnante. Los datos de la apelación presentada pueden ser consultados en el Toma Razón Electrónico, al cual se puede acceder desde la ficha del procedimiento de selección.

k) **La notificación del recurso de apelación y sus anexos:** Es realizado a través del SEACE, conforme los literales i) y j) del presente numeral.

l) **Registro del informe técnico legal:** Dentro del plazo establecido en el Reglamento, la Entidad a través del SEACE registra la información del informe técnico legal en el cual se indique la posición de la entidad respecto de los fundamentos del recurso de apelación.

m) **Registro de la absolución del recurso de apelación:** La Entidad a través del SEACE registra la información de los escritos de absolución del traslado del recurso de apelación realizados por los postores emplazados.

n) **Registro de la resolución que resolvió el recurso de apelación:** A través de esta acción la Entidad o el Tribunal de Contrataciones del Estado notifica la resolución que resuelve el recurso de apelación.

   Al día siguiente de publicada la resolución, la Entidad debe registrar en el SEACE las acciones dispuestas en la resolución respecto del procedimiento de selección.

o) **Registro del consentimiento de la buena pro:** El consentimiento de la buena pro se registra en el SEACE al día siguiente de producido, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento y según el tipo de procedimiento de selección que corresponda.

En los casos que se haya presentado un recurso de apelación, sea ante la Entidad o ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, y ésta se haya declarado como no presentado, corresponde que la Entidad registre el consentimiento al día siguiente de dicha declaración.

p) **Registro de la nulidad del procedimiento de selección o de alguno de los ítems que lo integran:** Los actos emitidos por el Titular de la Entidad al amparo de lo establecido en el artículo 44 de la Ley son registrados con la indicación de los datos del Titular de la Entidad, la causal de la nulidad, la etapa a la que se retrotrae el procedimiento y el ítem declarado nulo. Una vez concluido dicho registro el valor estimado es visible y, de ser el caso, cesa la reserva del valor referencial siendo estos visibles en la ficha del procedimiento de selección.

Cuando uno o más ítems de un procedimiento de selección hayan sido declarados nulos y se haya ordenado retrotraer esos ítems a la etapa de convocatoria, el tipo de procedimiento de selección que se convoque es aquél que corresponda a la sumatoria de los valores estimados o referenciales de los ítems a convocar.

q) **Registro de la cancelación total o parcial del procedimiento de alguno de los ítems que lo integran:** Debe efectuarse al día siguiente de la comunicación al Comité de Selección o el OEC de la decisión de cancelar el procedimiento, debiendo registrar la información de la resolución o acuerdo cancelatorio, según corresponda. Una vez concluido dicho registro el valor estimado es visible y, de ser el caso, cesa la reserva del valor referencial siendo estos visibles en la ficha del procedimiento de selección.

r) **Pérdida de la buena pro:** El registro de la información se efectúa con la indicación del nombre o razón social del postor que pierde la buena pro, señalando el motivo de dicha pérdida.

El mismo día del registro de la pérdida de la buena pro, la Entidad debe registrar el otorgamiento de la buena pro al postor que ocupó el segundo lugar o la declaratoria de desierto.

En caso del otorgamiento de la buena pro al postor que ocupó el segundo lugar, la Entidad registra el consentimiento de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento, según el tipo de procedimiento de selección.

s) **No suscripción del contrato por decisión de la Entidad:** Debe registrarse la información sobre las razones de la decisión de la Entidad: (i) recorte presupuestal correspondiente al objeto del procedimiento de selección; (ii) por norma legal expresa; o, (iii) porque ha desaparecido la necesidad.

t) **Rectificación de algunos datos erróneos publicados en la Ficha de Selección:** Datos básicos como la descripción del objeto, relación de ítems, Código CUBSO, presupuesto, y otros, pueden ser modificados a través de la opción rectificación, siempre y cuando la información que obra en el

expediente de contratación o en las Bases aprobadas demuestre que la Entidad cometió un error al publicarlo en el SEACE.

Esta modificación puede ser realizada hasta antes del inicio de la etapa de presentación de ofertas o, en caso del procedimiento de selección de consultores individuales, hasta antes de la recepción de expresiones de interés y selección.

u) **Postergación de las etapas del procedimiento de selección:** La Entidad registra la postergación de la realización de una etapa del procedimiento o la prórroga para la finalización de la misma. El registro puede efectuarse hasta el mismo día señalado en el cronograma del procedimiento y debe ser comunicado a los participantes o postores, según sea el caso, a través del SEACE, señalando el motivo de la postergación o prórroga.

v) **Recomposición del comité de selección:** La Entidad registra la recomposición realizada al comité de selección o comité de selección permanente.

w) **Actualización de presupuesto:** La Entidad registra la actualización del presupuesto, sea agregando un certificado o modificando el existente.

11.3 Del registro de los procedimientos de selección de Contrataciones Directas.

Las entidades que realicen Contrataciones Directas bajo los supuestos previstos en la Ley, deben registrar en el SEACE la siguiente información:

a) La información de los Actos Preparatorios señalados en el numeral 11.2.1, según sea el caso.
b) La información que aprueba la contratación directa.
c) La información que contiene el sustento técnico y legal, que incluyan la justificación de la necesidad y la procedencia de la contratación directa.
d) La información del órgano a cargo de la contratación.
e) La información de las Bases
f) La información del proveedor invitado.
g) La información de la oferta.
h) La información de la adjudicación efectuada, el acta de otorgamiento de la buena pro y datos del postor adjudicado.

El monto adjudicado no puede ser superior al monto autorizado.

11.4 Del registro de información de la comparación de precios.

Las Entidades deben registrar en el SEACE:

a) La información de los actos preparatorios señalados en el numeral 11.2.1, según sea el caso.
b) La información del cumplimiento de las condiciones para el empleo de la comparación de precios.

c) La información de las cotizaciones o del Informe de indagación y comparación, así como declaraciones juradas del proveedor, según corresponda.
d) La información del acta de otorgamiento de buena pro.

11.5 Del registro de información de la subasta inversa electrónica.

El registro de la información en el SEACE de los actos del procedimiento de subasta inversa electrónica se efectúa según lo establecido en el numeral 11.2 de la Directiva, según corresponda, y en los lineamientos y documentos de orientación publicados por el OSCE.

11.6 Del registro de Información por encargo a otra Entidad pública.

El registro de información en el SEACE para el caso de encargo a una Entidad pública para la realización de las actuaciones preparatorias y/o procedimiento de selección, debe considerar lo siguiente:

a) **Si la Entidad encarga solamente las actuaciones preparatorias.**

La Entidad encargante realiza el registro del PAC, los actos preparatorios (numeral 11.2.1) y el procedimiento de selección (numeral 11.2.2 y 11.2.3, según corresponda).

b) Si la Entidad encarga las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección o solamente el procedimiento de selección:

i. La Entidad encargante realiza el registro del PAC, con la indicación de que Entidad es la encargada.

ii. La Entidad encargada realiza el registro en el SEACE de los actos preparatorios (numeral 11.2.1) y el procedimiento de selección (numeral 11.2.2 y 11.2.3, según corresponda).

El registro de la información del contrato suscrito y su ejecución (numeral XII) es realizado por la entidad encargante.

11.7 Del registro de Información por encargo a organismo internacional.

Para el caso de encargo a un organismo internacional aprobado bajo los alcances del Reglamento, la Entidad encargante debe registrar en el SEACE lo siguiente:

i. Enlace con el PAC.
ii. Lo señalado en el numeral 11.2.1.1 de la presente Directiva, según las opciones habilitadas en el SEACE.
iii. La información de la aprobación del encargo.
iv. La información de la justificación de la imposibilidad de que el proceso sea efectuado por la Entidad.
v. La información del convenio específico para cada procedimiento de selección.

vi. La información de la convocatoria, del procedimiento de selección que realice el organismo internacional, del otorgamiento de la buena pro, del valor estimado o referencial, de ser el caso, y demás información solicitada por el SEACE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de otorgada la buena pro.

vii. La información del contrato y su ejecución, conforme al numeral XII de la presente Directiva.

XII. DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A. La Entidad debe registrar los contratos y su ejecución en el SEACE consignando la información siguiente:

- Datos del contrato.
- Datos del contratista.
- Destinatario de pago.
- Datos de las garantías presentadas.
- Datos de la constitución de fideicomiso para la administración de adelantos.
- Adelantos.
- Adicionales.
- Reducciones.
- Resolución del contrato, cuando corresponda.
- Nulidad del contrato, cuando corresponda.
- Penalidades.
- Reajustes.
- Ampliaciones de plazo.
- Intervención económica, cuando corresponda.
- Prórrogas, en caso de arrendamiento de inmuebles.
- Conformidad.
- Liquidación.
- Contratos complementarios, cuando corresponda.
- Constancia de Prestación.
- Datos de la controversia y nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.

B. El registro del contrato y su ejecución en el SEACE culmina con el registro de la conformidad o liquidación consentida, según corresponda.

Es responsabilidad de la Entidad verificar que los actos que emita o suscriba, luego de la suscripción del contrato y que supongan una modificación del monto o los términos del mismo, se sujeten a la normativa de contratación pública.

C. La información registrada en el SEACE por las Entidades se transfiere, en los casos que corresponda, al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) para el trámite del compromiso y los pagos respectivos.

D. En cuanto a los contratos derivados de compra corporativa, cada entidad integrante de dicha compra debe registrar su respectivo contrato en el SEACE.

E. En caso de obras por ítem paquete, las Entidades registran un contrato por cada obra incluida en el paquete.

F. El OEC es responsable de efectuar el registro de información en el SEACE de los contratos y de las órdenes de compra o de servicio, así como la información referida a su ejecución, en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda, resultando en caso de incumplimiento las responsabilidades previstas en la Ley y normativa aplicable.

12.1 Del registro de laudos.

El Presidente del Tribunal Arbitral o Arbitro Único es responsable de efectuar el registro y publicación del laudo, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones en el SEACE, observando el plazo establecido en la Ley y su Reglamento, así como los documentos de orientación publicados por el OSCE.

La información registrada debe ser idéntica a la del original suscrito por el o los respectivos árbitros, bajo responsabilidad del árbitro único o del presidente del tribunal arbitral encargado de su registro.

12.2 Del registro de la información realizada por los árbitros e instituciones encargadas de administrar los medios de solución de controversias

Los árbitros e instituciones encargadas de administrar los medios de solución de controversias cumplen con registrar en el SEACE lo siguiente:

A. Las resoluciones emitidas por sus respectivos órganos en el que se resuelven las recusaciones planteadas contra los árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas.

B. Laudos, rectificaciones, interpretaciones, integraciones y exclusiones de laudos, decisiones que ponen fin a los arbitrajes y decisiones emitidas por las Juntas de Resolución de Disputas.

C. Documentos en los que consten las decisiones o resoluciones que imponen sanciones a árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas por infracción al Código de Ética de la Institución arbitral respectiva.

D. Relación trimestral de solicitudes del arbitraje ingresadas y procesos arbitrales en trámite y concluidos, con indicación de la materia, nombre de las partes, representantes legales, asesores o abogados, así como el de los árbitros y del secretario a cargo del caso.

E. Nómina de árbitros de la institución arbitral actualizada y la información de cada uno de los árbitros que integran dicha nómina.

F. Actas de instalación o el documento que haga sus veces.

XIII. DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES SUJETAS A SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY.

Las Entidades deben registrar en el SEACE la información de las contrataciones previstas en los literales f) y j) del artículo 4 y de los literales a), b), c), d), e) y f) del artículo 5 de la Ley, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse realizado la contratación o suscrito el convenio, según corresponda.

13.1 Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley.

Debe registrarse la información siguiente:

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.
b) Datos del contrato.
c) Información de la contraparte: Denominación de la organización internacional, Estado o entidad cooperante con la que se suscribe el contrato.
d) Datos del procedimiento de contratación: Bases o documento análogo, cronograma del procedimiento, de corresponder, acta de adjudicación o documento análogo, contrato, denominación o razón social del proveedor contratado.

13.2 Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal j) del artículo 4 de la Ley.

A. La información de las contrataciones con sujeción a los regímenes especiales de contratación que establezcan la obligatoriedad de su registro en el SEACE, cumpliendo los plazos establecidos en la norma que lo regule, consignando lo siguiente:

a) **Tipo de régimen legal:** Se registra el dispositivo legal que corresponda, seleccionándolo del listado que muestre el SEACE.

b) **Documento que aprueba el expediente de contratación:** En aquellos casos que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no contemple la aprobación de un expediente de contratación, la Entidad registra la información correspondiente a la autorización de la contratación.

c) **Bases o documento análogo de la contratación:** En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no contemple la elaboración de Bases, la Entidad registra la información que contenga las reglas de la contratación o, en su defecto, las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación.

d) **Enlace al PAC**, de ser el caso.

e) **Datos Generales del procedimiento:** Se registra la nomenclatura del procedimiento, objeto y descripción de la contratación.

f) **Valor o monto referencial del procedimiento:** En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la determinación de un valor referencial, se registra el valor que se haya proyectado para la contratación.

g) **Cronograma:** Como mínimo se registra la fecha de la convocatoria o invitación, del registro de participantes, de la presentación de ofertas y de la comunicación de resultados del procedimiento.

h) **Relación de ítems,** cuando corresponda.

i) **Registro de participantes:** En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la inscripción de participantes, la Entidad debe registrar la información correspondiente a los proveedores que presentaron ofertas.

j) **Absolución de consultas y/u observaciones:** Se registra únicamente si es que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación lo prevé.

k) **Registro de Oferta:** Con independencia de la denominación que reciba esta etapa en el marco del régimen especial, la entidad registra la información correspondiente a las ofertas presentadas.

l) **Cuadro comparativo de ofertas presentadas y acta de buena pro y/o resultados del procedimiento:** En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la elaboración de un cuadro comparativo y/o un acta de buena pro, la Entidad registra la información de la comparación de las ofertas y del proveedor adjudicado.

m) **Datos del Comité:** En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la existencia de un Comité, la Entidad registra la información correspondiente al encargado o encargados de conducir el procedimiento.

n) **Información del contrato y del contratista**.

o) **Declaración de desierto,** cuando corresponda.

p) **Rectificación,** cuando corresponda.

q) **Postergación,** cuando corresponda.

B. Las Entidades sujetas a regímenes especiales de contratación que se creen con posterioridad a la entrada en vigencia de la Directiva y que por disposición legal estén obligadas a registrar información en el SEACE deben observar, además de lo indicado en el numeral precedente, lo siguiente:

a) Efectuar las coordinaciones necesarias con el OSCE, a fin que se habilite en el SEACE las opciones y funcionalidades necesarias para el registro de información, sujetándose a lo dispuesto en el numeral 25.3 del artículo 25 del Reglamento.

b) Acudir a las reuniones de coordinación que el OSCE convoque, así como proporcionar la información solicitada durante el procedimiento de análisis e implementación de funcionalidades en el SEACE.

13.3 Del registro de información en el SEACE de las Contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley.

A. La Entidad registra la información de sus contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

B. El registro de información se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral XIV de la presente Directiva.

13.4 Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal b) del artículo 5 de la Ley.

El registro de información de contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, debe realizarse de acuerdo a lo señalado en el numeral XIV de la presente Directiva.

13.5 Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal c) del artículo 5 de la Ley.

El registro de información de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a los que hace referencia dicho literal, debe consignar lo siguiente:

a) Información del Convenio.
b) Información de la contraparte: Denominación de la Entidad u Organismo con la que se suscribe el convenio.
c) Estructura de costos, en los casos en que el convenio involucre algún tipo de desembolso dinerario.
d) Información del Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.

13.6 Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal d) del artículo 5 de la Ley

El registro de información de las contrataciones que deriven de lo establecido en dicho literal, debe consignar lo siguiente:

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.

b) Información del Convenio o documento que contenga las condiciones de la donación y en el cual se aprecie las obligaciones de las partes.
c) Información de la contraparte: Denominación del organismo, Estado o Entidad Cooperante, monto que se compromete a donar.
d) Información del procedimiento de contratación, como: Bases o documento análogo, cronograma del procedimiento, de corresponder, acta de adjudicación o documento análogo, contrato, denominación o razón social del proveedor contratado.

13.7 Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal e) del artículo 5 de la Ley

El registro en el SEACE conforme a lo señalado en dicho literal, debe consignar lo siguiente:

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.
b) Información del contrato.
c) Información de la contraparte: Estado con el que se suscribe el contrato.
d) Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.

13.8 Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 5 de la Ley y la Décimo Octava Disposición Complementaria Final de la Ley

El registro de información debe consignar lo siguiente:

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.
b) Información del Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.
c) Cronograma de la contratación, de ser el caso.
d) Valor estimado o referencial, de ser el caso.
e) Información de las condiciones de la contratación (plazo, lugar de entrega, transferencia de conocimientos, prestaciones accesorias, entre otros).
f) Contrato suscrito.
g) Información del proveedor contratado: nombre, denominación o razón social y país de procedencia.

XIV. REGISTRO EN EL SEACE DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO.

A. La Entidad registra la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

B. El registro de la información debe consignar lo siguiente:

- Datos de la Entidad.
- Datos de la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión de recursos.

- Datos de la orden de compra u orden de servicio.
- Datos de la contratación.
- Información que sustenta la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccione el contrato, incluyendo el cuadro comparativo, en caso que la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) derive de una contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- Datos del contratista.

C. La información que se registre de las órdenes de compra u órdenes de servicio debe contener el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.

D. El registro a que se refiere el presente numeral no exime del cumplimiento de la obligatoriedad de las Entidades de registrar la información prevista de contratos, supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley y regímenes especiales de contratación indicados en la presente Directiva.

XV. OMISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SEACE

15.1 El OSCE efectúa revisiones de oficio sobre el cumplimiento del registro de información en el SEACE por parte de las Entidades. Para tal efecto de manera periódica se publica en el SEACE el listado de entidades que estén incumpliendo las disposiciones establecidas, así como el plazo máximo para su registro correspondiente.

15.2 Una vez transcurrido el plazo a que se refiere el numeral precedente, si la Entidad no ha cumplido con el registro de la información requerida, el OSCE pone el caso en conocimiento del Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas, y al órgano del Sistema Nacional de Control para las acciones que correspondan.

15.3 Sin perjuicio de la sanción impuesta, el Titular de la Entidad es responsable de disponer la culminación del registro de la información, debiendo comunicar al OSCE la culminación de dicha acción.

XVI. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS O CORRECCIÓN DE DATOS EN EL SEACE

16.1 Atención de incidencias en el SEACE.

16.1.1 Los Operadores del SEACE, de manera electrónica a través del SEACE, solicitan la atención de la incidencia a través de los canales que el OSCE habilita para dicho efecto. La solicitud debe detallar el inconveniente, adjuntando las capturas de pantalla respectiva.

16.1.2 El OSCE evalúa la solicitud presentada, y efectúa las gestiones para la solución respectiva, de corresponder.

Culminada la atención de la incidencia el solicitante debe brindar la conformidad respectiva. En caso de no tener respuesta en el día hábil siguiente, se da por atendida la incidencia. En el caso de verificar que no se

trata de una incidencia, el OSCE brinda la orientación que corresponda al solicitante.

16.2 Atención de corrección de datos en el SEACE

16.2.1 El Jefe de Administración o el Jefe del OEC son los únicos funcionarios que pueden solicitar la corrección de la información registrada en el SEACE. La solicitud se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

16.2.2 El OSCE evalúa la solicitud presentada, y en caso de verificar que no vulnera lo establecido en Ley, regímenes especiales y normativa aplicable, efectúa las gestiones para la modificación solicitada.

Culminada la atención de la modificación, el solicitante debe brindar la conformidad respectiva. En caso de no tener respuesta en el día hábil siguiente, se da por atendida la modificación. En el caso de verificar que no es procedente legamente, el OSCE comunica la no procedencia de la solicitud.

XVII. DE LA RESPONSABILIDAD DEL USO Y SEGURIDAD DEL CERTIFICADO SEACE

17.1 En caso se detecten defectos, omisiones o fraude en la información registrada, o cuando se identifique el uso indebido del SEACE por parte de los Operadores del SEACE; el proveedor, el solicitante de la emisión del Certificado SEACE y el titular del Certificado SEACE asumen la responsabilidad, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de poner el caso en conocimiento de los órganos que ejercen control y fiscalización.

17.2 Todo Operador SEACE de las Entidades Públicas Contratantes, árbitros y organismos cooperantes deben efectuar el cambio de la contraseña de su Certificado SEACE cada cuatro (4) meses. Transcurrido el plazo y sin cambio alguno, caduca la contraseña y bloquea el acceso al SEACE, pudiendo renovar la contraseña.

XVIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

18.1 Mediante comunicado el OSCE pone en conocimiento la oportunidad en que se realiza a través del SEACE:

18.1.1 El registro de la constancia de prestación electrónica, así como de la información detallada en el numeral 12.2 de la Directiva.

18.1.2 La elevación electrónica al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, y a las Bases integradas.

En tanto no se implemente lo indicado en el presente numeral, las Entidades deben aplicar las reglas contenidas en la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD.

18.1.3 La postergación automática una vez publicado por el OSCE el pronunciamiento y las bases integradas definitivas.

18.1.4 La Licitación Pública – Diseño y Construcción que no cuente con Estudio Básico de Ingeniería.

18.1.5 La autogestión a cargo de las Entidades Públicas Contratantes para la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE y actualización de la información de la Entidad incluida en el REC.

18.1.6 Las solicitudes electrónicas a las que hace referencia el numeral 7.6 de la Directiva para la solicitud de Inscripción, actualización y desactivación de Entidades en el REC; para la Emisión, actualización y desactivación del certificado SEACE; y para la Atención de incidencias o corrección de datos en el SEACE.

En tanto no se implemente lo dispuesto, las solicitudes se presentan ante la Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE o en sus Oficinas Desconcentradas utilizando el Anexo Nº 01 – Formatos A, B, C, D, E y F, según corresponda.

18.1.7 El registro de los documentos del procedimiento de selección y las Bases Integradas mediante formularios electrónicos y certificados digitales que hace referencia el numeral 11.2.1.3 y literal b) del numeral 11.2.3.

En tanto no se implemente lo dispuesto, se adjunta el archivo respectivo, en el caso de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, las Bases iniciales y las Bases Integradas se publican en formato Word, a fin de facilitar la integración definitiva de las Bases por el OSCE, de ser el caso.

18.1.8 El registro de las ofertas o expresiones de interés mediante formularios electrónicos y certificados digitales que hace referencia el numeral 11.2.2.3.

En tanto no se implemente lo dispuesto, los proveedores adjuntan el archivo respectivo que contiene su oferta o expresión de interés.

18.2 De acuerdo a la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, en tanto se implemente el catalogo único de bienes y servicios regulado en el artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, las Entidades usan el Catalogo Único de Bienes Servicios y Obras (CUBSO) para la programación de las contrataciones en el PAC y la convocatoria de procedimientos de selección en el SEACE y los proveedores para la inscripción y renovación de inscripción en el RNP, asimismo el OSCE efectúa acciones de revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades.

18.2.1 De la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO a solicitud de las Entidades:

a) En caso la Entidad considere que no existe un código CUBSO idóneo o se advierta la necesidad de modificación de un determinado código, solicita a través del SEACE la creación de un nuevo código, modificación, reubicación o inactivación en el CUBSO, y adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

b) Las solicitudes remitidas para la creación y modificación de códigos CUBSO no pueden estar referidas a la incorporación de procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinado ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

c) Una vez remitida la solicitud, el OSCE realiza la evaluación respectiva y notifica a la Entidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles sobre el resultado de la evaluación, actualizando el CUBSO en caso la solicitud resulte procedente.

El OSCE puede requerir mayor información o formular observaciones a la solicitud, notificando a la Entidad para que las atienda en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En caso la Entidad no atienda la notificación dentro de dicho plazo, la solicitud es considerada como no presentada. La entidad tiene que emitir una nueva solicitud, corrigiendo los motivos por los cuales fue denegado.

18.2.2 De la revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades

a) El OSCE efectúa revisiones de oficio de manera aleatoria sobre el uso adecuado del código CUBSO por parte de las Entidades. En las contrataciones programadas en el PAC se verifica que la descripción de cada ítem de los procedimientos registrados corresponda al código CUBSO seleccionado. En las convocatorias de procedimientos de selección registradas en el SEACE, se verifica que la descripción de cada ítem y/o componentes de ítem paquete del procedimiento corresponda al código CUBSO seleccionado, así como a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia detallados en los documentos del procedimiento de selección.

b) En caso se advierta que el título del código CUBSO seleccionado no coincide o, en su defecto, no guarde relación con el bien, servicio en general, consultorías u obra a contratar, el OSCE notifica a la Entidad para que, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para el caso de procedimientos de selección y de siete (7) días hábiles para las contrataciones programadas en el PAC, contado a partir del día siguiente de notificada la observación, se efectúen las correcciones pertinentes.

Si la Entidad no cumple con efectuar la corrección respectiva dentro del plazo otorgado, el OSCE informa dicha situación al Jefe de Administración y al Órgano de Control Institucional, a fin que se adopten las medidas que correspondan para el cumplimiento de lo solicitado.

XIX. ANEXOS

19.1 Anexo N° 01 – Formatos de solicitud:

- Formato A - Solicitud de inscripción, actualización y desactivación de Entidades Públicas en el Registro de Entidades Contratantes.

- Formato B - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para entidades públicas contratantes.
- Formato C - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para árbitros y organismos cooperantes.
- Formato D - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para proveedor exceptuado - Entidades públicas.
- Formato E - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para sociedades conyugales y sucesiones indivisas.
- Formato F - Solicitud de atención de incidencias o corrección de datos en el SEACE.

19.2 Anexo N° 02 - Lista de perfiles y sus correspondientes roles y privilegios.

Anexo N° 1

FORMATO A

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES

(Debe ser llenado todos los campos de manera obligatoria y en letra imprenta)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- TIPO DE SOLICITUD

Marque con un aspa "X" el tipo de solicitud
En caso requiere la desactivación de la entidad, sólo deberá brindar información de los puntos 2 y 3

A. INSCRIPCIÓN	
B. ACTUALIZACIÓN	
C. DESACTIVACIÓN	

2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO DELEGADO)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN		N° DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE CARGO	

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (EN CASO NO TENGA, CONSIGNAR EL PERSONAL)	TELÉFONO - ANEXO	CELULAR

3.- DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA	SIGLAS (indicar si corresponde)

SECTOR	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE	TELÉFONO

PLIEGO (indicar de ser el caso)	UNIDAD EJECUTORA (indicar de ser el caso)	UNIDAD OPERATIVA U ORGANO DESCONCENTRADO

CÓDIGO SIAF		DOCUMENTO LEGAL QUE SUSTENTA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN DE DATOS O DESACTIVACIÓN DE LA ENTIDAD	

DIRECCIÓN LEGAL

Av./Jr./Calle/Psje :	Nro.:	Of.:		Int.:	Mza.:	Lote:

Urbanización:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

Página web:	CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL QUE LABORA EN EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	

4. TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (EN CASO NO TENGA, CONSIGNAR EL PERSONAL)	TELÉFONO- ANEXO	CELULAR	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO

5. JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (EN CASO NO TENGA, CONSIGNAR EL PERSONAL)	TELÉFONO- ANEXO	CELULAR	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO

6. JEFE DE INFÓRMATICA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (EN CASO NO TENGA, CONSIGNAR EL PERSONAL)	TELÉFONO- ANEXO	CELULAR	DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

_____ , _____ de _____ de _____

_____

Sello y Firma del Titular de la Entidad o Funcionario delegado

En caso de no contar con la firma, sello o el registro de los campos obligatorios, la solicitud será rechazada.

BASE LEGAL: En conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225 y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

DSEACE-SCGU-FOR-0004 | Página 1/1

FORMATO B

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE(*) PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS CONTRATANTES

*** (USUARIO Y CONTRASEÑA)**

(Debe ser llenado todos los campos de manera obligatoria y en letra imprenta)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SIGLAS (si corresponde)		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE		TELÉFONO		
DOMICILIO LEGAL						
Av./Jr./Calle/Psje. :		Nro.:	Of.:	Int.:	Mza:	Lote:
Urbanización:	Distrito:	Provincia:		Departamento:		

2.- DATOS DEL SOLICITANTE (JEFE DE ADMINISTRACIÓN O JEFE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)				CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD	D.N.I.
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO		CELULAR		TELÉFONO/ANEXO:	CORREO ELECTRÓNICO

3.- SOLICITO EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE - DATOS DEL FUNCIONARIO USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)				D.N.I
UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA	CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	CONDICIÓN LABORAL	TELÉFONO / ANEXO	CELULAR
ROL (ES) DEL FUNCIONARIO-USUARIO (indicar número (s) según cuadro de relación de roles)	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (**)		
NOMBRE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO O UNIDAD OPERATIVA AL CUAL PERTENECE (si corresponde)				
DIRECCIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO O UNIDAD OPERATIVA AL CUAL PERTENECE (si corresponde)				
Av./Jr./Calle/Psje. :		Nro.:	Of.:	Int.:	Mza:	Lote:
Urbanización:	Distrito:	Provincia:		Departamento:		

4.- SOLICITO ACTUALIZACION DEL CERTIFICADO SEACE (ASIGNACIÓN Y/O RETIRO DE ROLES) - DATOS DEL FUNCIONARIO USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)				D.N.I
USUARIO OTORGADO POR EL SEACE (Consignar el usuario asignado para accesar a la vista privada del SEACE)	ROL (ES) DEL FUNCIONARIO-USUARIO (indicar número (s) según cuadro de relación de roles)		CORREO ELECTRÓNICO (**)	TELÉFONO
	Indicar el número de los nuevos roles	Indicar el número de los roles a retirar		

5.- SOLICITO DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE - DATOS DEL FUNCIONARIO USUARIO

	NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	USUARIO A DESACTIVAR
1		
2		
3		

(**) El usuario y la contraseña serán enviados vía correo electrónico, por lo tanto se requiere que dicho dato sea legible y válido.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

CUADRO: RELACIÓN DE ROLES DE FUNCIONARIO-USUARIO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS CONTRATANTES	
1	**Administrador REC de la Entidad** (Incluye actualización de Datos de la Entidad así como información del personal)
2	**Administrador de Entidad** (Permite que la entidad pueda realizar la creación de usuarios del SEACE para su entidad).
3	**Operador de PAC.**
4	**Operador de Actos Preparatorios** (Permite el registro de información relacionada al expediente de contratación, expresión de interés y difusión de requerimientos).
5	**Operador de Procedimientos de Selección** (Incluye registro de Resoluciones de Apelación de la Entidad, de los literales f) y j) del artículo 4 y de los literales d), e) y f) del artículo 5 de la Ley N° 30225)
6	**Operador de Registros de Órdenes de Compra o Servicios y Convenios de colaboración** (Incluye registro de los literales a), b) y c) del artículo 5 de la Ley N° 30225)
7	**Administrador de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios** (Permite ingresar al sistema las unidades orgánicas de la entidad para luego asociarla a la OC y a la OS durante su registro).
8	**Operador de Compras por Catálogo Electrónicos.**
9	**Operador de Notificaciones de Entidad.**
10	**Operador de Contratos.**
11	**Operador del CUBSO** (Incluye creación, inclusión, inactivación, reubicación y modificación de ítems al CUBSO).
CUADRO: RELACIÓN DE ROLES DE LOS ÓRGANOS QUE EJERCEN CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
12	**Funcionario-Usuario de Control y Fiscalización** (Sólo para la Contraloría General de la República y otras Entidades del Estado facultadas de realizar esta función, así como de otras funciones relacionadas. Permite ver información de todas las Entidades).
13	**Funcionario-Usuario OCI de la Entidad** (Sólo para el personal de la Oficina de Control Institucional de la Entidad. Permite ver información de una determinada Entidad).

_____ , _____ de _____ de _____

Sello y Firma del Jefe de Administración o el Jefe del órgano encargado de las contrataciones

En caso de no contar con la firma, sello o el registro de los campos obligatorios, la solicitud será rechazada.

BASE LEGAL: En conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225 y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

FORMATO C

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA ÁRBITROS Y ORGANISMOS COOPERANTES

(*) USUARIO Y CONTRASEÑA

(Debe ser llenado todos los campos de manera obligatoria y en letra imprenta)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

SEÑALAR CON ASPA (X) EL PERFIL AL QUE USTED REPRESENTA

CUADRO: PERFIL DEL USUARIO		
1.	**PRESIDENTE ARBITRAL O ÁRBITRO ÚNICO** (Operador de registro de Laudos y otras resoluciones arbitrales)	
2.	**ORGANISMO COOPERANTE** (Operador para la evaluación del Plan de compras elaborado por la Entidad beneficiaria	

LLENAR EL SIGUIENTE CUADRO SI USTED ELIGIÓ EL PERFIL "PRESIDENTE ARBITRAL O ÁRBITRO ÚNICO"

1.- SOLICITO EMISIÓN DE CERTIFICADO SEACE DEL PRESIDENTE ARBITRAL O ÁRBITRO ÚNICO

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	NACIONALIDAD (**)

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (Según su nacionalidad) (**)	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE TRIBUTARIO (Según su nacionalidad)

CORREO ELECTRÓNICO (***)	TELÉFONO	CELULAR

COLEGIO DE ABOGADOS		NÚMERO DE COLEGIATURA	

DOMICILIO LEGAL

Av./Jr./Calle/Psje. :	Nro.:	Of.:	Int.:	Mza:	Lote:

Urbanización:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

2.- SOLICITO ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO SEACE DEL PRESIDENTE ARBITRAL O ÁRBITRO ÚNICO

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)

CORREO ELECTRÓNICO(**)	TELÉFONO

LLENAR LAS SECCIONES 3 Y 4 SI USTED ELIGIÓ EL PERFIL "ORGANISMO COOPERANTE"

3.- SOLICITO EMISIÓN DE CERTIFICADO SEACE DEL ORGANISMO COOPERANTE

NOMBRE DEL ORGANISMO COOPERANTE

SIGLAS (si corresponde)	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE	TELÉFONO

DOMICILIO LEGAL

Av./Jr./Calle/Psje. :	Nro.:	Of.:	Int.:	Mza:	Lote:

Urbanización:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

4.- DATOS DEL USUARIO - OPERADOR DEL ORGANISMO COOPERANTE (PARA ACCEDER AL SEACE)

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS) (APLICA TAMBIÉN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS)	D.N.I

TELÉFONO / ANEXO:		CELULAR		(***) CORREO ELECTRÓNICO	

5.- SOLICITO DESACTIVACIÓN DE CERTIFICADO SEACE (APLICA PARA ARBITROS Y OPERADOR DE ORGANISMO COOPERANTE)

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	USUARIO A DESACTIVAR

(**) En caso de tener nacionalidad diferente a la Peruana, debe presentar copia certificada del Documento de Identidad Nacional emitido por el pais de su nacionalidad.
(***) El usuario y la contraseña serán enviados vía correo electrónico, por lo tanto se requiere que dicho dato sea legible y válido.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

_____ , _____ de _____ de _____

_____

Apellidos y nombres y firma del solicitante

En caso de no contar con la firma, sello o el registro de los campos obligatorios, la solicitud será rechazada.

BASE LEGAL: En conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225 y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

DSEACE-SCGU-FOR-0002 | Página 1/1

FORMATO D

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA ENTIDADES DEL ESTADO

PROVEEDOR EXCEPTUADO - BIENES Y SERVICIOS

(*) Usuario y Contraseña
(Debe ser llenado todos los campos de manera obligatoria y en letra imprenta)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD		
SIGLAS (si corresponde)	**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE**	**TELÉFONO**

DOMICILIO LEGAL

Av./Jr./Calle/Psje. :	**Nro.:**	**Of.:**	**Int.:**	**Mza:**	**Lote:**
Urbanización:	**Distrito:**	**Provincia:**	**Departamento:**		

DOCUMENTO LEGAL QUE SUSTENTA LA CREACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA	

2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO DELEGADO)

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD	D.N.I.

TELÉFONO/ANEXO:		**CELULAR**		**CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (EN CASO NO TENGA, CONSIGNAR EL PERSONAL)**	

3.- SOLICITO EMISIÓN DE CERTIFICADO SEACE - DATOS DEL FUNCIONARIO USUARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	D.N.I

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN COMO FUNCIONARIO USUARIO RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA	CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (EN CASO NO TENGA, CONSIGNAR EL PERSONAL) (**)	TELEFONO	CELULAR

4.- SOLICITO ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO SEACE - DATOS DEL NUEVO FUNCIONARIO USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	D.N.I

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN COMO FUNCIONARIO USURIO RESPONSABLE	UNIDAD ORGANICA DONDE LABORA	CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (EN CASO NO TENGA, CONSIGNAR EL PERSONAL) (**)	TELEFONO	CELULAR

5.- SOLICITO DESACTIVACIÓN DE CERTIFICADO SEACE - DATOS DEL FUNCIONARIO USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	USUARIO A DESACTIVAR

(**) El usuario y la contraseña serán enviados vía correo electrónico, por lo tanto se requiere que dicho dato sea legible y válido.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

_____ , _____ de _____ de _____

_____
Sello y Firma del Titular de la Entidad o Funcionario delegado

En caso de no contar con la firma, sello o el registro de los campos obligatorios, la solicitud será rechazada.

BASE LEGAL: En conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225 y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

DSEACE-SCGU-FOR-0003 **Página 1/1**

FORMATO E

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA SOCIEDADES CONYUGALES Y SUCESIONES INDIVISAS

PROVEEDORES EXCEPTUADO DE BIENES Y SERVICIOS

(*) Usuario y Contraseña

(Debe ser llenado todos los campos de manera obligatoria y en letra imprenta)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1. TIPO DE PROVEEDOR EXCEPTUADO

Marque con un aspa "X" el tipo de proveedor

TIPO DE PROVEEDOR EXCEPTUADO		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE
SOCIEDAD CONYUGAL		
SUCESIÓN INDIVISA		

2. TIPO DE SOLICITUD

Marque con un aspa "X" el tipo de solicitud

A. EMISIÓN	
B. ACTUALIZACIÓN	
C. DESACTIVACIÓN	

2. DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA SOCIEDAD CONYUGAL

(Llenar si se trata de una Sociedad Conyugal)

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
	DENOMINACIÓN (DNI, CE, PAS)	NÚMERO

DATOS DE LOS INTEGRANTES DE LA SUCESIÓN INDIVISA

(Llenar si se trata de una Sucesión Indivisa)

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
	DENOMINACIÓN (DNI, CE, PAS)	NÚMERO

En caso el número de integrantes sea mayor a ocho (08), podrá adjuntar hoja adicional, la misma que deberá ser copia de este formulario oficial.

DSEACE-SCGU-FOR-0010 Página 1/2

<table>
<tr><th colspan="10">DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CONYUGAL/SUCESIÓN INDIVISA
(Según corresponda)</th></tr>
<tr><th colspan="10">APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS</th></tr>
<tr><td colspan="10"></td></tr>
<tr><th colspan="4">DOCUMENTO DE IDENTIDAD</th><th colspan="3" rowspan="2">TELÉFONO</th><th colspan="3" rowspan="2">CELULAR</th></tr>
<tr><th colspan="2">DENOMINACIÓN
(DNI, CE, PAS)</th><th colspan="2">NÚMERO</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><th colspan="10">DOMICILIO</th></tr>
<tr><td colspan="5">Av. / Jr. / Calle / Psje. :</td><td>Nro.:</td><td colspan="3">Of.:</td><td>Int.:</td></tr>
<tr><td>Mza.:</td><td>Lote:</td><td colspan="2">Urb.:</td><td colspan="6">Centro poblado:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Distrito:</td><td colspan="3">Provinci</td><td colspan="4">Región:</td></tr>
<tr><td colspan="10">El Representante de la Sociedad Conyugal/Sucesión Indivisa deberá ser uno de sus integrantes, sólo en caso que todos los integrantes sean menores de edad, el Representante podrá ser un tercero.</td></tr>
<tr><th colspan="10">NOTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (USUARIO Y CONTRASEÑA) (**)</th></tr>
<tr><td colspan="10">Al Correo Electrónico: _</td></tr>
</table>

(**) En el correo electrónico consignado se le notificará el Certificado SEACE compuesto por el usuario y contraseña del proveedor exceptuado, por tanto es responsabilidad del solicitante que el correo electrónico declarado en la presente solicitud se encuentre activo y sea revisado frecuentemente.

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS POR EL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CONYUGAL O SUCESIÓN INDIVISA:

Declaro bajo juramento:

a) Que, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud, según sea el caso.

b) Que, toda la información proporcionada sobre los datos de los integrantes de la Sociedad Conyugal o Sucesión Indivisa, datos del Representante de la Sociedad Conyugal o Sucesión Indivisa y demás información consignada en la presente solicitud es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

c) Que, tengo conocimiento de los impedimentos para ser participante, postor y/o contratista señalados en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, así como del artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

___________ , ______de ____________ de _______

____

Firma del Representante de la Sociedad Conyugal/Sucesión Indivisa

En caso de no contar con la firma, sello o el registro de los campos obligatorios, la solicitud será rechazada.

BASE LEGAL: En conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225 y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

DSEACE-SCGU-FOR-0010	Página 2/2

FORMATO F

SOLICITUD DE ATENCIÓN DE INCIDENCIA O CORRECCIÓN DE DATOS EN EL SEACE

(Debe ser llenado todos los campos de manera obligatoria y en letra imprenta)

1.- DATOS DE INDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE OPERADOR DEL SEACE

Marque con un aspa "X" el tipo de Operador del SEACE.

1.- ENTIDAD PÚBLICA CONTRATANTE		5.- PROVEEDOR EXCEPTUADO DEL RNP:	
2.- PROVEEDOR INSCRITO EN EL RNP		5.1- SOCIEDAD CONYUGAL	
3.- ÓRGANISMO COORPERANTE		5.2- SUCESIÓN INDIVISA	
4.- ÁRBITRO		5.3- ENTIDAD DEL ESTADO	

RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE	

DOMICILIO LEGAL

Av./Jr./Calle/Psje. :	Nro.:	Of.:	Int.:	Mza:	Lote:

Urbanización:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

2.- DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

(El tipo de solicitud "Corrección de datos en el SEACE" solo puede ser requerido por la Entidad Pública Contratante a través del Jefe de Administración o el Jefe del órgano encargado de las contrataciones)

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	CARGO

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

3.- DATOS DE LA SOLICITUD

Nº	DETALLAR LA IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TIPO DE SOLICITUD (Marque con un aspa "X")	
EJEMPLO	Contrato derivado de la LP-8-2019-ESSALUD	INCIDENCIA DEL SEACE	
		CORRECCIÓN DE DATOS EN EL SEACE	X
3.1		INCIDENCIA DEL SEACE	
		CORRECCIÓN DE DATOS EN	
3.2		INCIDENCIA DEL SEACE	
		CORRECCIÓN DE DATOS EN	
3.3		INCIDENCIA DEL SEACE	
		CORRECCIÓN DE DATOS EN	

De ser necesario, podrá agregar filas adicionales a fin de consignar la identificación de otras contrataciones que requieren atención.

4.- DATOS DEL USUARIO DE CONTACTO PARA COORDINAR LA ATENCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	
CORREO ELECTRÓNICO	**CELULAR**

DSEACE-SCGU-FOR-0009 Página 1/2

5.- DETALLE DEL REQUERIMIENTO

(La información en el presente numeral es obligatorio. Debe indicarse el detalle del Requerimiento por cada Contratación que se haya consignado en el numeral 3 "Datos de la Solicitud")

5.1 Identificación de la contratación:

5.2 Explicar y detallar de forma clara lo solicitado:

5.3 Referencia normativa que sustente la solicitud, obligatorio para el caso de Corrección de datos en el SEACE:

5.4 Documentos de sustento del requerimiento:

- Adjuntar captura de pantalla, de ser el caso.
- Adjuntar documentos que sustenten la solicitud, de ser el caso.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

_____, ___de_____ de _____

_____

Firma y Sello del el Jefe de Administración o el Jefe del órgano encargado de las contrataciones

En caso de no contar con la firma, sello o con el registro de los campos obligatorios, la solicitud será rechazada.
BASE LEGAL: En conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225 y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

ANEXO Nº 2

CERTIFICADO SEACE
LISTA DE PERFILES Y SUS CORRESPONDIENTES ROLES Y PRIVILEGIOS

El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) Código de Usuario:

- Para las Entidades Públicas Contratantes: DNI o Número que le asigna el SEACE a la Entidad más el DNI del funcionario-usuario.
- Para los proveedores del Estado, Árbitros y Organismos Cooperantes: Número de RUC o Número asignado por el OSCE al momento de la inscripción de los proveedores extranjeros en el RNP.

b) Contraseña: Está compuesto por una cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE o el RNP, según corresponda.

Lista de perfiles y sus correspondientes roles:

A) Entidades Públicas Contratantes: Comprende a los Funcionarios-usuarios de las Entidades que registran información de contratación pública en el SEACE, a través de los siguientes roles:

1. Administrador REC de la Entidad.
2. Administrador de Entidad
3. Operador del PAC.
4. Operador de Actos Preparatorios.
5. Operador de Procedimientos de Selección.
6. Operador de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios
7. Administrador de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios
8. Operador de Compras por Catálogo Electrónicos.
9. Operador de Notificaciones de Entidad.
10. Operador de Contratos.
11. Operador del CUBSO.

B) Órganos que ejercen control y fiscalización: Comprende a los funcionarios-usuarios de la Contraloría General de la República, del Congreso de la República y de otras Entidades del Estado facultadas a realizar las funciones de control, fiscalización e investigación. También, incluye a los funcionarios-usuarios del Órgano de Control Institucional de la Entidad.

1. Funcionario-Usuario de Control y Fiscalización.
2. Funcionario-Usuario OCI de la Entidad.

C) Árbitros

1. Operador de registro de Laudos y otras resoluciones arbitrales.

D) Funcionario Organismo Cooperante: Comprende a la Entidad cooperante considerada en el supuesto f) del artículo 4° de la Ley, el cual ingresa al SEACE a verificar y evaluar el plan de adquisiciones del proyecto que financia, los roles son:

1. Operador Organismo Cooperante.

E) Funcionarios-usuarios del OSCE: Comprende a los funcionarios-usuarios del OSCE que realizan funciones de supervisión, fiscalización y demás funciones previstas en la Ley, los roles son:

1. Acceso al Módulo del Plan Anual.
2. Acceso al Módulo de Actos Preparatorios.
3. Acceso al Módulo de Procedimientos de Selección.
4. Acceso al Módulo de Contratos.
5. Acceso al Módulo de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios.
6. Operador de Pronunciamientos del OSCE.
7. Operador de Resoluciones / Acuerdos del Tribunal.
8. Operador de Notificaciones del OSCE.
9. Operador de Traducción de Fichas de Convocatorias
10. Operador OSCE del CUBSO.
11. Operador de no Emisión de Constancias y de Suspensión de Procedimientos.
12. Administrador del Módulo del REC.
13. Administrador del Módulo de Usuarios del SEACE.
14. Administrador del Módulo de Proveedores Exceptuados del RNP.
15. Administrador del Módulo de Entidades Exceptuadas del RNP.
16. Administrador del CUBSO.
17. Usuario observador del SEACE.
18. Administrador del Módulo Administración.
19. Usuario Plataforma.
20. Administrador del Módulo Configurador.
21. Administrador del Módulo Portal.
22. Administrador del Módulo Interfaces.
23. Administrador Plataforma.
24. Usuario Oficinas Desconcentradas.
25. Administrador de Asignación de Oficinas Desconcentradas.

F) Funcionarios-usuarios de Perú Compras

1. Acceso al Módulo de Gestión de Fichas Técnicas de Subasta.
2. Administrador Gestión de Fichas Técnicas para Subasta Inversa.
3. Administrador de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

G) Proveedores del Estado

1. Operador participación en Transacciones Electrónicas

Roles y sus correspondientes privilegios:

A) Roles de las Entidades Públicas Contratantes

Los privilegios de acuerdo al rol que pueden asumir los funcionarios-usuarios de una Entidad Pública Contratante son los siguientes:

1. Administrador REC de la Entidad

- Registrar y visualizar los Datos de la Entidad;
- Registrar y visualizar el número total de personal que labora en el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC);
- Registrar y visualizar la relación del personal que labora en el Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC); y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

2. Administrador de Entidad

- Registrar a los funcionarios-usuarios de su Entidad;
- Registrar a los funcionarios-usuarios de su Entidad que ejercen función de control;

- Desactivar a los funcionarios-usuarios de su Entidad;
- Desactivar a los funcionarios-usuarios de su Entidad que ejercen función de control; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

3. Operador de PAC

- Registrar y visualizar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA);
- Registrar y visualizar la información y el documento de aprobación del PAC;
- Registrar y visualizar los procedimientos de selección programados, de las modificaciones de las versiones, así como el historial de todas versiones;
- Registrar y visualizar las vinculaciones de procedimientos de selección que se realicen; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

4. Operador de Actos Preparatorios

- Registrar y visualizar la información relacionada al expediente de contratación;
- Registrar y visualizar la conformación del Comité de Selección o del Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, según corresponda;
- Registrar y visualizar información relacionada a las bases del procedimiento de selección, según corresponda;
- Registrar y visualizar información relacionada al cronograma del procedimiento de selección, según corresponda;
- Registrar y visualizar información relacionada a expresión de interés;
- Registrar y visualizar información relacionada a la difusión de requerimientos;
- Registrar y visualizar expediente técnico de obra;
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

5. Operador de Procedimientos de Selección.

- Registrar y visualizar la convocatoria de los procedimientos de selección;
- Registrar y visualizar a los participantes;
- Registrar y visualizar los documentos asociados al procedimiento de selección;
- Registrar y visualizar las ofertas presentadas;
- Abrir y visualizar las ofertas presentadas o sobres de habilitación presentadas electrónicamente;
- Visualizar la mejora de precios;
- Registrar y visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a convenios y contratos de préstamos y donaciones;
- Registrar y visualizar la información y los documentos relacionados a Contratos Internacionales;
- Registrar y visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a Regímenes Especiales cualquiera fuese su régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujeta;
- Registrar y visualizar apelaciones y resoluciones de la Entidad, así como notificación de recursos y sus anexos.
- Registrar y visualizar el consentimiento de la Buena Pro;
- Registrar y visualizar la postergación de los procedimientos;
- Registrar y visualizar las acciones con la convocatoria; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

6. Operador de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios

- Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la entidad, la cual incluye

las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;

- Registrar y visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos; y,
- Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades;
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

7. Administrador de Registros de Órdenes de Compra y de Servicios

- Registrar y/o modificar las unidades orgánicas de la entidad a efectos de asociar durante el registro de la orden de compra o de servicio con la dependencia que solicitó la contratación.
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

8. Operador de Compras por Catálogo Electrónicos

- Acceder a la plataforma para gestionar contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Registrar estados de las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio generados en el SEACE.
- Visualizar contrataciones generados en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco generados en el SEACE.

9. Operador de Notificaciones de Entidad

- Dar por recibidas las notificaciones y los oficios de supervisión remitidos a través del SEACE por el órgano competente del OSCE;
- Dar respuesta a las notificaciones y a los oficios de supervisión remitidos a través del SEACE por el órgano competente del OSCE;
- Descargar el archivo de los oficios de supervisión remitidos a través del SEACE por el órgano competente del OSCE; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

10. Operador de Contratos

- Registrar y visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito, correspondiente a cualquier régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujetó la contratación;
- Registrar y visualizar los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.
- Registrar y visualizar la información y el documento de las garantías;
- Registrar y visualizar la información y el documento de la nulidad del contrato; y
- Registrar y visualizar la información y el documento de la resolución del contrato;
- Registrar y visualizar la información de los adelantos;
- Registrar y visualizar la información de los adicionales;
- Registrar y visualizar la información de las reducciones;
- Registrar y visualizar la información de la ampliación del plazo;
- Registrar y visualizar la información de las prórrogas;
- Registrar y visualizar la información y el documento de la intervención económica;
- Registrar y visualizar la información de las penalidades;
- Registrar y visualizar la información y el documento de la conformidad o liquidación del contrato;
- Registrar y visualizar la información de los contratos complementarios;
- Registrar y visualizar la información del registro de la controversia; y,

- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

11. Operador del CUBSO

- Solicitar la creación y/o la inclusión de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) en el CUBSO;
- Solicitar la inactivación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Solicitar la reubicación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Solicitar la edición de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Realizar consultas al Catálogo y seguimiento a las solicitudes realizadas; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

B) Roles de los Órganos que ejercen Control y Fiscalización

Los privilegios de acuerdo al rol que pueden asumir los funcionarios-usuarios de un ente que ejerce función de control y fiscalización son los siguientes:

1. Funcionario-Usuario de Control y Fiscalización.

- Visualizar la información y documentos registrados en los Módulos de Plan Anual, Actos Preparatorios, Procedimientos de Selección, Contratos, Convenio Marco, Registros de Órdenes de Compra y de Servicios, y demás módulos por implementarse en el SEACE de todas las Entidades Públicas Contratantes, así como la relación de usuarios de la Entidad seleccionada.

2. Funcionario-Usuario OCI de la Entidad

- Visualizar la información y documentos registrados en los Módulos de Plan Anual, Actos Preparatorios, Procedimientos de Selección, Contratos, Convenio Marco, Registros de Órdenes de Compra y de Servicios y demás módulos por implementarse en el SEACE de su Entidad Pública Contratante, así como la relación de usuarios de la Entidad.

C) Rol de Árbitros

1. Operador de registro de Laudos arbitrales y otras resoluciones arbitrales.

- Visualizar la ficha de aquellos contratos cuya controversia esté a su cargo en su condición de presidente del tribunal arbitral o árbitro único, según corresponda;
- Registrar Laudos, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones en la controversia que esté a su cargo en su condición de presidente del tribunal arbitral o árbitro único, según corresponda; y
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

D) Rol del Funcionario Organismo Cooperante

1. Operador Organismo Cooperante.

- Visualizar y evaluar información del plan de adquisiciones del proyecto que financia.
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

E) Roles de los funcionarios-usuarios del OSCE

Los privilegios de acuerdo al rol que pueden asumir los funcionarios-usuarios del OSCE son los siguientes:

1. Acceso al Módulo del Plan Anual.

   - Visualizar el registro del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de todas las Entidades;
   - Visualizar la información y el documento de aprobación del PAC de todas las Entidades;
   - Visualizar los procedimientos de selección programados, de las modificaciones de las versiones, así como el historial de todas las versiones de todas las Entidades; y,
   - Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

2. Acceso al Módulo de Actos Preparatorios.

   - Visualizar la información relacionada al expediente de contratación de todas las Entidades;
   - Visualizar la conformación del Comité de Selección o del Órgano Encargado de las Contrataciones de todas las Entidades, según corresponda;
   - Visualizar información relacionada a las bases del procedimiento de selección de todas las Entidades, según corresponda;
   - Visualizar información relacionada al cronograma del procedimiento de selección de todas las Entidades, según corresponda; y,
   - Visualizar información de expresión de interés;
   - Visualizar información de difusión de requerimientos;
   - Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

3. Acceso al Módulo de Procedimientos de Selección.

   - Visualizar la información y documentos de los procedimientos de selección de todas las Entidades;
   - Visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a convenios y contratos de préstamos y donaciones de todas las Entidades;
   - Visualizar la información y los documentos relacionados a Contratos Internacionales de todas las Entidades;
   - Visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a Regímenes Especiales cualquiera fuese su régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujeta de todas las Entidades; y,
   - Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

4. Acceso al Módulo de Contratos.

   - Visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito correspondiente a cualquier régimen legal o su fuente de financiamiento de todas las Entidades;
   - Visualizar los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos de todas las Entidades;
   - Visualizar la información y el documento de las garantías de todas las Entidades;
   - Visualizar la información y el documento de la nulidad del contrato de todas las Entidades;
   - Visualizar la información y el documento de la resolución del contrato de todas las Entidades;
   - Visualizar la información de los adelantos de todas las Entidades;
   - Visualizar la información de los adicionales de todas las Entidades;
   - Visualizar la información de las reducciones de todas las Entidades;
   - Visualizar la información de la ampliación del plazo de todas las Entidades;

- Visualizar la información de las prórrogas de todas las Entidades;
- Visualizar la información y el documento de la intervención económica de todas las Entidades;
- Visualizar la información de las penalidades de todas las Entidades;
- Visualizar la información y el documento de la conformidad o liquidación del contrato de todas las Entidades;
- Visualizar la información de los contratos complementarios de todas las Entidades;
- Visualizar la información de las controversias registradas de todas las Entidades; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

5. Acceso al Módulo de Registro de Órdenes de Compra y de Servicios.

- Visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;
- Visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

6. Operador de Pronunciamientos del OSCE

- Registrar los Pronunciamientos emitidos por el OSCE;
- Registrar los oficios emitidos por el OSCE en relación a la solicitud de elevación de observaciones a la Bases; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

7. Operador de Resoluciones / Acuerdo del Tribunal

- Registrar las Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado que resuelven los recursos de apelación;
- Registrar los Acuerdos emitidos por el Tribunal de Contrataciones del Estado;
- Notificar los recursos y sus anexos; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

8. Operador de Notificaciones del OSCE.

- Emitir y enviar notificaciones electrónicas y manuales a través del SEACE;
- Dar por atendidas, de manera parcial o total, las respuestas de las Entidades a las notificaciones enviadas a través del SEACE;
- Dejar sin efecto las notificaciones remitidas;
- Emitir y enviar oficios de supervisión a través del SEACE;
- Dar por atendidas las respuestas de las Entidades a los oficios de supervisión enviados a través del SEACE; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

9. Operador de Traducción de Fichas de Convocatorias.

- Visualizar la información de los procedimientos de selección;
- Realizar la traducción de la descripción general del procedimiento de selección y de los ítems; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

10. Operador OSCE del CUBSO.

- Atender solicitudes de creación y/o inclusión de ítems (bienes, servicios, obras y

consultoría de obras) en el CUBSO;
- Atender solicitudes de inactivación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Atender solicitudes de reubicación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Atender solicitudes de edición de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Realizar el mantenimiento de los códigos de clasificación e identificación; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

11. Operador de no Emisión de Constancias y de Suspensión de Procedimientos.

- Registrar la no emisión temporal o definitiva de Constancias;
- Registrar la suspensión de procedimientos de selección; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse en el Módulo de Acción de Supervisión del SEACE.

12. Administrador del Módulo del REC

- Registrar, actualizar o desactivar a una Entidad Pública Contratante en el Registro de Entidades Contratantes (REC);
- Desactivar una Entidad Pública Contratante en el Registro de Entidades Contratantes (REC);
- Actualizar los datos de una Entidad Pública Contratante en el Registro de Entidades Contratantes (REC);
- Visualizar y Generar reportes de personal del OEC; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

13. Administrador del Módulo de Usuarios del SEACE.

- Crear, actualizar y desactivar el Certificado SEACE;
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

14. Administrador del Módulo de Proveedores Exceptuados del RNP

- Registrar Proveedores Exceptuados del RNP; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

15. Administrador del CUBSO

- Agregar Operadores OSCE del CUBSO para atención de solicitudes;
- Inactivar Operadores OSCE del CUBSO;
- Asignar segmento a Operadores OSCE del CUBSO;
- Resignar segmento a Operadores OSCE del CUBSO;
- Inactivar segmento a Operadores OSCE del CUBSO;
- Mantenimiento de los códigos de clasificación e identificación; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

16. Usuario observador del SEACE.

- Visualizar la información y documentos registrados en los Módulos de Plan Anual, Actos Preparatorios, Procedimientos de Selección, Contratos, Acuerdo Marco, Registros de Órdenes de Compra y de Servicios, y demás módulos por implementarse en el SEACE de todas las Entidades Públicas Contratantes, así como la relación de usuarios de la Entidad seleccionada.

17. Administrador del Módulo Administración.

- Enviar Notificaciones Manuales;
- Configurar Puntos de Notificación;
- Registrar, visualizar y modificar Parámetros del sistema;
- Registrar y modificar el Calendario del SEACE, así como configurar Día Hábil y No Hábil en dicho calendario;
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

18. Usuario Plataforma.

- Realizar correcciones y/o modificaciones en la información registrada en los Módulos del Plan Anual, Procedimientos de Selección, previo requerimiento y evaluación de las Entidades públicas; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

19. Administrador del Módulo Configurador.

- Registrar, visualizar, modificar y eliminar flujos;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar topes;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar etapas;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar actividades;
- Registrar, visualizar y modificar asociaciones de variables;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar configuraciones de acuerdos comerciales; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

20. Administrador del Módulo Portal.

- Registrar, visualizar, modificar y eliminar Categorizaciones en el Portal del SEACE;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar Novedades en el Portal del SEACE;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar Estadísticas en el Portal del SEACE;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar Banners en el Portal del SEACE;
- Registrar, visualizar, modificar y eliminar Accesos Directos en el Portal del SEACE; y
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

21. Administrador del Módulo Interfaces.

- Visualizar bitácora de operaciones;
- Actualizar Parámetros del sistema; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

22. Administrador Plataforma.

- Realizar modificaciones en el cronograma registrado en el Módulo de Procedimientos de Selección, previo requerimiento de las Entidades públicas; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

23. Usuario Oficinas Desconcentradas.

- Registrar a los funcionarios-usuarios de las Entidades Públicas Contratantes, en atención a las solicitudes presentadas en las Oficinas Desconcentradas;
- Registrar a los funcionarios-usuarios de las Entidades que ejercen función de control y supervisión, en atención a las solicitudes presentadas en las Oficinas Desconcentradas;
- Desactivar a los funcionarios-usuarios de las Entidades Públicas Contratantes, en atención a las solicitudes presentadas en las Oficinas Desconcentradas;

- Desactivar a los funcionarios-usuarios que ejercen función de control y supervisión, en atención a las solicitudes presentadas en las Oficinas Desconcentradas; y,
- Realizar funciones de supervisión de la correcta implementación de los pronunciamientos que se les asigne implementadas o por implementarse en el SEACE.

24. Administrador de Asignación de Oficinas Desconcentradas

- Asignar Departamento a una instancia que verifica la implementación de los Pronunciamientos registrada en el SEACE.
- Visualizar historial de asignaciones.
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

F) Roles de los funcionarios-usuarios de PERU COMPRAS

1. Acceso al Módulo de Gestión de Fichas Técnicas de Subasta.

- Visualizar la información del Listado de Bienes Comunes; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse en el Módulo de Gestión de Fichas Técnicas de Subasta del SEACE relacionadas a los perfiles del OSCE.

2. Administrador Gestión de Fichas Técnicas para Subasta Inversa.

- Registrar proyectos de fichas técnicas;
- Publicar proyectos de fichas técnicas para sugerencias;
- Gestionar sugerencias recibidas;
- Registrar y modificar información técnica de proyectos de fichas técnicas;
- Publicar fichas técnicas aprobadas en el Listado de bienes y servicios comunes;
- Actualizar y excluir fichas técnicas aprobadas; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

3. Administrador de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

- Acceso al Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
- Realizar la actualización y modificación del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.

G) Perfil de los proveedores del Estado

Los atributos de acuerdo al perfil que pueden asumir los proveedores del Estado al acceder al SEACE son los siguientes:

1. Operador de participación en Transacciones Electrónicas

- Buscar procedimientos de selección electrónicos;
- Registrarse electrónicamente como participante en el procedimiento de selección electrónico;
- Registrar y presentar consultas y observaciones electrónicamente en el procedimiento de selección electrónico;
- Registrar y presentar elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como, a las bases integradas;
- Registrar y presentar ofertas electrónicamente en el procedimiento de selección electrónico;
- Participar en la mejora de precios en procedimientos de selección por Subasta Inversa Electrónica;
- Realizar mejora de condiciones comerciales del Catálogo de Electrónico de Acuerdo

Marco;

- Gestionar solicitudes de cotización, órdenes electrónicas y órdenes de compra o servicios en el marco del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse.