

ANEXO N° 02
(Modelo)

Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos

1	NÚMERO Y FECHA DEL FORMATO	Número	
		Fecha	
2	DATOS DE LA ENTIDAD	Entidad	
		RUC	
		Código de Unidad Ejecutora (de corresponder)	
3	ACUERDO MARCO	Acuerdo Marco	
		Catálogo Electrónico	
4	MOTIVO PARA NO CONTRATAR (NO GENERAR Y/O NO PUBLICAR LA ORDEN DE COMPRA)		
Hasta antes que la orden adquiera el estado PUBLICADA ☐ Cuando se presente un evento que califique como caso fortuito o fuerza mayor. ☐ Cuando desaparezca la necesidad de contratar. ☐ Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente. ☐ Cuando los actos expedidos hayan sido dictados por funcionario, servidor u órgano incompetente. ☐ Cuando se haya contravenido alguna norma legal o prescindido de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable. ☐ Cuando el plazo señalado por el proveedor no satisface la necesidad pública de la entidad, siempre y cuando la necesidad no haya podido ser prevista (en el caso del Procedimiento de Grandes Compras). ☐ Cuando se cuente con una oferta inferior al monto cotizado a través del catálogo electrónico, siempre que se haya solicitado la exceptuación a PERÚ COMPRAS. (En este caso deberá registrarse la solicitud presentada a PERÚ COMPRAS). ☐ La disponibilidad presupuestal para satisfacer la necesidad es inferior a la oferta actual y que no se cuente con la aprobación de una ampliación presupuestaria. Nota: En todos los casos deberá adjuntarse al presente formato, documento que sustente la causal elegida. Estos documentos deberán ser publicados en la PLATAFORMA, pudiendo ser visualizados y descargados por los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma. PERÚ COMPRAS podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional de su Entidad correspondiente. El presente documento deberá estar suscrito por el Jefe del Órgano encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces.			
5	FUNDAMENTACIÓN / ANALISIS		
6	CONCLUSIONES		
7	ACCIONES A EJECUTAR		
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		

Nota:

PERÚ COMPRAS puede modificar el presente anexo durante la operatividad de los **CATÁLOGOS** en el marco de la normativa vigente, hecho que será dado a conocer mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).