



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes

Versión 1.1

Actualizado
10/06/2025

Manual de Usuario de Contratos Menores

Para entidades del Estado



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes



Conformidades del documento versión 1.1

	Órgano o Unidad Orgánica	Firma
Aprobado por:	Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado	
Validado por:	Subdirección de Gestión Funcional	
Revisado por:	Subdirección de Gestión Funcional	
Elaborado por:	Subdirección de Gestión Funcional	

Índice

Índice	2
1. Introducción.....	5
2. Ingreso Usuario.....	7
2.1. Ingreso de usuario registrado con perfil “Entidad”	7
3. Requerimiento del área Usuaría	12
3.1. Registrar nuevo Requerimiento	13
3.1.1. Registrar el formulario “Datos generales”.....	14
3.1.1.1. Registro de Áreas usuarias	15
3.1.1.2. Registrar Código Único de Inversión	16
3.1.1.3. Código y descripción del Cuadro Multianual	16
3.1.2. Registrar el formulario “Registro de entrega y RTM”	18
3.1.2.1. Registrar Entregable.....	19
3.1.2.2. Registrar Requerimiento técnico mínimo	19
3.1.3. Registrar el formulario “Registro de ítems”	20
3.1.3.1. Registrar ítems.....	21
3.1.3.2. Registrar el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes)	22
3.1.3.2.1. Registrar Clausulas el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes)	25
3.1.4. Firma de Anexo	26
3.1.5. Recibir requerimientos con estado “Por evaluar” en la bandeja de Listado de requerimientos.....	27
3.1.6. Evaluación de requerimientos por parte del Área Usuaría (AU)	28
3.1.7. Evaluación de “Datos del Requerimiento” y “Anexo”.....	29
3.1.8. Subsanación de observaciones.....	32
3.1.9. Generar PDF de la subsanación del requerimiento	35
4. Registro y Difusión de la contratación por parte de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC)	38
4.1. Registro y difusión de la contratación menor, cuando el requerimiento es formulado fuera del módulo de contratos menores.....	39

4.1.1. Registrar el formulario "Datos de la nueva contratación"	40
4.1.1.1. Agregar nueva sigla	42
4.1.1.2. Agregar nueva área usuaria	43
4.1.1.3. Buscar Código Único de Inversión.....	44
4.1.1.4. Código y descripción del Cuadro Multianual	44
4.1.1.5. Tipo de invitación	45
4.1.1.6. Tipo de evaluación	47
4.1.2. Registrar el formulario "Documentos solicitados al proveedor"	48
4.1.2.1. Registro de los documentos solicitados al proveedor.....	48
4.1.2.2. Agregar nuevo requerimiento técnico mínimo	49
4.1.3 Registrar el formulario "Registro de ítem"	51
4.2. Registro de una nueva contratación cuando el requerimiento es formulado a través del módulo de contratos menores.....	53
4.2.1. Recepción y evaluación de nueva contratación procedente de requerimiento del Área Usuaría	54
4.2.2. Registro del formulario "Datos de la nueva contratación"	59
4.2.2.1. Registro de siglas.....	60
4.2.2.2. Tipo de invitación:.....	61
4.2.2.3. Tipo de evaluación	62
4.2.3 Registrar el formulario "Documentos solicitados al proveedor"	63
4.2.4 Registrar el formulario "Registro de Ítems"	64
4.3 Invitaciones	65
4.4 Consultas.....	69
4.4.1 Absolución de consultas por parte de la dependencia encargada de las contrataciones	69
4.4.2 Absolución de consultas por parte del área usuaria	71
4.5 Apertura de Cotizaciones	72
4.6 Evaluación de Cotizaciones	73
4.6.1 Evaluación de cotizaciones "Por paquete de ítem"	74
4.6.2 Evaluación de cotizaciones "Por relación de ítem"	81
4.6.3 Sorteo Electrónico.....	88
4.7 Publicación de resultados.....	90
4.7.1 Cuadro comparativo.....	92

4.7.1.1	Cuadro comparativo “Por paquete de ítem”	93
4.7.1.2	Cuadro comparativo “Por relación de ítem”	95
5.	Visualización de estados en contratos menores	97
7.1	Contrataciones con estado Borrador	98
5.2	Contrataciones con estado Vigente	98
5.3	Contrataciones con estado En evaluación	108
5.4	Contrataciones con estado Culminado	116
6.	Firma Digital.....	123
6.1	Instalación de Firma Digital	123
6.2	Firmar digitalmente el cuadro comparativo	125
6.3	Firmar manualmente el Cuadro comparativo.....	128
7.	Configurar documentos que se solicitarán a los proveedores	132
7.1	Registrar el formulario “Registrar documento”.....	134
7.2	Detalles del “Listado de documento”	135
	Control de versiones	136

1. Introducción

El presente manual de usuario tiene como objetivo orientar a las entidades contratantes en el registro de los Contratos Menores, conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, utilizando el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (Seace).

En esta primera etapa, el área usuaria puede registrar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría de obras, y la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) puede difundir el requerimiento a fin que los proveedores pueden registrar sus cotizaciones, culminando con la publicación de los resultados de la selección del proveedor.

Cabe indicar que la herramienta cuenta con un buscador público de acceso libre y gratuito, permitiendo a la ciudadanía visualizar la información de contratos menores.

Asimismo, en tanto se implemente lo dispuesto por la Decimoséptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 32069, se pone a disposición de todas las entidades contratantes esta herramienta digital de uso facultativo para el registro de contratos menores.

Cabe señalar que, de acuerdo con la Vigésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32069, toda referencia en las leyes y sus normas de desarrollo al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) debe entenderse como Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Este documento forma parte del Manual de Usuario de Contratos Menores para entidades.

Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Subdirección de Gestión Funcional

2. Ingreso Usuario



2. Ingreso Usuario

2.1. Ingreso de usuario registrado con perfil "Entidad"

Podrán acceder los usuarios con Certificado Seace v3.0 (DNI y contraseña) que tengan el rol de "Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios" (antes "Operador de órdenes de compras o servicios y convenios de colaboración").

Ingrese al portal web del OECE: <https://www.gob.pe/oece>. En la sección "Buscar en Oece", digite "Gestionar contratos menores" y pulse el ícono de la lupa, como se muestra a continuación:



Se mostrará el acceso a la página para gestionar contratos menores. Pulse el enlace para acceder a la página de servicio.

The screenshot shows the search results page on the gob.pe website. The search query is "Gestionar contratos menores". The results section shows a link for "Gestionar Contratos Menores" under the category "Orientación, trámites y servicios". A red arrow points to this link.

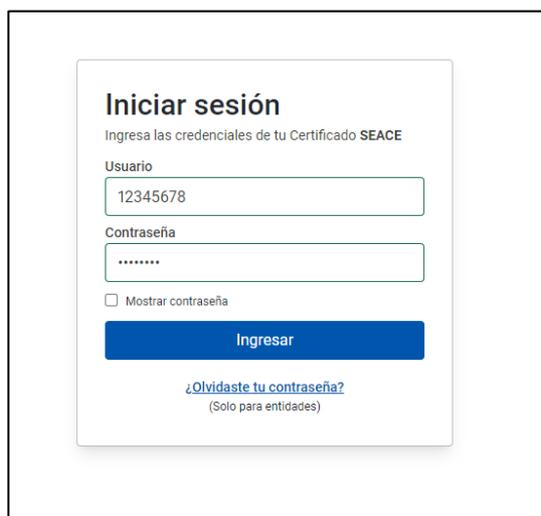
A continuación, ingresará a la página de servicio “Gestionar contratos menores”. Haga clic en el enlace “Acceso para entidades”.

The screenshot shows the "Gestionar Contratos Menores" service page on the gob.pe website. The page includes a search bar, a breadcrumb trail, and a main heading. A red arrow points to the "Acceso para entidades" link in the list of access options.

Accesos para entidades:

- **Acceso para entidades:** Te permitirá registrar requerimientos, registrar contratos menores, enviar invitaciones a los proveedores, evaluar cotizaciones y publicar resultados con firma digital.
- **Acceso para proveedores:** Podrás buscar contratos menores, formular y absolver consultas, registrar tus cotizaciones y subsanarlas adjuntando los documentos requeridos por la entidad.
- **Acceso al buscador público:** Podrás buscar y revisar los contratos menores, ver el detalle de cada contratación y los proveedores a quienes se adjudicaron.

Ingrese sus credenciales del Certificado Seace (usuario y contraseña) para acceder a la herramienta de Contratos menores.



El formulario de inicio de sesión se encuentra dentro de un recuadro con un fondo gris claro. El título principal es "Iniciar sesión" en un tamaño de fuente grande y negrita. Debajo del título, hay un subtítulo que dice "Ingresa las credenciales de tu Certificado SEACE".

El formulario contiene los siguientes elementos:

- Un campo de texto etiquetado "Usuario" con el valor "12345678" ingresado.
- Un campo de texto etiquetado "Contraseña" con caracteres ocultos por puntos.
- Una casilla de verificación con el texto "Mostrar contraseña".
- Un botón azul con el texto "Ingresar".
- Un enlace azul que dice "¿Olvidaste tu contraseña?" con el texto "(Solo para entidades)" debajo.

Antes de acceder, es importante que revise nuestras "Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales" y los "Términos y Condiciones Generales de Uso". Puede acceder pulsando el botón "Ver más", ubicado debajo de cada texto. Una vez que haya leído y comprendido ambos textos, marque la casilla: "Declaro haber leído y tener conocimiento de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales y los Términos y Condiciones Generales de Uso del SEACE". Al hacerlo, se activará el botón "Acepto", permitiéndole ingresar a la plataforma.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SEACE

1. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL TITULAR DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante el OSCE), con RUC 20419026809 y domicilio en Av. Gregorio Escobedo S/N, cuadra 7 S/N, Residencial San Felipe, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; tiene entre sus funciones, desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante SEACE).

El SEACE, en todas sus versiones, permite el intercambio de información y la difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas, en donde se registran todos los documentos vinculados al proceso de contrataciones públicas, incluyendo modificaciones contractuales, laudos y conciliaciones.

A través de la presente política se busca informar a las entidades públicas, órganos que ejercen control y fiscalización, proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores, proveedores exceptuados de inscripción en el citado Registro conforme el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, árbitros, organismos cooperantes e institución que administra medios de solución de controversias (en adelante Operadores del SEACE), sobre el uso y tratamiento de los datos personales que usted nos otorga, quiénes son los encargados de tratarla, las medidas de seguridad y los medios para ejercer sus derechos como titular de los datos personales.

2. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1 Se recopilan datos personales estrictamente necesarios para la emisión, actualización y desactivación del certificado SEACE y del cuaderno de obra digital; estos datos son tratados para garantizar que los procesos de contratación pública y la gestión de obras cumplan con la normativa vigente y la ley de protección ... [Ver más](#)

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE USO DEL SEACE

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

Los presentes términos y condiciones de uso del SEACE tienen como objeto regular el acceso y el uso de las funcionalidades que ofrece el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante SEACE) administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE).

1.2. ALCANCE

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para los operadores del SEACE ya que regula el acceso y la interacción de todas las entidades del estado y los proveedores.

2. RESPONSABILIDADES DE LOS OPERADORES DEL SEACE

2.1. CONDICIONES GENERALES

Para acceder y hacer uso del SEACE, los operadores del SEACE asumen las siguientes responsabilidades:

- Contar con Certificado SEACE (usuario y contraseña) asignado por el OSCE. El Certificado SEACE es de carácter personal e intransferible, debiendo velar por su adecuado uso. ... [Ver más](#)

Declaro haber leído y tener conocimiento de la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales y los Términos y Condiciones Generales de Uso del SEACE.

No acepto

Acepto

*Para activar el botón 'Acepto', leer todo el contenido y luego marcar el recuadro en señal de conformidad.

3. Requerimientos del área Usuaría



3. Requerimiento del área Usuaría

Importante:

El personal del área usuaria debe contar con Certificado Seace y con el rol de “Operador del área usuaria o del órgano designado”. Este rol permite registrar requerimientos, absolver consultas y realizar la evaluación técnica de cotizaciones. Para ello, se debe solicitar la creación del usuario mediante el Formato B.

El personal designado que cuente con Certificado Seace y con rol “Operador del área usuaria o del órgano designado”, realiza el registro del requerimiento, según las siguientes actividades.

En el listado de Requerimientos se muestran estas secciones:

The screenshot shows the 'Listado de requerimientos' (Requirements List) interface. It includes a navigation bar with 'Requerimientos AU' and 'Contrataciones AU'. The main title is 'Listado de requerimientos' with a subtitle 'MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)'. A blue button labeled '+ Nuevo requerimiento' (1) is in the top right. On the left, a sidebar (2) lists filters: 'No recibidos (1)', 'Borrador (4)', 'Por evaluar (2)', 'Observado (1)', and 'Finalizado (13)'. The main area (3) contains search filters for 'Año*' (2025), 'Estado*' (SELECCIONE), 'Área usuaria' (Todos), and 'Anulado por' (SELECCIONE). Below these are 'Objeto' and 'Elaborado por:' filters. A search bar (4) is labeled 'Buscar por nº de requerimiento o palabra clave'. A 'Limpiar' button and a 'Buscar' button are present. A 'Descargar lista' button (5) is also visible. The 'Requerimientos registrados (1)' section shows a single entry: '1. RQ-21-2025' with a 'Recibir' button, an 'Anular' button (6), and a 'POR EVALUAR' button. The entry details include 'Origen: Unidad de Planeamiento' and 'Bienes: Útiles de escritorio'. The footer shows 'Requerimientos por página' set to 5 and '1-1 de 1'.

A continuación, se detallan las secciones de la página “Listado de Requerimientos”:

1. Botón “Nuevo requerimiento”: permite el acceso al registro para la creación de un nuevo requerimiento por parte del área usuaria.
2. Sección que lista los estados de los requerimientos: “No recibidos”, “Borrador”, “Por evaluar”, “Observado”, “Finalizado”.
3. Filtro de búsqueda: permite realizar la búsqueda de los requerimientos a través de los siguientes filtros: “Año”, “Estado”, “Área Usuaría”, “Anulado por”, “Objeto”, “Elaborado por”.
4. Búsqueda por número de contratación o palabra clave.
5. Botón para descargar la lista de los requerimientos, en formato Excel.
6. Listado con la cantidad de requerimientos registrados en cada tipo de estado seleccionado.

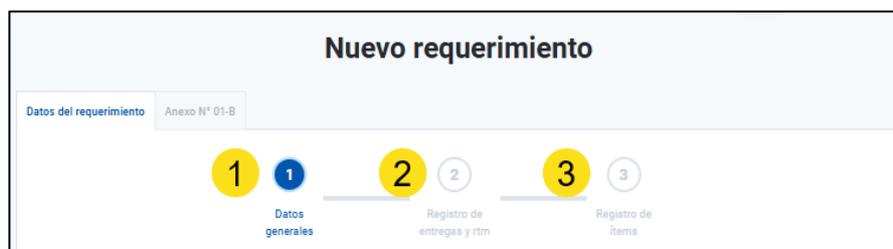
3.1. Registrar nuevo Requerimiento

En el formulario “Nuevo requerimiento” visualizará las siguientes secciones:

Formulario “Datos generales” (vea la sección 3.1.1).

Formulario “Registro de entregas y RTM” (vea la sección 3.1.2).

Formulario “Registro de Ítems” (vea la sección 3.1.3).



3.1.1. Registrar el formulario “Datos generales”

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

The screenshot shows a web form titled "Nuevo requerimiento" with a breadcrumb "Inicio > Nuevo requerimiento". The form is divided into three steps: 1. Datos generales, 2. Registro de entregas y rtm, and 3. Registro de items. Step 1 is the active section. It contains the following fields and sections:

- 1.1 DATOS GENERALES DE REQUERIMIENTO:**
 - Nro (*)**: A text input field with a value of "(Autogenerado)".
 - Año (*)**: A dropdown menu with the value "2025".
 - Objeto (*)**: A dropdown menu with the value "SELECCIONE".
 - Área usuaria (*)**: A dropdown menu with the value "SELECCIONE".
 - Denominación de la contratación (*)**: A large text area.
- 1.2 CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN:**
 - Pertenece a un proyecto de inversión (*)**: A dropdown menu with the value "SELECCIONE".
 - Código único de inversión (*)**: A search input field.
 - Listado de código único de inversión**: A table with columns "Código CUI", "Descripción", and "Acción". The table is currently empty with the message "No se encontraron datos".
- 1.3 CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES (CMN):**
 - Código (*)**: A text input field.
 - Descripción (*)**: A large text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Atrás" and "Siguiente".

1. Formulario “Datos generales” para la creación de un nuevo requerimiento.
2. Campo numérico autogenerado del requerimiento.
3. Campo numérico para registrar el año.
4. Lista desplegable de los objetos de contratación.
5. Lista desplegable de siglas del área usuaria.
6. Botón que permite crear nuevas Áreas usuarias (vea la sección 3.1.1.1).
7. Campo que permite registrar la “Denominación de la contratación”.
8. Sección para registrar el Código Único de Inversión: seleccione entre “SI” o “NO” pertenece a un Código Único de Inversión. En caso corresponda la

opción “SI” (vea la sección 3.1.1.2).

- Sección para registrar el código y la descripción del Cuadro Multianual de Necesidades (vea la sección 3.1.1.3).

3.1.1.1.Registro de Áreas usuarias

Para crear una nueva Área usuaria, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de dialogo, como se aprecia en la imagen:



N°	Nombre	Acción
1	Consejo de ministros	
2	Despacho ministerial	
3	Despacho viceministerial	
4	Dirección General de Asuntos de Economía Internacional, Competencia y Productividad	
5	Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	

- Campo de texto para registrar la nueva área usuaria.
- Pulse el botón “Agregar”. La nueva área usuaria se agregará a la lista para su uso posterior.
- Pulse el botón “Aceptar”. La nueva área usuaria se mostrará en la lista desplegable numeral 5 de la sección 3.1.1 del presente manual.

3.1.1.2.Registrar Código Único de Inversión

Para registrar el Código Único de Inversión, siga estos pasos:

Pulse el botón  para ingresar a la ventana “Consultas de inversiones”.

En la ventana de consultas de inversiones:

1. Ingrese el Código Único de Inversión.
2. Pulse el botón “Buscar”.
3. Pulse el botón “Agregar”.

El sistema adiciona el nombre del proyecto de inversión al “Listado de código único de inversión”.

3.1.1.3.Código y descripción del Cuadro Multianual

En esta sección debe registrar el número y la descripción del anexo que contiene la programación. Puede ser el Anexo N° 04 “Cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios y obras” o el Anexo N° 06 “Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades”, como se indica en la imagen:

3.1.2. Registrar el formulario “Registro de entrega y RTM”

Nuevo requerimiento

Datos del requerimiento Anexo N° 01-B

1 Datos generales 2 Registro de entregas y rtm 3 Registro de ítems

2.1 REGISTRO DE ENTREGAS

LISTADO DE ENTREGAS

Nro	Entregable	Contenido del Entregable	Acciones
No se encontraron datos			

+ Entregable

2.2 REGISTRO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Descripción (*) SELECCIONE

Valor (*) 0 / 200

+ Requerimiento

Listado de requerimientos técnicos mínimos

Nro	Descripción	Valores	Acciones
No se encontraron datos			

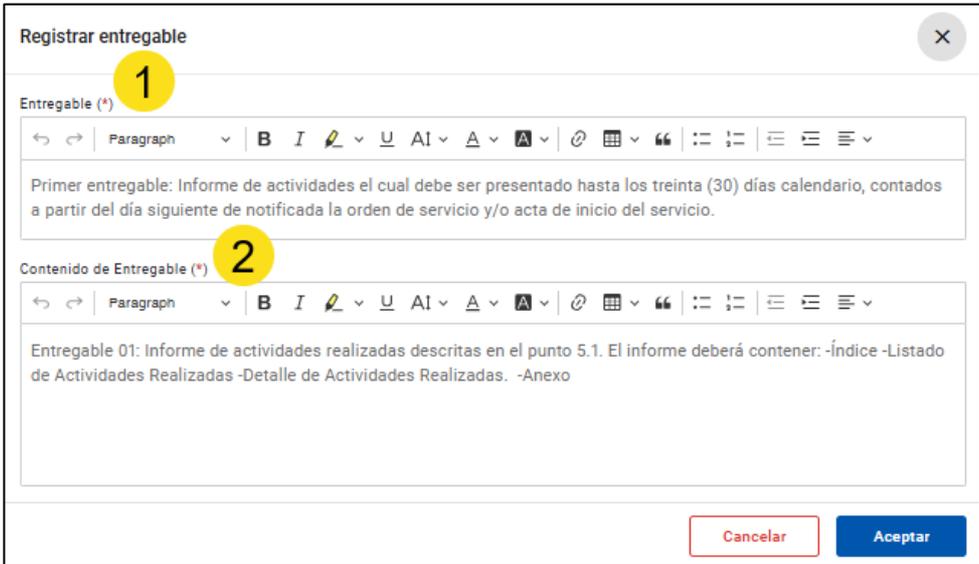
Atrás Siguiente

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

1. El botón “Entregable” permite el registro del Listado de Entregas (vea la sección 3.1.2.1).
2. La lista desplegable de la sección “Registro de requerimientos técnicos mínimos”, permite elegir el requerimiento técnico mínimo.
3. Botón que permite crea un requerimiento técnico mínimo (vea la sección 3.1.2.2).
4. Con el botón “Requerimiento” se agrega un requerimiento al Listado de requerimientos técnicos mínimos, luego de haber seleccionado el requerimiento y el valor correspondientes.

3.1.2.1.Registrar Entregable

Para crear un entregable, pulse el  botón. El sistema mostrará un cuadro, como se aprecia en la imagen:



El cuadro de diálogo 'Registrar entregable' contiene los siguientes elementos:

- 1**: Campo de texto etiquetado como 'Entregable (*)' con un valor predefinido: 'Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio y/o acta de inicio del servicio.'
- 2**: Campo de texto etiquetado como 'Contenido de Entregable (*)' con un valor predefinido: 'Entregable 01: Informe de actividades realizadas descritas en el punto 5.1. El informe deberá contener: -Índice -Listado de Actividades Realizadas -Detalle de Actividades Realizadas. -Anexo'

En la parte inferior del cuadro hay dos botones: 'Cancelar' (rojo) y 'Aceptar' (azul).

1. Campo de texto para registrar el número del entregable y/o el plazo de entrega.
2. Campo de texto para registrar el contenido del entregable y las actividades a desarrollar.

3.1.2.2.Registrar Requerimiento técnico mínimo

Para registrar un nuevo requerimiento técnico mínimo, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

Requerimiento técnico mínimo

Requerimiento (*) **1**

2 0/150

Campo requerido

No.	Requerimiento técnico	Acciones
1	Plazo de ejecución	
2	Plazo de entrega	
3	Plazo de garantía	
4	Precio	

Requerimientos por página 5 1 - 4 de 4 < >

3

1. Campo donde se registra el nombre del requerimiento técnico mínimo.
2. Botón para crear el requerimiento técnico mínimo
3. Botón para agregar el requerimiento técnico mínimo a la lista desplegable del numeral 2 de la sección 3.1.2 del presente manual.

3.1.3. Registrar el formulario "Registro de ítems"

Nuevo requerimiento

Datos del requerimiento Anexo N° 01-B

Datos generales Registro de entregas y rtm **3** Registro de ítems

3.1 REGISTRO DE ÍTEMS CUBSO

1

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar	Acciones
2 <input type="text"/> <input type="button" value="No se encontraron datos"/>							

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

1. Botón para agregar un (01) ítem al Listado de Ítems (vea la sección 3.1.3.1).
2. Muestra el(los) ítem(s) agregado(s).

3.1.3.1.Registrar ítems

Para registrar un nuevo ítem, pulse el + CUBSO botón. A continuación, se mostrará un formulario, como se aprecia en la siguiente imagen:

El formulario 'Registrar CUBSO' contiene los siguientes elementos:

- 1:** Botón de radio 'Buscar por código'.
- 2:** Botón de radio 'Buscar por descripción'.
- 3:** Botón de búsqueda (lupa).
- 4:** Campo de texto para 'Descripción adicional'.
- 5:** Campo numérico para 'Cantidad (*)'.
- 6:** Selector de 'Unidad de Medida (*)'.
- 7:** Selector de 'Moneda (*)'.
- 8:** Selector de 'Tipo de Cambio (*)'.
- 9:** Selector de 'Departamento (*)'.
- 10:** Selector de 'Provincia (*)'.
- 11:** Selector de 'Distrito (*)'.
- 12:** Botones 'Cancelar' y 'Aceptar'.

1. Elija esta opción para buscar el ítem por el número del código.
2. Elija esta opción para buscar el ítem por la descripción.
3. Pulse el botón  para buscar el CUBSO por código.
4. Campo de texto no obligatorio, en caso se requiera agregar información al ítem ingresado.
5. Campo numérico para ingresar la cantidad del ítem.

6. Lista desplegable para seleccionar el tipo de unidad de medida a utilizar en la contratación.
7. Lista desplegable para seleccionar el tipo de moneda con la cual se realizará la contratación.
8. Campo numérico para ingresar el tipo de cambio de moneda extranjera.
9. Lista desplegable para seleccionar el departamento a donde pertenece la contratación.
10. Lista desplegable para seleccionar la provincia donde se realizará la contratación, dependiendo del departamento seleccionado previamente.
11. Lista desplegable para seleccionar el distrito donde se realizará la contratación, dependiendo de la provincia seleccionada previamente.
12. Botón "Agregar" para añadir el ítem a la lista.

3.1.3.2. Registrar el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes)

Continúe con el registro del formulario en el caso de que la contratación sea de servicios, obras o consultoría. Registre el formulario Anexo N° 01-A "Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías"; y en el caso que la contratación sea de bienes, se registra el formulario Anexo N° 01-B "Especificaciones Técnicas".

Importante:

Verificar el contenido de las cláusulas conforme a la normativa vigente, considerando además que los proveedores tomarán en cuenta dicha información para presentar sus cotizaciones.

Como se aprecia en las siguientes imágenes:

Formulario Anexo N° 01-A:

Modificar requerimiento

Detalle del requerimiento: Anexo N° 01-A 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

1. DATOS GENERALES

Órgano y/o Unidad orgánica (*)
Oficina de Comunicaciones 25/100

Actividad del POI/Acción Estratégica PD (*)
0/250

Denominación de la contratación (*)
Adquisición de artículos para el evento de la Entidad

2. CLÁUSULAS DE ANEXO 3 [-> Cláusula](#)

4

FINALIDAD PÚBLICA

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

ALCANCE DEL SERVICIO

REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PORFOLIO DEL CONSULTOR

REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

SEGUROS

PRESTACIONES ACCESORIAS

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

ENTREGABLES

CONFORMIDAD

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

CONFIDENCIALIDAD

RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

PENALIDADES POR MORA

OTRO TIPO DE PENALIDADES

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

SANCIONES

OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

APLICACIÓN SUPLETORIA

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

OTROS

5 [Generar PDF](#)

VINCULAR

Formulario Anexo N° 01-B:

Nuevo requerimiento

Datos del requerimiento: **Anexo N° 01-B** 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DATOS GENERALES

Órgano y/o Unidad orgánica (*)
 Área Finanzas 13/100

Actividad del PO(Acción Estratégica PEI) (*)
0/250

Denominación de la contratación (*)
 Compra de ceritos para carga

2. CLÁUSULAS DE ANEXO 3 [+ Cláusula](#)

4

- FINALIDAD PÚBLICA
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS
- ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN
- GARANTÍA COMERCIAL
- MUESTRAS
- PRESTACIONES ACCESORIAS
- REQUISITOS DEL PROVEEDOR
- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
- CONFORMIDAD
- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
- PENALIDADES POR MORA
- OTRO TIPO DE PENALIDADES
- RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
- SANCIONES
- OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
- APLICACIÓN SUPLETORIA
- MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
- OTROS

5 [Generar PDF](#)

Vista previa

1. Nombre del anexo, según corresponda.
2. Campo de texto para registrar el nombre de la Actividad POI/Acción Estratégica PEI.
3. Botón para registrar Clausulas al Anexo (vea la sección 3.1.3.2.1).
4. Listado de cláusulas del Anexo: se activa marcando la casilla y registrando la información de la cláusula.
5. Botón para generar el archivo PDF del anexo que corresponda, para la firma del Operador Crear Clausula

3.1.3.2.1. Registrar Clausulas el formulario Anexo N° 01-A (Servicios, Obras, Consultorías) o Anexo N° 01-B (Bienes)

Para crear una cláusula, pulse el botón . A continuación, se mostrará la siguiente imagen:



El formulario 'Crear Cláusula' tiene un título y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Debajo del título hay un campo de texto con el label 'Nombre de Cláusula (*)'. El campo de texto está vacío y tiene un contador '0/100' a la derecha. Hay un círculo amarillo con la letra 'A' sobre el campo de texto y otro círculo amarillo con la letra 'B' sobre el contador. En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Cancelar' (rojo) y 'Aceptar' (azul).

- A. Campo para crear el nombre de una cláusula que se agregará al Anexo.
- B. Pulse el botón "Aceptar" para añadir la cláusula a la sección "Cláusulas del anexo".

3.1.4. Firma de Anexo

Continúe con la firma del PDF, como se detalla en la siguiente figura:

Número de Página : 1 de 1

Anexo N° 01-B
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica : Área de contabilidad
Actividad del POI / Acción estratégica PEI : Actividad del POI/Acción Estratégica PEI (*)
Denominación de la contratación : CARRO DE METAL TRANSPORTADOR DE 80 cm X 90 cm X 110 cm 1 NIVEL ADQUISICIÓN DE CARRO DE CARGA PLEGABLE

#	Cólasulas
I	FINALIDAD PÚBLICA *Detallar aquello Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida*
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
III	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CUBSO Descripción del CUBSO Descripción adicional cantidad unidad moneda lugar 2410151100289778 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, s. S UNIDADES SOLES I. orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, s.
IV	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
V	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

----- Firma del solicitante ----- Firma del Jefe del Área Usarios

1

< Atrás Firmar

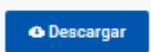
1. Pulse el botón "Firmar". Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

Mensaje de confirmación

¿Cuenta usted con DNI electrónico o Token?

A No Si B

A. Si pulsa el botón "No", el sistema le permitirá descargar el documento, para realizar la firma manuscrita del Anexo N° 01-A o del Anexo N° 01-B.

- Pulse el botón  para firmar el documento. Luego de firmar el

documento, pulse el botón  para subir el documento al sistema.

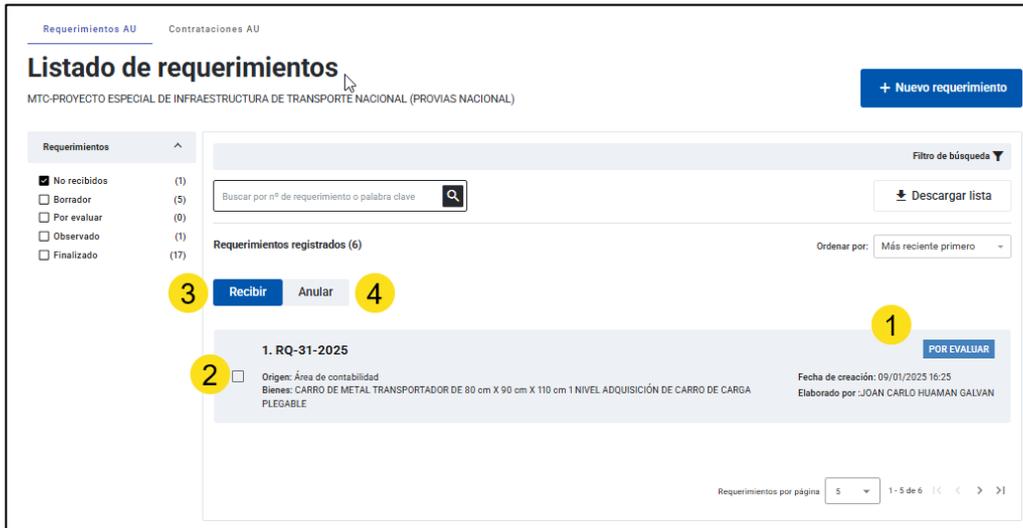
B. Si pulsa el botón “Si”, el sistema le permitirá firmar el Anexo N° 01-A o el Anexo N° 01-B, según sea el caso. Si necesita más detalles sobre la firma digital, vea la sección 5 del presente manual. Luego de firmar, podrá visualizar el archivo PDF con su firma digital en el sistema.

Ahora, pulse el botón “Solicitar aprobación” para enviarlo al operador del Área Usuaría que validará el requerimiento antes de remitirlo a la Oficina Encargada de las Contrataciones (DEC).



3.1.5. Recibir requerimientos con estado “Por evaluar” en la bandeja de Listado de requerimientos

En la bandeja de Listado de requerimientos, el operador que evaluará el requerimiento para remitirlo a la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), debe realizar lo siguiente:



1. Estado de la tarjeta "Por evaluar": etiqueta que indica que el requerimiento debe ser revisado por el evaluador del área usuaria.
2. Casilla para seleccionar la tarjeta del requerimiento a evaluar.
3. Pulse el botón "Recibir" para recepcionar el requerimiento a evaluar. Aparecerá en la sección "Por evaluar".
4. Pulse el botón "Anular" el requerimiento. Este aparecerá con la etiqueta "ANULADO" en la sección "Finalizado".

3.1.6. Evaluación de requerimientos por parte del Área Usuaria (AU)

En la bandeja Listado de requerimientos del Área Usuaria, en la sección "Por evaluar", pulse sobre la tarjeta a evaluar. El sistema mostrará las siguientes opciones de la tarjeta, como se aprecia en la imagen:

The screenshot displays the 'Listado de requerimientos' (Requirements List) interface. On the left, there is a sidebar with filters for 'Requerimientos' (Requirements) with the following counts: 'No recibidos' (4), 'Borrador' (4), 'Por evaluar' (1), 'Observado' (1), and 'Finalizado' (19). The 'Por evaluar' filter is selected. At the top right, there is a '+ Nuevo requerimiento' button. Below the sidebar, there is a search bar with the placeholder 'Buscar por nº de requerimiento o palabra clave' and a 'Filtro de búsqueda' dropdown. A 'Descargar lista' button is also present. The main content area shows 'Requerimientos registrados (1)' and a list of requirements. The first requirement is '1. RQ-31-2025' with details: 'Origen: Área de contabilidad', 'Bienes: CARRO DE METAL TRANSPORTADOR DE 80 cm X 90 cm X 110 cm 1 NIVEL ADQUISICIÓN DE CARRO DE CARGA PLEGABLE', 'Fecha de creación: 09/01/2025 16:25', and 'Elaborado por :OPERADOR ÁREA USUARIA'. There are three buttons for this requirement: 'Evaluar AU' (marked with a yellow circle '1'), 'Anular' (marked with a yellow circle '2'), and 'Ver detalle' (marked with a yellow circle '3'). At the bottom right, there is a pagination control showing 'Requerimientos por página' set to 5 and '1-1 de 1'.

1. Si pulsa el botón “Evaluar AU”, ingresará a evaluar el requerimiento registrado (vea la sección 3.1.8).
2. Si pulsa el botón “Anular” se anula el requerimiento y podrá ubicar la tarjeta del requerimiento en la sección “Finalizado”.
3. Si pulsa el botón “Ver detalle”, ingresará al reporte “Detalle del requerimiento”; donde podrá visualizar los datos registrados por el operador.

3.1.7. Evaluación de “Datos del Requerimiento” y “Anexo”

Para la evaluación de los formularios y la remisión del requerimiento a la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), el operador que aprueba los registros del requerimiento realizará las siguientes acciones en los formularios “Datos del Requerimiento” y “Anexo”, según se muestra en la imagen:

Datos del requerimiento Anexo N° 01-B

RQ-31-2025

Tipo de objeto: Bienes Revisado por: OPERADOR 2 ÁREA USUARIA Fecha y hora: 09-01-2025 18:26:01

Área usuaria: Área de contabilidad Elaborado por: OPERADOR ÁREA USUARIA Fecha y hora: 09-01-2025 17:56:57

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI **1**

Porcentaje de documentos atendidos en el plazo requerido

Denominación de la contratación **2**

CARRO DE METAL TRANSPORTADOR DE 80 cm X 90 cm X 110 cm 1 NIVEL ADQUISICIÓN DE CARRO DE CARGA PLEGABLE

Código Único de Inversión (CUI) **3**

Código	Descripción
No se encontraron datos	

Código de cuadro multianual de necesidades (CCMN) **4**

Código: 04
Descripción: cuadro multianual de necesidades

Requerimientos técnicos mínimos **5**

N°	Requisito	Valores
1	Plazo de ejecución	30 días

Registro de ítems **6**

CUBSO	Descripción	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
2410151100289778		5	UNIDAD	SOLES	AMAZONAS/BONGARA/CHISQUILLA

7

1. En los numerales del 1 al 6 del ejemplo, se visualizan dos opciones:



Si pulsa el botón, el operador que evalúa el requerimiento aprueba

la sección; y ésta se etiqueta como .

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI **Aprobado**

Difusión a los actores que intervienen en materia de las contrataciones públicas.

Si el operador pulsa el botón:  el sistema mostrará un cuadro de texto para registrar el detalle de la observación. Al pulsar el botón “Guardar”, la sección aparecerá con la etiqueta .

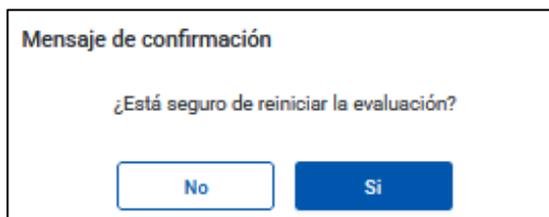


Código de cuadro multianual de necesidades (CCMN) **Observado**

Código: 06
Descripción: Cuadro multianual de necesidades 26

Si el operador que evalúa el requerimiento requiere volver a evaluar la sección, debe pulsar el botón .

El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Mensaje de confirmación

¿Está seguro de reiniciar la evaluación?

Pulse “Si” para volver a evaluar la sección.

7. Luego de la evaluación, pulse el botón .

De igual manera, se procede a evaluar las secciones del Anexo. Cuando haya aprobado todas las secciones, pulse el botón  para generar el documento que firmará el evaluador del área usuaria.

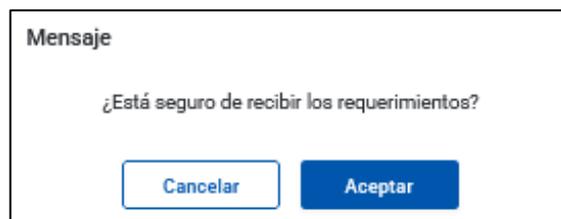
Finalmente, proceda a firmar el documento (vea la sección 3.1.5). El operador pulsa el botón “Enviar” para derivarlo a la Dependencia Encargada de las Contrataciones.

3.1.8. Subsanción de observaciones

Para levantar las observaciones del área usuaria, se recibe el requerimiento en la bandeja de “No recibidos”, como se visualiza en la imagen:



1. En la bandeja de requerimientos, marque la casilla del estado “No recibidos”.
2. Verifique que el estado de la tarjeta del requerimiento sea “Observado”.
3. Seleccione la tarjeta pulsando en la casilla.



4. Al pulsar el botón **Recibir**, el sistema muestra el mensaje de verificación para recibir la tarjeta con estado “Observado”:



Para subsanar las observaciones, en la tarjeta con el estado “Observado” se visualiza lo siguiente:

1. El estado de la tarjeta de requerimiento es “Observado”.
2. Al pulsar el botón, el operador accede a subsanar las observaciones al requerimiento.
3. Botón que anula el requerimiento.
4. Botón para visualizar el detalle del requerimiento.

Al ingresar al formulario “Subsanar requerimiento”, se visualizan las siguientes opciones en cada sección de “Datos del requerimiento” y “Anexo”:

-  Indica que la sección fue validada por el DEC.
-  Botón para ver el feedback del DEC.
-  Botón para editar el campo de texto de cada sección.
-  Botón que muestra el feedback de la sección que fue observada por el DEC.
-  Botón que muestra el sistema cuando se edita la sección observada. Al

Pulsarlo, el sistema muestra el botón que indica que la sección fue subsanada:



Subsanar requerimiento

Datos del requerimiento Anexo N° 01-A

RQ-37-2025

Tipo de objeto: Servicios **Revisado por:** JOAN CARLO HUAMAN GALVAN **Fecha y hora:** 10-01-2025 12:07:22

Área usuaria: Área Logística **Elaborado por:** JOAN CARLO HUAMAN GALVAN **Fecha y hora:** 10-01-2025 12:33:25

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI 1 ✔ 🗨 ✎

Porcentaje de atención de requerimientos en los plazos normativos

65/250

Denominación de la contratación 2 🚫 ✎

Servicio de digitalización de expedientes de contratación

57/500

Código Único de Inversión (CUI) ✔ 🗨 ✎

Pertenece a un proyecto de inversión (*)
 Código único de inversión 🔍

Listado de código único de inversión

Código CUI	Descripción	Acción
🔍 No se encontraron datos		

Código de cuadro multianual de necesidades (CCMN) ✔ 🗨 ✎

Código (*)
 2/100

Descripción (*)
 32/500

Requerimientos técnicos mínimos ✔ 🗨 ✎

Descripción (*) Valor (*) 0 /200 + Requerimiento

Listado de requerimientos técnicos mínimos

Nro	Descripción	Valores	Acciones
1	Plazo de ejecución	30 días	🗑

Requerimientos por página 5 1 - 1 de 1 < >

Registro de ítems ✔ 🗨 ✎

LISTADO DE ÍTEMES + CUBSO

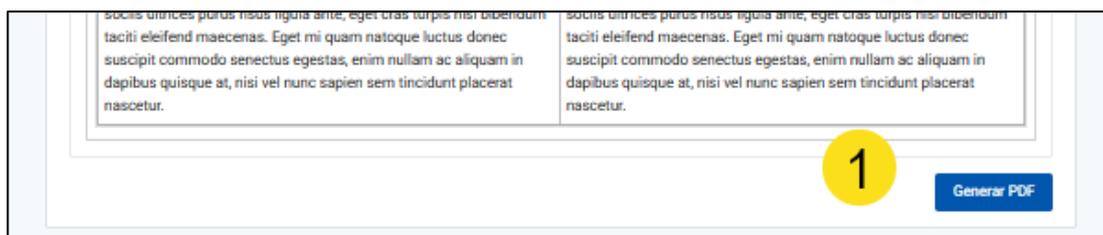
CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar	Acciones
8213160300232209	SERVICIO DE ESCANE0 Y DIGITALIZACION		5000	UNIDAD	SOLES	ANCASH/ANTONIO RAYMONDI/CHINGAS	✎ 🗑

Requerimientos por página 5 1 - 1 de 1 < 3

1. Sección que fue validada por el DEC. De ser el caso, pulse el botón  para editar.
2. Sección que fue observada por el DEC. Puede visualizar el feedback al pulsar el botón  ; o pulse el botón  para editar la sección observada.
3. Pulse el botón “Siguiente”.

3.1.9. Generar PDF de la subsanación del requerimiento

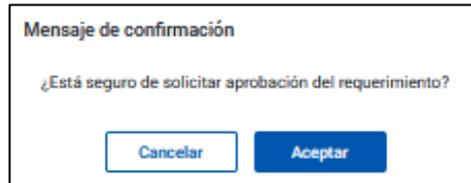
Al culminar la subsanación del requerimiento, se procede a generar el archivo PDF para la firma del operador del Área Usuaría.



1. Al pulsar el botón “Generar PDF”, se abre el formulario para la firma del requerimiento por parte del operador.
 - a) Posterior a la firma del operador del área usuaria, solicite la aprobación pulsando el botón “Solicitar aprobación”.



- b) Acepte el mensaje de confirmación. Luego, se remite para aprobación del requerimiento.



- c) El operador designado por el área usuaria a cargo de la evaluación del requerimiento debe realizar los pasos 3.1.7, 3.1.8 y 3.1.9 del manual.

**4. Registro y difusión
de la contratación
por parte de la
Dependencia
Encargada de las
Contrataciones
(DEC)**



4. Registro y Difusión de la contratación por parte de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC)

El operador de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) es un funcionario con Certificado Seace con el rol Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios.

Ingresa a la sección Requerimientos OEC. Visualice la bandeja del Listado de requerimientos:

The screenshot displays the 'Listado de requerimientos' page. On the left, a sidebar (1) lists filter categories: 'Requerimientos' with sub-items 'No recibidos (1)', 'Recibidos (3)', 'Observado (0)', and 'Aprobado (13)'. The main area (2) features a search bar (3) with the placeholder 'Buscar por nº de requerimiento o palabra clave', a 'Filtro de búsqueda' dropdown, and a 'Descargar lista' button (4). Below the search bar, the text 'Requerimientos registrados (1)' (5) is shown. A specific requirement is listed: '1. RQ-37-2025' (6), with details: 'Área usuaria: Área Logística', 'Servicios: Servicio de digitalización de expedientes de contratación', 'Fecha de creación: 10/01/2025 09:47', and 'Elaborado por: OPERADOR ÁREA USUARIA'. A 'NO RECIBIDO' status is visible. At the bottom, there is a 'Registros por página' dropdown set to 5 and pagination controls for '1 - 3 de 3'.

1. Sección que lista los estados de los requerimientos: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.

The screenshot shows the search filter section. It includes a 'Filtro de búsqueda' dropdown at the top right. Below it are four dropdown menus: 'Año*' (2025), 'Estado*' (SELECCIONE), 'Área usuaria' (Todos), and 'Anulado por' (SELECCIONE). There are also two more dropdown menus: 'Objeto' (SELECCIONE) and 'Elaborado por:' (Todos). At the bottom, there are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons, and a note '(*) Campos obligatorios'.

2. Filtro de búsqueda: permite realizar la búsqueda de los requerimientos mediante los siguientes filtros: “Año”, “Estado”, “Área usuaria”, “Anulado por”, “Objeto” y “Elaborado por”.
3. Búsqueda por número de requerimiento o palabra clave.
4. Botón para descargar la lista de requerimientos en formato Excel.
5. Listado de la cantidad de requerimientos del área usuaria: se muestran los estados para cada requerimiento, que pueden ser: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.
6. El listado desplegable, “Ordenar por”, que por defecto se encontrará con la opción “Más reciente primero”.

4.1. Registro y difusión de la contratación menor, cuando el requerimiento es formulado fuera del módulo de contratos menores.

Importante:

Este numeral aplica para los casos en que la entidad no haya hecho uso de los registros señalados en el numeral 3. Requerimiento del Área Usuaria.

Mediante el botón “Nueva contratación” se crea el registro de una nueva contratación.

+ Nueva contratación

4.1.1. Registrar el formulario “Datos de la nueva contratación”

Nueva contratación

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

1 Datos de la nueva contratación
 —
2 Documentos solicitados al proveedor
 —
3 Registro de ítems

1. Datos de la nueva contratación

Nº de contratación (*) 2

Año (*) 3

 x -

Sigla (*) 4

 5

Cronograma (*)

	Fecha y hora de inicio (*)	Hora	Fecha y hora de fin (*)	Hora
CONSULTAS 6	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>
COTIZACIÓN 7	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="00:00"/>

Si la fecha/hora de inicio de cotización resulta menor a la fecha/hora de publicación, se actualizará la fecha/hora de cotización para que coincida con la de publicación.

Objeto (*) 8

 -

Área usuaria (*) 9

 - 10

Descripción del objeto (*) 11

0 / 500 caracteres

Pertenece a un proyecto de inversión (*) 12

 -

Código Único de Inversión (*) 13

CÓDIGO CUI	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
Código del Cuadro Multianual de Necesidades (*) 14	<input type="text"/>	
Descripción del Código del Cuadro Multianual de Necesidades (*) 15	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	

Tipo de invitación (*) 16

 x -

Tipo de evaluación (*) 17

 -

Justificación del tipo de invitación (*) 18

0 / 500 caracteres

Adjuntar archivo del requerimiento (*)

Debe adjuntar el requerimiento del área usuaria (máximo 5 MB)

19
 Selecciona el archivo o arrástralo aquí

Tipos de archivos permitidos: .pdf .xls .doc .xlsx .docx .zip .rar .7z

Cargar 20

← Atrás
Siguiete 22

← Atrás 21

Complete la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios:

1. Pasos para la creación de una nueva contratación:
 - a. Datos de la nueva contratación.
 - b. Documentos solicitados al proveedor.
 - c. Registro de ítems.
2. Campo numérico para registrar el N° de contratación.
3. Campo numérico para registrar el año.
4. Lista desplegable de siglas de las entidades a las que pertenece el usuario.
5. Botón que permite crear una nueva sigla para la entidad. Revise el punto 4.1.1.1 para más detalles de cómo agregar nueva sigla.
6. Cronograma: Consultas, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de consultas, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan registrar sus preguntas. La fecha de consulta no puede ser mayor a la fecha de cotización.
7. Cronograma: Cotización, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de cotización, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan cotizar.
8. Lista desplegable de los tipos de objetos, los cuales pueden ser: Bienes, Consultorías, Obras o Servicios.
9. Lista desplegable con las Áreas usuarias que realizarán la nueva contratación.
10. Botón que permite crear una nueva área usuaria para la entidad. Revise el punto 4.1.1.2. para más detalles.
11. Campo de texto para registrar la descripción del objeto a contratar.
12. Lista desplegable para seleccionar si el contrato pertenece a un proyecto

de inversión.

13. Buscador del Código Único de Inversión (CUI). Revise el punto 4.1.1.3. para más detalles.
14. Campo de texto para registrar el número del anexo del Cuadro Multianual de Necesidades. Revise el punto 4.1.1.4 para más detalles.
15. Campo de texto para registrar la descripción del anexo del Cuadro Multianual de Necesidades. Revise el punto 4.1.1.4 para más detalles.
16. Lista desplegable para seleccionar el tipo de invitación. Revise el punto 4.1.1.5. para más detalles.
17. Lista desplegable para seleccionar el tipo de evaluación. Revise el punto 4.1.1.6. para más detalles.
18. Campo de texto para registrar la justificación, en el caso de que el tipo de invitación sea cerrada.
19. Sección donde se carga el requerimiento. El archivo no puede exceder los cinco (5) MB.
20. Botón que permite adjuntar el archivo del requerimiento.
21. Botón que permite regresar al Listado de contrataciones.
22. Botón que redirige a la siguiente pantalla, donde se podrán registrar los documentos solicitados al proveedor.

4.1.1.1. Agregar nueva sigla

Para crear una nueva sigla, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

1. Campo de texto para registrar la nueva sigla.
2. Campo de texto para registrar la descripción de la sigla.
3. Pulse el botón “Agregar”. La nueva sigla creada se agregará a la lista para su uso posterior.
4. Pulse el botón “Aceptar”. La nueva sigla se mostrará en la lista desplegable (#4).

4.1.1.2. Agregar nueva área usuaria

Para crear una nueva área usuaria, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

1. Campo de texto para ingresar el nombre de la nueva “Área usuaria”.
2. Pulse el botón “Agregar”. La nueva “Área usuaria” se agregará a la lista

para su uso posterior.

3. Pulse el botón "Aceptar".

4.1.1.3. Buscar Código Único de Inversión

Esta opción solo se habilitará en el caso de que haya seleccionado: "Si pertenece a un proyecto de inversión". El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

The image shows a dialog box titled "Consultas de inversiones". It contains a text input field labeled "Por código único:" with a yellow circle '1' next to it. Below this is a larger text area labeled "Descripción" with a yellow circle '3' next to it. At the bottom, there are two buttons: "Buscar" with a magnifying glass icon and a yellow circle '2', and "Agregar" with a yellow circle '4'.

1. Campo de texto para ingresar el Código Único de Inversión.
2. Pulse el botón "Buscar". El sistema buscará si el código ingresado existe. Si existe, mostrará su descripción.
3. Campo de texto que muestra la descripción del código único.
4. Pulse el botón "Agregar".

4.1.1.4. Código y descripción del Cuadro Multianual

En esta sección se debe registrar el número y la descripción del anexo que contiene la programación. Puede ser el Anexo N° 04 Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras; o el Anexo N° 06 Aprobación de modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades, como se indica en la imagen:

Código del Cuadro Multianual de Necesidades (*)	
Anexo04	1
Descripción del Código del Cuadro Multianual de Necesidades (*)	
Cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios y obras.	
	2

1. Campo de texto para ingresar el número de anexo
2. Campo de texto para ingresar el nombre del anexo.

En caso su entidad sea una empresa pública, registre la información del resultado de la programación multianual de sus necesidades, según la normativa pertinente.

Anexo 04

Sistema Integrado de Gestión Administrativa														Fecha : 11/01/2024			
Módulo de Logística														Hora : 19:24			
Versión 23.02.01.U2.MCMN														Página : 1 de 43			
ANEXO 4: CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (PARA LA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN)																	
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO																	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275																	
CANTIDAD Y/O VALORES																	
FF/Rb		Clasificador de Gastos		Actividad Operativa		Meta		2024		2025		2026		2027			
Código del ítem	Tipo	Descripción del ítem		Unidad de Medida	Precio Unitario	Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2		Semestre 1		Semestre 2	
						Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/	Cantidad	Valor Total S/						

Anexo 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa														Fecha : 11/10/2024			
Módulo de Logística														Hora : 18:11:37			
Versión 24.02.02.MCMN														Página : 1 de 2			
ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 00000068																	
UNIDAD EJECUTORA : 001 ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO																	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001275																	
Fecha de Solicitud		N° de Solicitud de Modificación		Código ítem N.-		Descripción del ítem		Unidad de Medida		CANTIDAD Y/O VALORES							
										EXCLUSIÓN				INCLUSIÓN			
										Cantidad Total		Valor Total S/		Cantidad Total		Valor Total S/	

4.1.1.5. Tipo de invitación

La entidad puede elegir entre invitación abierta o invitación cerrada, de acuerdo a sus disposiciones internas:

Tipo de invitación (*)

CERRADA

Justificación del tipo de invitación (*)

0 / 500 caracteres

1. Invitación abierta:

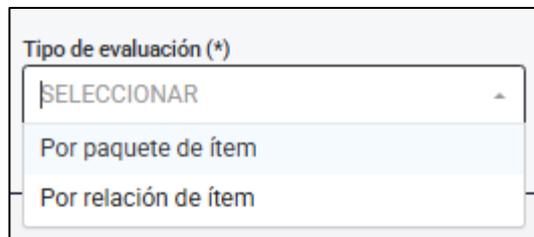
- El sistema invita a veinte (20) proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en forma aleatoria, que se encuentren con estado “Vigente” de acuerdo con el CUBSO, tipo de objeto y la ubicación geográfica (Departamento, Provincia y Distrito) de la contratación. La invitación se realiza de acuerdo con la información señalada en el RNP, tal como el CUBSO, la ubicación geográfica y el correo electrónico.
- La entidad puede invitar a más proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que cualquier proveedor pueda presentar su cotización.

2. Invitación cerrada:

- En este tipo de invitación la contratación no se visualizará en el buscador público ni en la bandeja de proveedores que no fueron invitados, sólo se visualizará cuando la contratación se encuentre en estado “Culminado”.
- La entidad invita a los proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada. Esta justificación no debe exceder de los 500 caracteres.
- Los proveedores invitados presentarán sus cotizaciones.

4.1.1.6. Tipo de evaluación

La entidad puede elegir entre Por paquete de ítem o Por relación de ítem, de acuerdo a sus disposiciones internas:

Una captura de pantalla de un menú desplegable en un sistema web. El título del menú es "Tipo de evaluación (*)". El menú está abierto y muestra tres opciones: "SELECCIONAR" (que está resaltado en azul claro), "Por paquete de ítem" y "Por relación de ítem".

- Por paquete de ítem
En este tipo de evaluación, el proveedor cotizará por todos los ítems de la contratación menor que publique la entidad.
- Por relación de ítem
En este tipo de evaluación, el proveedor cotizará por al menos un ítem de la contratación menor que publique la entidad.

4.1.2. Registrar el formulario “Documentos solicitados al proveedor”

Nueva contratación

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

1 Datos de la nueva contratación — **2 Documentos solicitados al proveedor** — 3 Registro de ítems

2. Documentos solicitados al proveedor

1. Selecciona el documento a adjuntar

SELECCIONAR 1



Selecciona el archivo o arrástralo aquí

Tipos de archivos permitidos: .pdf, .doc, .docx. Máximo 2MB Cargar

Listado de documentos Buscar... 2

Nro	Documento	Documento cargado	Acción
1	Carta CCI.pdf		
2	Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimo - RTM.pdf		
3	Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT.pdf		
4	Oferta Económica.pdf		
5	Otros Documentos.pdf		

área usuaria por página 5 1 - 5 de 5

Total de documentos: 5

2. Requerimientos técnicos mínimo

Requerimiento (*) 5

SELECCIONAR 3

Valor (*) 4

Listado de requerimientos técnicos mínimos

N°	Requerimiento técnico mínimo	Valores	Acciones
RTM por página 5 0 of 0 7			

← Atrás
Siguiente 8

4.1.2.1. Registro de los documentos solicitados al proveedor

Se registra la información de los documentos solicitados al proveedor en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

1. Adjunte los archivos para cada documento solicitado, pulsando el botón "Cargar". Tenga en cuenta que cada archivo no debe tener más de dos (02) MB.
2. Lista de los archivos cargados.
3. Lista desplegable de los Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM).
4. Campo de texto para registrar el valor del requerimiento seleccionado.
5. Botón para registrar un nuevo RTM. Revise el punto 4.1.2.2 para más detalles.
6. Botón para agregar el RTM a la lista de la derecha. 
7. Listado de requerimientos técnicos mínimos.
8. Botón que redirige a la siguiente pantalla para registrar los ítems del contrato.

4.1.2.2. Agregar nuevo requerimiento técnico mínimo

Para crear un nuevo requerimiento técnico mínimo, pulse el botón



. El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

Nuevo requerimiento técnico mínimo ×

Requerimiento * 1

2 3

N°	Requerimiento técnico	Acción
1	Precio	4 <input type="button" value="Eliminar"/>
2	Plazo de garantía	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	Plazo de entrega	<input type="button" value="Eliminar"/>
4	Plazo de ejecución	<input type="button" value="Eliminar"/>

Contrataciones por página 1 - 4 de 4 < >

5

1. Campo de texto para registrar la descripción del requerimiento.
2. Si desea despejar el campo, pulse el botón "Limpiar".
3. Pulse el botón "Agregar". El nuevo requerimiento creado se agregará a la tabla para su uso posterior.
4. Si desea eliminar el requerimiento, pulse el botón 
5. Pulse el botón "Aceptar".

4.1.3 Registrar el formulario “Registro de ítem”

Se registra la información en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Es decir, si no completa dichos campos, no podrá continuar con el registro. A continuación, se brinda una breve descripción de cada campo del formulario:

Nueva contratación

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

Datos de la nueva contratación — Documentos solicitados al proveedor — **3 Registro de ítems**

3. Registro de ítems 1

Buscar por código Buscar por descripción

🔍

0 / 500 caracteres

Lugar de ejecución

Ítems registrados (0)

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
10 Items por página 5 0 de 0						

11

1. Búsqueda por código o búsqueda por descripción. Permite buscar utilizando el código CUBSO o ingresando una descripción en el cuadro de búsqueda. Si encuentra el CUBSO, muestra los datos en los campos “CUBSO” y “descripción del CUBSO”.

2. Campo de texto para registrar información adicional referente al ítem ingresado.
3. Campo numérico para registrar la cantidad del ítem.
4. Lista desplegable para seleccionar el tipo de unidad de medida a utilizar en la contratación.
5. Lista desplegable para seleccionar el tipo de moneda con la cual se realizará la contratación. Asimismo, permitirá registrar el tipo de cambio de moneda extranjera en el campo "Tipo de cambio".
6. Lista desplegable para seleccionar el departamento a donde pertenece la contratación.
7. Lista desplegable para seleccionar la provincia donde se realizará la contratación, dependiendo del departamento seleccionado previamente.
8. Lista desplegable para seleccionar el distrito donde se realizará la contratación, dependiendo de la provincia seleccionada previamente.
9. Botón "Agregar" para añadir a la lista el ítem.
10. Muestra el(los) ítem(s) agregado(s).
11. Pulse el botón para publicar las condiciones de contratación con la información ingresada.

A continuación, el sistema muestra el siguiente mensaje. Pulse el botón "Aceptar".

Mensaje:

¿Está usted seguro de publicar las condiciones de contratación con la información ingresada?

4.2. Registro de una nueva contratación cuando el requerimiento es formulado a través del módulo de contratos menores

Importante:

- El presente numeral aplica para los casos en que el área haya efectuado el requerimiento, conforme a lo indicado en el numeral 3 del presente manual

Ingresa a la sección Requerimientos OEC. Se visualiza la bandeja del “Listado de requerimientos”:

1. Sección que lista los estados de los requerimientos: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.
2. Filtro de búsqueda que permite realizar la búsqueda de los requerimientos por los siguientes filtros: “Año”, “Estado”, “Área usuaria”, “Anulado por”, “Objeto” y “Elaborado por”.

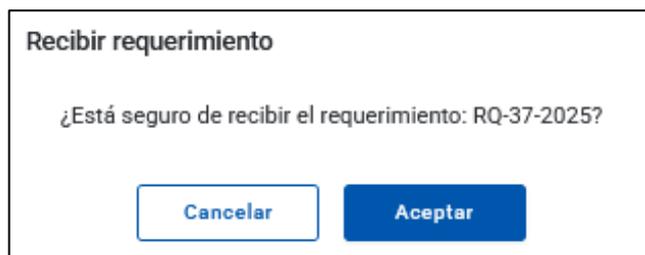
3. Búsqueda por número de requerimiento o palabra clave.
4. Botón para descargar la lista de requerimientos en formato Excel.
5. Listado de la cantidad de requerimientos del área usuaria. Se muestran los estados para cada requerimiento, que pueden ser: “No recibidos”, “Recibidos”, “Observado” y “Aprobado”.
6. El listado desplegable “Ordenar por”, que por defecto se encontrará en la opción “Más reciente primero”.

4.2.1. Recepción y evaluación de nueva contratación procedente de requerimiento del Área Usuaría

El operador de la DEC realiza la recepción del requerimiento para su posterior evaluación. En la bandeja “Listado de requerimientos”, en la sección “No recibidos” se ubican las tarjetas de requerimientos para la recepción del operador de la DEC. Al pulsar la tarjeta, el sistema muestra las funciones de “Ver detalle” y “Recibir”, como se detalla en la siguiente imagen:

The screenshot displays the 'Listado de requerimientos' (Requirements List) interface. At the top, there are tabs for 'Requerimientos OEC' and 'Contrataciones OEC'. The main title is 'Listado de requerimientos' with a subtitle 'MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)'. On the left, a sidebar (labeled '1') shows a filter for 'Requerimientos' with options: 'No recibidos (1)', 'Recibidos (3)', 'Observado (0)', and 'Aprobado (13)'. The main area features a search bar (labeled '2') with the text 'Buscar por nº de requerimiento o palabra clave' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a 'Filtro de búsqueda' dropdown and a 'Descargar lista' button. Below the search bar, it shows 'Requerimientos registrados (1)' and an 'Ordenar por' dropdown set to 'Más reciente primero'. A single requirement card is displayed with the title '1. RQ-37-2025' and a 'NO RECIBIDO' status. The card includes details: 'Área usuaria: Área Logística', 'Servicios: Servicio de digitalización de expedientes de contratación', 'Fecha de creación: 10/01/2025 09:47', and 'Elaborado por: OPERADOR ÁREA USUARIA'. At the bottom of the card, there are two buttons: 'Ver detalle' (labeled '2') and 'Recibir' (labeled '3'). At the bottom of the interface, there is a pagination control showing 'Registros por página' set to 5 and '1 - 3 de 3' records.

1. Lista de requerimientos del área usuaria, con los distintos estados de las tarjetas.
2. Al pulsar en “Ver detalle”, se visualizan los detalles del requerimiento.
3. Al pulsar en “Recibir”, el sistema mostrará el siguiente mensaje. Pulse el botón “Aceptar” para que el requerimiento pase al estado de “Recibido”.



Para evaluar el requerimiento en estado “Recibido”, pulse la tarjeta del requerimiento.



1. Estado de la tarjeta, ubicado en la bandeja de recibidos.
2. Pulse el botón “Evaluar” para realizar la evaluación del requerimiento.
3. Pulse el botón “Ver detalle” para visualizar el requerimiento sin ingresar a la evaluación.

Datos del requerimiento Anexo N° 01-A

RQ-37-2025
 Tipo de objeto: Servicios
 Área usuaria: Área Logística

Revisado por: OPERADOR DEC
 Elaborado por: OPERADOR ÁREA USUARIA

Fecha y hora: 10-01-2025 11:38:24
 Fecha y hora: 10-01-2025 11:17:29

Actividad del POI/Acción Estratégica PEI **1**

Porcentaje de atención de requerimientos en los plazos normativos

Denominación de la contratación **2**

Servicio de digitalización de expedientes de contratación

Código Único de Inversión (CUI) **3**

Código	Descripción
No se encontraron datos	

Código de cuadro multianual de necesidades (CCMN) **4**

Código: 04
 Descripción: Cuadro Multianual de Necesidades

Requerimientos técnicos mínimos **5**

N°	Requisito	Valores
1	Plazo de ejecución	30 días

Registro de ítems **6**

CUBSO	Descripción	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
8213160300232209		5000	UNIDAD	SOLES	ANCASH/ANTONIO RAYMONDI/CHINGAS

7

1. En los numerales del 1 al 6 del ejemplo, se visualizan dos opciones:



2. Si el operador que evalúa el requerimiento pulsa el botón:

aprueba la sección. Esta se etiqueta como:

3. Si el operador pulsa el botón: el sistema mostrará un cuadro de texto para registrar el detalle de la observación. Al pulsar el botón

“Guardar”, la sección aparecerá con la etiqueta:

4. Si el operador que evalúa el requerimiento requiere volver a evaluar la

sección, debe pulsar el botón:



5. El sistema mostrará el mensaje de confirmación:

Mensaje de confirmación

¿Está seguro de reiniciar la evaluación?

6. Pulse "Si" para volver a evaluar la sección.

7. Luego de la evaluación, pulse el botón

Siguiente

De igual manera, se realiza la evaluación del anexo, según la siguiente imagen:

Datos del requerimiento Anexo N° 01-A

Anexo N° 01-A - TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS

Órgano y/o Unidad Orgánica: Área Logística

Actividad del POI/Acción estratégica PEI: Porcentaje de atención de requerimientos en los plazos normativos

Denominación de la contratación: Servicio de digitalización de expedientes de contratación

FINALIDAD PÚBLICA 1

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN 2

(Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur. Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

ALCANCE DEL SERVICIO 3

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.

SEGUROS 4

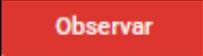
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.)

LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN 5

Entregable	Contenido del Entregable
Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit cubilia arcu risus imperdiet, venenatis integer consequat fames ad netus cras una suspendisse rutrum leo nascetur, penatibus non quam nisi metus nibh augue a eleifend sollicitudin. Penatibus tempus eu tellus at aenean metus potenti feugiat diam, convallis curabitur cum dui sociis ultrices purus risus ligula ante, eget cras turpis nisi bibendum taciti eleifend maecenas. Eget mi quam natoque luctus donec suscipit commodo senectus egestas, enim nullam ac aliquam in dapibus quisque at, nisi vel nunc sapien sem tincidunt placerat nascetur.

6

- En caso de haber observaciones, al final del documento se activará el

botón: 

- Al pulsar el botón “Observar”, el requerimiento regresará al área usuaria para levantar las observaciones (vea la sección 3.1.9).

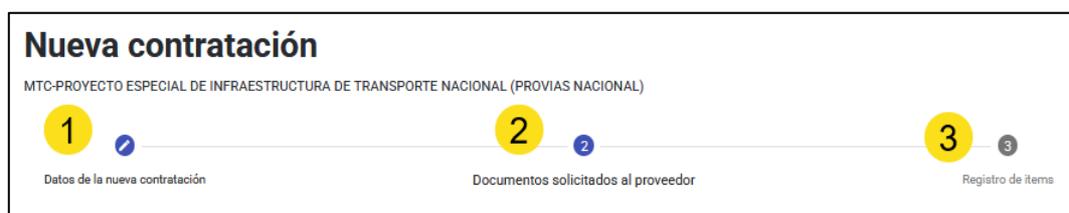
- En caso de no haber observaciones, pulse el botón 

- A continuación, pulse “Si” en el mensaje de confirmación:

Mensaje de confirmación

¿Está seguro de generar la contratación?

- En el formulario “Nueva contratación” visualizará las siguientes secciones:
 1. Formulario “Datos de la nueva contratación” (vea la sección 4.2.2).
 2. Formulario “Documentos solicitados al proveedor” (vea la sección 4.2.3).
 3. Formulario “Registro de Ítems” (vea la sección 4.2.4).



4.2.2. Registro del formulario “Datos de la nueva contratación”

En el formulario “Datos de la nueva contratación” visualizará las siguientes secciones:

Nueva contratación

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

1 Datos de la nueva contratación
2 Documentos solicitados al proveedor
3 Registro de ítems

1. Datos de la nueva contratación

Nro de contratación (*) 1 Año (*) 2 Sigla (*) 3

Campo obligatorio

Cronograma Consultas 4

Fecha inicio (*) Hora inicio (*) Fecha fin (*) Hora fin (*)

Cronograma Cotizaciones 5

Fecha inicio (*) Hora inicio (*) Fecha fin (*) Hora fin (*)

Si la fecha/hora de inicio de cotización resulta menor a la fecha/hora de publicación, se actualizará la fecha/hora de cotización para que coincida con la de publicación.

Objeto (*) Área usuaria (*)

Denominación de la contratación (*)

Pertenece a un proyecto de inversión (*)

Código	Descripción
No se encontraron datos	

Código del cuadro multianual de necesidades (*)

Descripción del Código del cuadro multianual de necesidades (*)

Tipo de invitación (*) 6 Tipo de evaluación (*) 7

Campo obligatorio

Justificación del tipo de invitación (*)

Archivo de requerimiento(*)

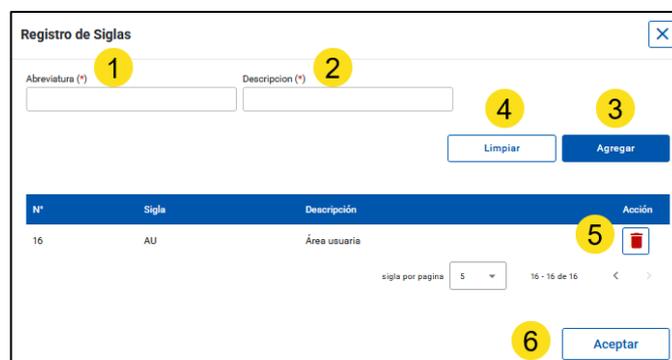
8

Atrás
Siguiete

1. Campo numérico para registrar el número de contratación.
2. Lista desplegable de siglas de las entidades a las que pertenece el usuario.

3. Botón que permite crear una nueva sigla para la entidad. Revise el punto 4.2.2.1. para más detalles.
4. Cronograma: Consultas, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de consultas, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan registrar sus preguntas. La fecha de consulta no puede ser mayor a la fecha de cotización.
5. Cronograma: Cotización, campos para registrar las fechas, así como la hora de inicio y de fin de cotización, que define el intervalo de fechas para que los proveedores puedan cotizar.
6. Lista desplegable para seleccionar el tipo de invitación. Revise el punto 4.2.2.2 para más detalles.
7. Lista desplegable para seleccionar el tipo de evaluación. Puede ser “Por paquete de ítem”, el proveedor cotizará por todos los ítems; “Por relación de ítem”, el proveedor cotizará por al menos un ítem. Revise el punto 4.2.2.3 para más detalles.
8. Botón que redirige a la siguiente pantalla, donde se podrán registrar los documentos solicitados al proveedor.

4.2.2.1.Registro de siglas



Registro de Siglas

Abreviatura (*) **1** Descripción (*) **2**

4 **3**

Limpiar Agregar

N°	Sigla	Descripción	Acción
16	AU	Área usuario	5

sigla por pagina 5 16 - 16 de 16 < >

6 Aceptar

Para crear una nueva sigla, pulse el botón . El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

1. Campo de texto para registrar la sigla.
2. Campo de texto para registrar la descripción de la sigla.
3. Pulse el botón “Agregar”. La nueva sigla creada se agregará a la lista para su uso posterior.
4. Pulse el botón “Limpiar” para despejar los campos 1 y 2.
5. Pulse el botón  para remover la sigla de la lista.
6. Pulse el botón “Aceptar”. La nueva sigla se mostrará en la lista desplegable (numeral 2).

4.2.2.2. Tipo de invitación:



La entidad puede elegir entre invitación abierta o invitación cerrada, de acuerdo con sus disposiciones internas:

Invitación abierta:

- El sistema invita a veinte (20) proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en forma aleatoria, de acuerdo con el CUBSO y a la ubicación geográfica de la contratación. La invitación se realiza de acuerdo con la información señalada en el RNP, tal como el CUBSO, la ubicación geográfica y el correo electrónico.

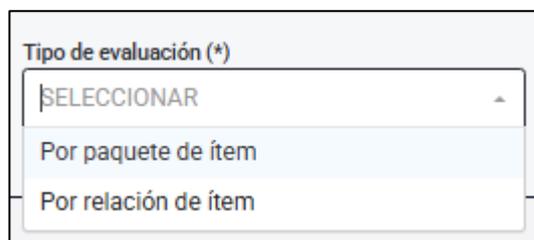
- La entidad puede invitar a más proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que cualquier proveedor pueda presentar su cotización.

Invitación cerrada:

- La entidad invita a los proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada. Esta justificación no debe exceder los 500 caracteres.
- Los proveedores invitados presentarán sus cotizaciones.

4.2.2.3. Tipo de evaluación

La entidad puede elegir entre Por paquete de ítem o Por relación de ítem, de acuerdo a sus disposiciones internas:



La imagen muestra un menú desplegable con el título "Tipo de evaluación (*)". El menú está abierto y muestra tres opciones: "SELECCIONAR" (con un triángulo hacia arriba a la derecha), "Por paquete de ítem" (con un fondo azul claro) y "Por relación de ítem".

- Por paquete de ítem
En este tipo de evaluación, el proveedor cotizará por todos los ítems de la contratación menor que publique la entidad.
- Por relación de ítem
En este tipo de evaluación, el proveedor cotizará por al menos un ítem de la contratación menor que publique la entidad.

4.2.3 Registrar el formulario “Documentos solicitados al proveedor”

Nueva contratación
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

1 Datos de la nueva contratación 2 Documentos solicitados al proveedor 3 Registro de ítems

2.Documentos solicitados al proveedor

1. Seleccione el documento a adjuntar

Seleccione el documento a adjuntar (*) 1

SELECCIONE

Listado de documentos(*) Buscar...

Nro	Documento	Acciones
1	Carta CCI	 
2	Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimo - RTM	 
3	Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT	 
4	Oferta económica	 

Registros por página 5 1 - 4 de 4

2.Requerimientos técnicos mínimos

Nro	Requerimiento técnico mínimo	Valores
1	Plazo de entrega	3
2	Plazo de ejecución	1

Registros por página 5 1 - 2 de 2

3

Atrás Siguiete

El sistema cuenta con la funcionalidad para configurar los documentos solicitados al proveedor por tipo de objeto de contratación. Para mayores detalles sobre esta funcionalidad, puede revisar la sección 7 del presente manual.

Registre la información de los documentos solicitados al proveedor en el formulario, considerando que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

1. Adjunte los archivos para cada documento solicitado, pulsando el botón “Cargar”. Tenga en cuenta que cada archivo no debe tener más de dos (02) MB.
2. Lista de los archivos cargados.

3. Botón que redirige a la siguiente pantalla para registrar los ítems del contrato.

4.2.4 Registrar el formulario “Registro de Ítems”



Nueva contratación
MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

Datos de la nueva contratación | Documentos solicitados al proveedor | **3. Registro de ítems**

3.Registro de ítems

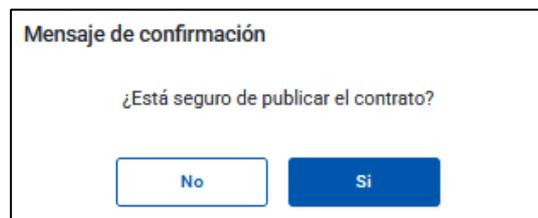
Items agregados

CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Lugar
8213160300232209	SERVICIO DE ESCANEADO Y DIGITALIZACION		5000	40	SOLES	ANCASH/ANTONIO RAYMONDI/CHINGAS

[Atrás](#) [Publicar](#)

El formulario “Registro de Ítems” se visualiza en la siguiente imagen:

1. Al pulsar el botón “Publicar”, se muestra el mensaje de confirmación:



Mensaje de confirmación

¿Está seguro de publicar el contrato?

[No](#) [Si](#)

Al pulsar el botón “Si”, se publica la nueva contratación menor con la tarjeta en estado vigente, hasta la apertura de cotizaciones por parte de la entidad.



1. CM-24-2025-MTC-PROVIAS VIGENTE

Bienes: Adquisición de carro de carga
Cotizaciones: 21/01/2025 16:00 - 21/01/2025 16:10
Fecha de publicación: 21/01/2025 15:54

- [Ver detalle](#)
- [Modificar cronograma](#)
- [Cotizaciones \(Apertura\)](#)
- [Consultas \(0\)](#)
- [Descargar requerimiento](#)
- [Invitaciones](#)
- [Culminar](#)

4.3 Invitaciones

La entidad puede elegir entre invitación abierta o invitación cerrada, de acuerdo con sus disposiciones internas:

Tipo de invitación (*)	Tipo de evaluación (*)
INVITACIÓN ABIERTA	SELECCIONE
Campo obligatorio	
Justificación del tipo de invitación (*)	
<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <!-- Representación del área de texto para justificación --> </div>	
0/500	

Invitación abierta:

- El sistema invita a veinte (20) proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en forma aleatoria, de acuerdo con el CUBSO y a la ubicación geográfica de la contratación. La invitación se realiza según la información señalada en el RNP, tal como el CUBSO, la ubicación geográfica y el correo electrónico.
- La entidad puede invitar a más proveedores en forma manual, a través de la opción “Lista de invitaciones”.
- La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que cualquier proveedor pueda presentar su cotización.

Invitación cerrada:

- La entidad invita a los proveedores en forma manual, a través de la opción “Invitaciones”.
- La entidad debe justificar el motivo de la invitación cerrada. Esta justificación no debe exceder los 500 caracteres.
- Los proveedores invitados presentarán sus cotizaciones.

En la tarjeta con estado vigente, pulse la opción “Invitaciones”:

a. Invitar a Proveedores con RNP

Selección de proveedores
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

1. Detalle de la contratación
CM-21-2025-CVH Cotizaciones : 05/06/2025 11:40:00 - 05/06/2025 11:59:00
Servicio : Servicio para la implementación y seguimiento de la difusión sobre la normativa de contrataciones del Estado en el marco del POI 2025 SDDC - OECE.
Fecha de Publicación : 05/06/2025 11:33:08

2. Búsqueda de proveedores del estado

Filtros de búsqueda ▼

Objeto **1** Servicio x Ruc **2** 12312312312 RNP Solo vigentes x

Departamento Seleccione Provincia Seleccione Distrito Seleccione

Limpiar Buscar **4**

Descargar lista **5**

Resultados encontrados (1) Buscar por nombre de proveedor o palabra clave **6**

✓	Proveedor	RUC	Dirección	RNP	Teléfono	Correo	Acción
7 <input checked="" type="checkbox"/>	INSPROCON S.A.C.	12312312312	CAL. VILLA MZA. WW LOTE. 100 ICA ICA ICA	VIGENTE	5555555	correoproveedor1@gmail.com	

Registros por página 10 1 - 1 of 1 < >

Atrás Agregar proveedores **8**

1. Seleccione el objeto (obligatorio).
2. En caso desee realizar una búsqueda más personalizada, ingrese el número de RUC del proveedor que desea invitar.
3. Seleccione el estado del RNP (obligatorio).
4. Pulse el botón "Buscar". El proveedor o los proveedores encontrados se mostrarán en la lista de resultados.
5. Pulse el botón "Descargar lista", que descargará la lista de proveedores en un archivo Excel.
6. Si desea buscar a un proveedor en la lista de resultados encontrados, ingrese el nombre o la palabra clave en el buscador.
7. Marque la casilla del proveedor al que desea invitar a cotizar.
8. Pulse el botón "Agregar proveedores" y se añadirá automáticamente a la lista de proveedores.

b. Invitar a Proveedores sin RNP

Para invitar a un proveedor sin RNP, pulse el botón “Proveedores sin RNP”. El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

Invitación a proveedores sin RNP
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

1. Invitación a proveedores sin RNP

Número de Ruc * 1
Ej. 10469899783

Validar RUC 2

Nombres y apellidos/Razón social *

Correo electrónico * 3

Número de celular * 4

← Atrás 5 Agregar

1. Campo numérico para registrar el número de RUC.
2. Pulse botón “Validar RUC”, para verificar si el RUC ingresado está activo o no.
3. Campo de texto para registrar el correo electrónico.
4. Campo numérico para registrar el número de celular.
5. Pulse el botón “Agregar” y se añadirá automáticamente a la lista de proveedores.

c. Enviar invitaciones a los proveedores

Lista de invitaciones
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

1. Detalle de la contratación

CM-21-2025-CVH Cotizaciones : 05/06/2025 11:40:00 - 05/06/2025 11:59:00

Servicio : Servicio para la implementación y seguimiento de la difusión sobre la normativa de contrataciones del Estado en el marco del POI 2025 SDDC - OECE.

Fecha de Publicación : 05/06/2025 11:33:08

2. Proveedores seleccionados para contratación + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

Filtros de búsqueda ▼

Objeto: Seleccione Estado: Seleccione RNP: Seleccione

Departamento: Seleccione Provincia: Seleccione Distrito: Seleccione

Limpiar Buscar

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave 🔍

Descargar lista

Invitaciones enviadas (20) Ordenar por: Más reciente primero ▼

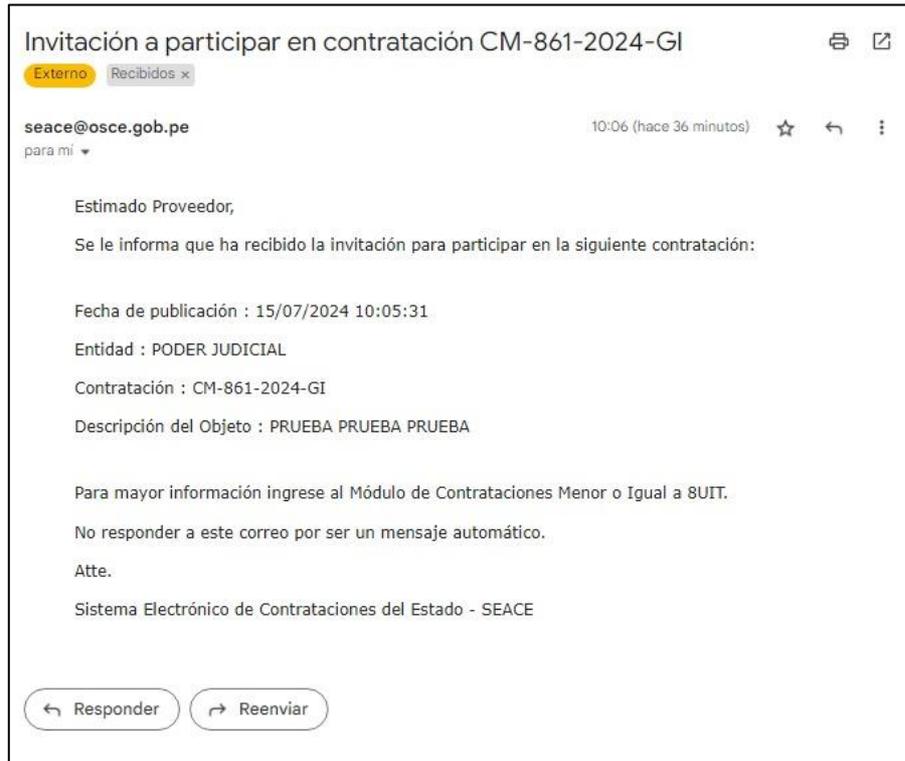
✓	Proveedor	RUC	Domicilio	Teléfono	RNP	Correo	Estado
1	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVEEDOR S.A.C.	12312312312	CAL. VILLA MZA. WW LOTE. 100 ICA ICA ICA	5555555	Vigente	correoproveedor@gmail.com

Registros por página 10 1 - 10 of 21 |< < > >|

Atrás Enviar invitaciones 2

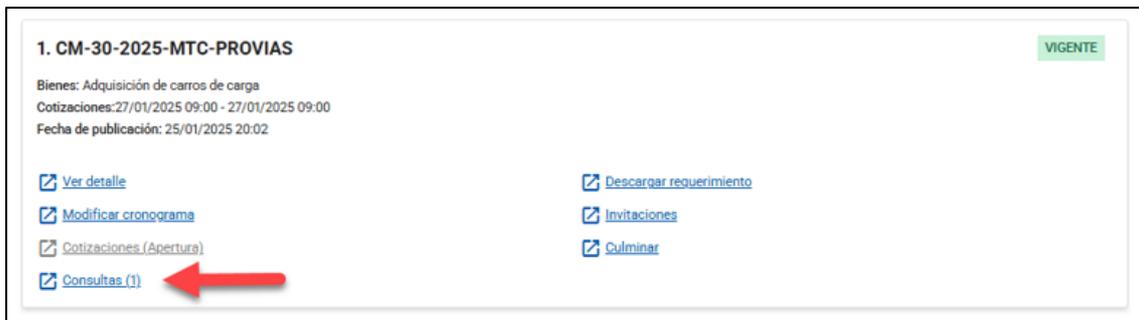
Marque la casilla del proveedor al que desea enviar la invitación.

- a. Pulse el botón “Enviar invitaciones”, que remitirá un correo a los proveedores.
- b. Modelo de invitación remitida por correo:

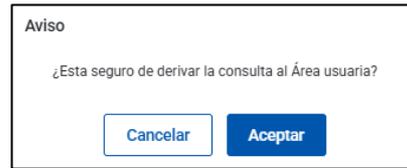


4.4 Consultas

Los proveedores realizan consultas a la entidad a través del formulario de consultas. Como se muestra en la imagen, se ha recibido una (01) consulta:



4.4.1 Absolución de consultas por parte de la dependencia encargada de las contrataciones



4.4.2 Absolución de consultas por parte del área usuaria

El área usuaria accede a las consultas remitidas por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) a través del formulario “Lista de solicitudes de evaluación técnica y consultas”.



El área usuaria absuelve las consultas trasladadas por la DEC a través del formulario “Absolver consultas de contratos menores – AU”, según el siguiente detalle:

1. Campo de texto para registrar la respuesta al proveedor por parte del área usuaria. La respuesta puede tener un máximo de 500 caracteres.
2. Al pulsar el botón “Absolver”, el área usuaria emite su respuesta a la consulta del proveedor.

4.5 Apertura de Cotizaciones

En las tarjetas con estado “Vigente”, una vez pasada la hora de finalización de las cotizaciones, el operador podrá proceder con la apertura de las mismas.

2. CM-35-2025-CVH VIGENTE

Bienes: Adquisición de artículos de Merchandising para la Oficina de Comunicaciones
 Cotizaciones: 06/05/2025 11:30 - 06/05/2025 11:55
 Fecha de publicación: 06/05/2025 11:19

[Ver detalle](#) [Descargar requerimiento](#)
[Modificar cronograma](#) [Invitaciones](#)
[Cotizaciones \(<=10\) \(Apertura\)](#) [Culminar](#)
[Consultas \(0\)](#)

Pulse el botón “Cotizaciones (Apertura)”.

Listado de cotizaciones

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CM-35-2025-CVH

Bienes: Adquisición de carros de carga para transporte de bienes

Cotizaciones: 06/05/2025 09:20:46 - 06/05/2025 09:30:00 Apertura de cotizaciones:

Fecha de publicación: 06/05/2025 09:20:46

Atrás **Abrir cotizaciones**

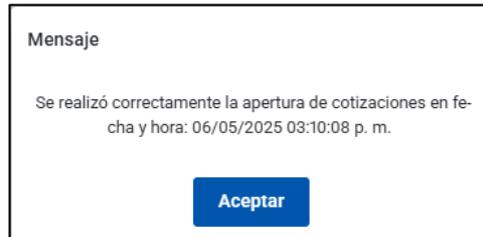
A continuación, pulse el botón “Aceptar” en el mensaje: “¿Está seguro de realizar la apertura de las cotizaciones?”.

Mensaje

¿Está seguro de realizar la apertura de las cotizaciones?

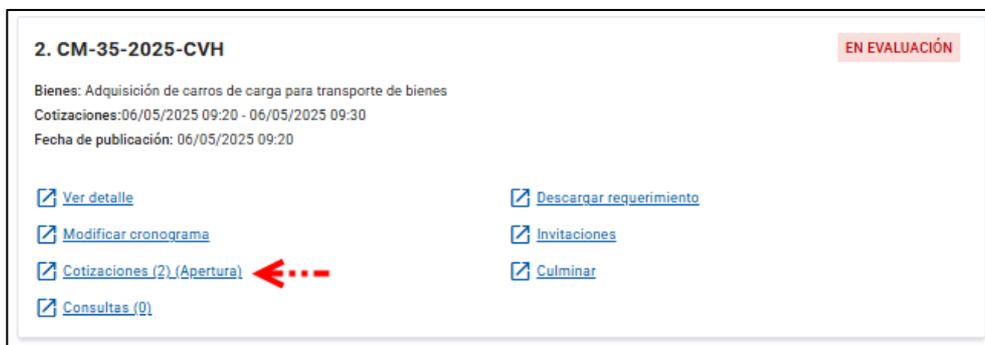
Cancelar **Aceptar**

El sistema mostrará un mensaje con el detalle de la fecha y hora de apertura de las cotizaciones:



4.6 Evaluación de Cotizaciones

Al realizar la apertura de las cotizaciones, la tarjeta cambia al estado “En Evaluación” e indica la cantidad de cotizaciones recibidas.



Pulse el botón “Cotizaciones” para realizar la evaluación de las cotizaciones “por paquete de ítem” o “por relación de ítem”.

4.6.1 Evaluación de cotizaciones “Por paquete de ítem”

Evaluación de cotizaciones

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CM-37-2025-CVH

Bienes: Adquisición de artículos de Merchandising para la Oficina de Comunicaciones

Cotizaciones: 06/05/2025 11:30:00 - 06/05/2025 11:55:00 **Apertura de cotizaciones:** 06/05/2025 14:54:05

Fecha de publicación: 06/05/2025 11:19:00

Listado de cotizaciones

1 2

3 Requiere solicitar Evaluación Técnica SELECCIONE Solicitar Evaluación Técnica

4 Ordenar por: Monto ofertado 8

Resultados encontrados (5)

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	1048000073	PURRAS SANCHEZ MARICIA MENENDES	25,000.00	06/05/2025 11:41:17	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
2	1048000073	TECNOLOGICAL INNOVATIONS & WHITE MANAGEMENT PERU S.A.C.	27,000.00	06/05/2025 11:38:24	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
3	1048000073	INVERSIONES S.A.C.	27,500.00	06/05/2025 11:39:47	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
4	1048000073	ALBA INVERSIONES & SERVICIOS S.A.C.	29,000.00	06/05/2025 11:36:58	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
5	1048000073	INVERSIONES & S.C.FACTORIAL S.A.C.	30,000.00	06/05/2025 11:35:46	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶

Registros por página 5 1 - 5 de 5 < >

Detalle de la cotización 9

RUC: 1048000073 PURRAS SANCHEZ MARICIA MENENDES Fecha cotizada: 06/05/2025 11:41:17

Requerimientos técnicos mínimos

Requerimientos técnicos mínimos	Entidad	Proveedor
Plazo de entrega	3 meses	3 meses

Documentos solicitados

Ítems Registrados

N°	CUBSO	Descripción de CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Monto	Lugar
1	5510150300294515	CATALOGO PROMOCIONAL	Elaboración de catalogo promocional de la entidad	1000	UNIDAD	SOLES	8	LIMA/LIMA/LIMA
2	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	8	LIMA/LIMA/LIMA
3	5512180400081311	PIN PROMOCIONAL	PIN PROMOCIONAL CON LOGO DE LA ENTIDAD	1000	UNIDAD	SOLES	9	LIMA/LIMA/LIMA

Registros por página 5 1 - 3 de 3 < >

Cuadro comparativo 10

11 Cuadro comparativo

Certificado de Crédito Presupuestal (*)

 12 Guardar Borrador Atrás Publicar 13

En el formulario “Evaluación de cotizaciones” visualizará las siguientes secciones:

1. Campo de texto para buscar por nombre de proveedor o palabra clave.
2. En el menú desplegable seleccione la opción “Requiere solicitar evaluación técnica”.
3. Al pulsar el botón “Descargar cotizaciones”, se descarga el listado de las cotizaciones recibidas en Excel con los campos número, RUC, Razón Social, Monto cotizado, Fecha de cotización, Estado y Motivo.
4. Al pulsar en la opción “Ordenar por”, se despliega un menú que ordena las cotizaciones por: RUC, Razón social, Fecha de presentación, Monto ofertado, Estado.
5. Listado de cotizaciones ordenadas según el criterio elegido en la sección ordenar por (vea #4).
6. Campo que muestra el resultado de la evaluación técnica realizada por el área usuaria.
7. Estado de la evaluación de la cotización. Puede ser: Adjudicado, Calificado, Descalificado, Sin Evaluación.
8. Al pulsar el botón “Acciones”, la DEC puede solicitar al proveedor la subsanación de la cotización. Vea la sección 5.3, numeral 4 del presente manual.
9. Sección que muestra el “Detalle de la cotización” del proveedor seleccionado en la sección 5.
10. Al pulsar el botón “Cuadro comparativo”, el sistema genera el documento “Cuadro comparativo” con el resultado de la evaluación de las cotizaciones. El sistema solicita la firma para proseguir con la publicación

de la evaluación.

11. Campo numérico para el registro del número del Certificado de Crédito Presupuestal.
12. Al pulsar el botón “Guardar borrador”, el sistema almacena la información registrada.
13. Al pulsar el botón “Publicar”, el sistema valida el contenido del formulario para la publicación de la contratación menor.

Requiere solicitar evaluación técnica

Requiere solicitar Evaluación Técnica

En la opción “Solicitar evaluación técnica”, se ejecutan las siguientes acciones:

1. Al desplegar el menú, podrá seleccionar entre las opciones: “SI” y “NO”, como se muestra en la siguiente imagen:

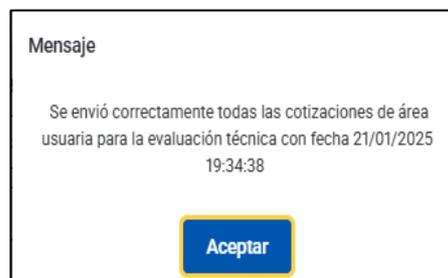
Requiere solicitar Evaluación Técnica

- 1.1 Al seleccionar la opción “SI”, se activa el botón “Solicitar Evaluación”:

Requiere solicitar Evaluación Técnica

Al pulsar el botón “Solicitar Evaluación”, se visualiza el formulario del mismo nombre, cuyo contenido va dirigido al Área usuaria.

- a. Lista desplegable que permite elegir el área usuaria a donde se remite la evaluación técnica.
- b. Lista desplegable que permite elegir a dónde va dirigida la solicitud de evaluación técnica: correo o Bandeja de usuario del área usuaria.
- c. Detalle de la solicitud de evaluación técnica, dirigida al área usuaria.
- d. Cantidad de días para remitir respuesta a la solicitud de evaluación técnica.
- e. Al pulsar el botón “Cancelar” se cierra el formulario.
- f. Al pulsar el botón “Aceptar”, se remite la solicitud de evaluación técnica al área usuaria. Así mismo, se muestra la confirmación con la fecha y hora del mensaje.



El área usuaria recibe la solicitud en la sección “Listado de solicitudes de evaluación técnica y consultas”.

- b. Al pulsar el ícono de lupa, el sistema busca cotizaciones por RUC o Razón Social.
- c. Listado de cotizaciones: se muestran por RUC y Razón Social.
- d. Lista desplegable para seleccionar el resultado de la evaluación por cada cotización. Muestra las opciones: Sin evaluación, cumple y no cumple. Si selecciona la opción “no cumple”, el sistema mostrará el formulario para registrar el “Motivo de no cumplimiento”:

- e. Botón para seleccionar la cotización que se mostrará en la sección “7. Detalle de cotización”.
- f. Sección “Detalle de cotización”: se muestra cada cotización al detalle para realizar la evaluación técnica.
- g. Al pulsar el botón “Descargar”, el sistema descarga los documentos remitidos por el proveedor.
- h. Al pulsar el botón “Enviar a DEC”, el operador del área usuaria remite el resultado de la evaluación a la DEC.
- i. Al pulsar el botón “Cuadro resumen”, el sistema muestra el cuadro resumen de la evaluación técnica.

1.1. Al seleccionar la opción “NO”, se activa el ícono de la lupa:



Requiere solicitar Evaluación Técnica

Al pulsar el ícono de la lupa, se visualiza el formulario: “Motivo de no solicitar evaluación técnica”.

Motivo de no solicitar evaluación técnica

Ingrese los motivos para no Solicitar Evaluación Técnica al Area Usuaría:

0 / 500 caracteres

En el formulario “Evaluación de cotizaciones”, en la sección “Estado”, pulse la lista desplegable, elija entre los estados:

- Adjudicado, seleccione el estado para adjudicar el contrato menor.
- Calificado, seleccione este estado para indicar que la cotización ha sido evaluada y calificada.
- Descalificado, seleccione este estado para indicar que, tras la evaluación, la cotización ha sido descalificada.
- Sin evaluación, seleccione este estado para indicar que la cotización aún no ha sido evaluada.

Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Requiere solicitar Evaluación Técnica

Resultados encontrados (5) Ordenar por:

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	1080380470	PORRAS SANCHEZ WILSON MERCEDES	25,000.00	06/05/2025 11:41:17	Cumple	CALIFICADO	
2	2080307700	TECHNOLOGICAL INNOVATIONS & WASTE MANAGEMENT PERU S.A.C.	27,000.00	06/05/2025 11:38:24	Cumple	ADJUDICADO	
3	2080306601	SEPCON SNTA S.A.C.	27,500.00	06/05/2025 11:39:47	Cumple	DESCALIFICADO	<input type="button" value="📄"/>
4	2080307946	ALMA INVERSIONES & SERVICIOS S.A.C.	29,000.00	06/05/2025 11:36:58	Cumple	SIN EVALUACIÓN	<input type="button" value="▶"/>
5	2080307206	INVERSIONES A & C FACTURING S.A.C.	30,000.00	06/05/2025 11:35:46	Cumple	CALIFICADO	

Registros por página 1 - 5 de 5

4.6.2 Evaluación de cotizaciones “Por relación de ítem”

En el formulario “Evaluación de cotizaciones” visualizará las siguientes secciones:

Evaluación de cotizaciones

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CM-38-2025-CVH

Bienes: Adquisición de artículos para evento de la Oficina de Comunicaciones

Cotizaciones: 06/05/2025 12:10:00 - 06/05/2025 12:40:00 Apertura de cotizaciones: 06/05/2025 16:30:43

Fecha de publicación: 06/05/2025 12:03:58

2 Solicitar Evaluación Técnica

Listado ítems registrados 1

N°	CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción Adicional	Cantidad	RUC	Razón social	Monto cotizado	Estado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto
2	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000				Convocado
3	5510150600365619	REVISTA PROMOCIONAL	REVISTA PROMOCIONAL	1000				Convocado

Registros por página: 10 1 - 3 de 3 << < > >>

Listado de cotizaciones

4

5 Descargar cotizaciones

Resultados encontrados (5)

6 Ordenar por: Monto ofertado 10

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	8	Estado	9	Acciones
1	5510150600365619	ALLENDE TERRES EDWIN SUJANO	12,000.00	06/05/2025 12:29:36	Sin evaluación		SIN EVALUACIÓN		
2	330010104	COMERCIALIZADORA RAINBOW E.I.R.L.	9,000.00	06/05/2025 12:25:00	Sin evaluación		SIN EVALUACIÓN		
3	330010104	INNOVACIONES Y SERVICIOS ESORA S.A.S.	8,000.00	06/05/2025 12:34:23	Sin evaluación		SIN EVALUACIÓN		
4	330010104	PAPELERIA LIMA NORTE S.A.S.	10,000.00	06/05/2025 12:26:55	Sin evaluación		SIN EVALUACIÓN		
5	330010104	IMPRESIONES MATTEUR S.A.S.	10,000.00	06/05/2025 12:31:50	Sin evaluación		SIN EVALUACIÓN		

Registros por página: 5 1 - 5 de 5 < >

Detalle de la cotización 11

RUC: 5510150600365619 ALLENDE TERRES EDWIN SUJANO Fecha cotizada: 06/05/2025 12:29:36

Requerimientos técnicos mínimos

Requerimientos técnicos mínimos	Entidad	Proveedor
Plazo de entrega	3 meses	3 meses

Documentos solicitados

Carta CCI
Carta CCI.pdf
Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT
Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT.pdf
Oferta económica
Oferta Economica.pdf

Ítems Registrados

N°	CUBSO	Descripción de CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Monto	Lugar
1	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	12	LIMA/LIMA/LIMA
2	5510150600365619	REVISTA PROMOCIONAL	REVISTA PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	10	LIMA/LIMA/LIMA

Registros por página: 5 1 - 2 de 2 < >

Cuadro comparativo 12

13 Cuadro comparativo

Certificado de Crédito Presupuestal (*)

14 Guardar Borrador
Atrás
15 Publicar

1. Se visualiza el Listado de ítems registrados para recibir cotizaciones.
2. Al pulsar el botón “Solicitar Evaluación Técnica”, permite a la DEC remitir

los documentos registrados por los postores al área usuaria para evaluación técnica.

3. Se visualiza el listado de ítems registrados para recibir cotización.
4. Al pulsar el ícono de lupa, el sistema filtrará por nombre o palabra clave entre las cotizaciones recibidas.
5. Al pulsar el botón “Descargar cotizaciones”, se descarga el listado de las cotizaciones recibidas en Excel con los campos número, RUC, Razón Social, Monto cotizado, Fecha de cotización, Estado y Motivo.
6. Al pulsar en la opción “Ordenar por”, se despliega un menú que ordena las cotizaciones por: RUC, Razón social, Fecha de presentación, Monto ofertado, Estado.
7. Listado de cotizaciones ordenadas según el criterio elegido en la sección ordenar por (vea #6).
8. Campo que muestra el resultado de la evaluación técnica realizada por el área usuaria. El campo se activa al remitir la solicitud de evaluación técnica al área usuaria.
9. Estado de la evaluación de la cotización. Puede ser: Adjudicado, Calificado, Descalificado, Sin Evaluación.
10. Al pulsar el botón “Acciones”, la DEC puede solicitar al proveedor la subsanación de la cotización. Vea la sección 5.3, numeral 4 del presente manual.
11. Detalle de la cotización, según el proveedor seleccionado en el listado de cotizaciones (vea el numeral 7). Se visualizan: RUC, nombre o razón social del postor, Requerimiento técnico mínimo, Documentos solicitados y los ítems registrados en la cotización.
12. Al pulsar el botón “Cuadro comparativo”, el sistema genera el documento

“Cuadro comparativo” con el resultado de la evaluación de las cotizaciones. El sistema solicita la firma para proseguir con la publicación de la evaluación.

13. Campo numérico para el registro del número del Certificado de Crédito Presupuestal.

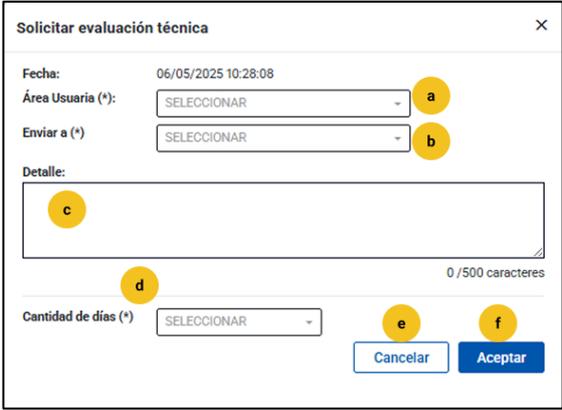
14. Al pulsar el botón “Guardar borrador”, el sistema almacena la información registrada.

15. Al pulsar el botón “Publicar”, el sistema valida el contenido del formulario para la publicación de la contratación menor.

Requiere solicitar evaluación técnica

En la opción “Solicitar evaluación técnica”, se ejecutan las siguientes acciones:

Al pulsar el botón  , se visualiza el formulario del mismo nombre:



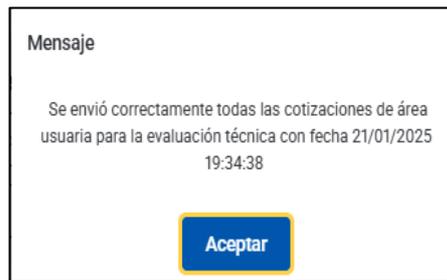
El formulario "Solicitar evaluación técnica" contiene los siguientes elementos:

- Fecha:** 06/05/2025 10:28:08
- Área Usuaría (*):** Lista desplegable con el texto "SELECCIONAR" (etiquetado con 'a').
- Enviar a (*):** Lista desplegable con el texto "SELECCIONAR" (etiquetado con 'b').
- Detalle:** Área de texto grande para el detalle de la solicitud (etiquetado con 'c').
- Cantidad de días (*):** Lista desplegable con el texto "SELECCIONAR" (etiquetado con 'd').
- Botones:** "Cancelar" (etiquetado con 'e') y "Aceptar" (etiquetado con 'f').

En la parte inferior derecha del campo de detalle, se muestra el límite de caracteres: 0 / 500 caracteres.

- Lista desplegable que permite elegir el área usuaria a donde se remite la evaluación técnica.
- Lista desplegable que permite elegir el medio para remitir la solicitud de evaluación técnica: correo o Bandeja de usuario del área usuaria.
- Detalle de la solicitud de evaluación técnica, dirigida al área usuaria.

- d. Cantidad de días para remitir respuesta a la solicitud de evaluación técnica.
- e. Al pulsar el botón “Cancelar”, se cierra el formulario.
- f. Al pulsar el botón “Aceptar”, se remite la solicitud de evaluación técnica al área usuaria. Así mismo, se muestra la confirmación con la fecha y hora del mensaje.



El área usuaria recibe la solicitud en la sección “Listado de solicitudes de evaluación técnica y consultas”.



Al pulsar el botón “Evaluar”, se apertura el formulario “Evaluación técnica de Cotizaciones”:

Motivo de no cumplimiento

0/500

Arrastra un archivo aquí o [haz clic para seleccionar uno](#)

Tamaño máximo de archivo: 5 Mb
Archivos permitidos: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .zip, .rar, .7z

Cancelar Guardar

5. Botón para seleccionar la cotización que se mostrará en la sección “7. Detalle de cotización”.
6. Sección “Detalle de cotización”: se muestra cada cotización al detalle para realizar la evaluación técnica.
7. Al pulsar el botón “Descargar”, el sistema descarga los documentos remitidos por el proveedor.
8. Al pulsar el botón “Enviar a DEC”, el operador del área usuaria remite el resultado de la evaluación a la DEC.
9. Al pulsar el botón “Cuadro resumen”, el sistema muestra el cuadro resumen de la evaluación técnica.

En el formulario “Evaluación de cotizaciones”, si el “Estado” es “Desierto”, indica que el ítem no ha recibido cotizaciones por parte de los postores.

Listado ítems registrados								
Nº	CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción Adicional	Cantidad	RUC	Razón social	Monto cotizado	Estado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto
2	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000				Convocado
3	5510150600365619	REVISTA PROMOCIONAL	REVISTA PROMOCIONAL	1000				Convocado

Registros por página: 10 1 - 3 de 3

La evaluación de las cotizaciones se inicia con las siguientes acciones:

Listado ítems registrados

N°	CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción Adicional	Cantidad	RUC	Razón social	Monto cotizado	Estado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto
2	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000				Convocado
3	5510150600365619	REVISTA PROMOCIONAL	REVISTA PROMOCIONAL	1000				Convocado

Registros por página: 10 | 1 - 3 de 3

Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

[Descargar cotizaciones](#)

Resultados encontrados (5) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	18102158705	ALLENDE TORRES EDWIN EUGENIO	12,000.00	06/05/2025 12:29:36	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
2	200010398	COMERCIALIZADORA PANHART E.I.R.L.	9,000.00	06/05/2025 12:25:00	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
3	200004000	INNOVACIONES Y SERVICIOS COPIA S.A.C.	8,000.00	06/05/2025 12:34:23	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
4	200104000	PAPEROLINA LIMA NORTE S.A.C.	10,000.00	06/05/2025 12:26:55	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
5	200107000	INNOVACIONES MULTICOLOR S.A.C.	10,000.00	06/05/2025 12:31:50	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶

Registros por página: 5 | 1 - 5 de 5

Detalle de la cotización

RUC: 18102158705 ALLENDE TORRES EDWIN EUGENIO Fecha cotizada: 06/05/2025 12:29:36

Requerimientos técnicos mínimos	Entidad	Proveedor
Plazo de entrega	3 meses	3 meses

Documentos solicitados

- Carta CCI
- Carta CCI.pdf
- Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT
- Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT.pdf
- Oferta económica
- Oferta Economica.pdf

Ítems Registrados

N°	CUBSO	Descripción de CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Monto	Lugar
1	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	12	LIMA/LIMA/LIMA
2	5510150600365619	REVISTA PROMOCIONAL	REVISTA PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	10	LIMA/LIMA/LIMA

Registros por página: 5 | 1 - 2 de 2

1. En la sección, "Listado ítems registrados" seleccione el ítem a evaluar.
2. En la sección "Listado de cotizaciones", se visualizan los postores que enviaron cotización al ítem seleccionado en el numeral 1; asimismo, puede seleccionar en la columna de Evaluación Técnica: cumple, no cumple, sin evaluación. Seleccione el Estado:
 - Adjudicado: seleccione el estado para adjudicar el ítem del contrato menor.
 - Calificado: seleccione este estado para indicar que la cotización ha sido evaluada y calificada.

- **Descalificado:** seleccione este estado para indicar que, tras la evaluación, la cotización ha sido descalificada.
- **Sin evaluación:** seleccione este estado para indicar que la cotización aún no ha sido evaluada.

Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Requiere solicitar Evaluación Técnica

Resultados encontrados (5) Ordenar por: Monto ofertado ▾

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	1040500070	PERRAS SANCHEZ MARICA MERCEDES	25,000.00	06/05/2025 11:41:17	Cumple ▾	CALIFICADO ▾	
2	200000070	TECHNOLOGICAL INNOVATIONS & WASTE MANAGEMENT PERU S.A.C.	27,000.00	06/05/2025 11:38:24	Cumple ▾	ADJUDICADO ▾	
3	200000001	SEPCOM DATA S.A.C.	27,500.00	06/05/2025 11:39:47	Cumple ▾	DESCALIFICADO ▾	<input type="button" value="📄"/>
4	200000040	ALFA INVERSIONES & SERVICIOS S.A.C.	29,000.00	06/05/2025 11:36:58	Cumple ▾	SIN EVALUACIÓN ▾	<input type="button" value="➡"/>
5	200000008	INVERSIONES A & C FACTORING S.A.C.	30,000.00	06/05/2025 11:35:46	Cumple ▾	CALIFICADO ▾	

Registros por página 1 - 5 de 5 < >

- En la sección “Detalle de la cotización”, se visualiza el detalle de la cotización remitida por el postor.

4.6.3 Sorteo Electrónico

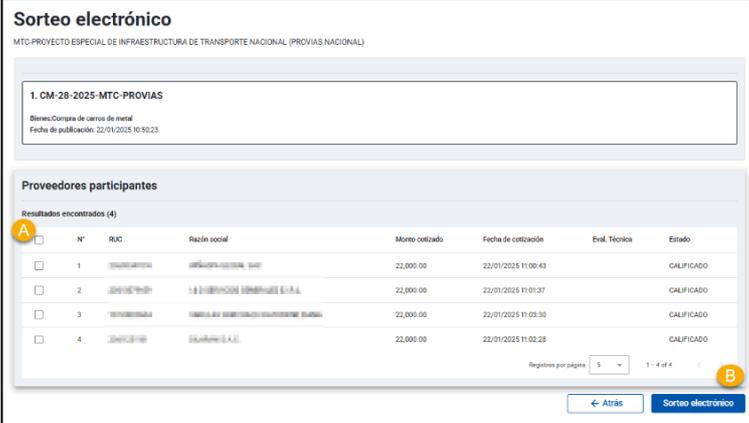
En el formulario “Evaluación de cotizaciones”, en la sección “Listado de cotizaciones”, si el monto cotizado coincide y tienen estado “calificado”, el sistema permite realizar un sorteo electrónico a fin de determinar un adjudicado.

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	1076000004	VARILLAS (GRUPO) KATHARINE (GRUPO)	22,000.00	22/01/2025 11:03:30	Sin evaluación ▾	CALIFICADO ▾	
2	200000004	WINDUP GLOBAL S.A.C.	22,000.00	22/01/2025 11:00:43	Sin evaluación ▾	CALIFICADO ▾	
3	200000040	ELC SERVICE COMPASS E. S.A.C.	22,000.00	22/01/2025 11:01:37	Sin evaluación ▾	CALIFICADO ▾	
4	200000001	SILABAN S.L.L.C.	22,000.00	22/01/2025 11:02:28	Sin evaluación ▾	CALIFICADO ▾	

Registros por página 1 - 4 of 4 < >

- Al pulsar el botón “Sorteo electrónico”, el sistema muestra el formulario del

mismo nombre, con las siguientes opciones:



Sorteo electrónico
MTC PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

1. CM-28-2025-MTC-PROVIAS
Bienes: Compra de carros de metal
Fecha de publicación: 22/01/2025 10:50:23

Proveedores participantes

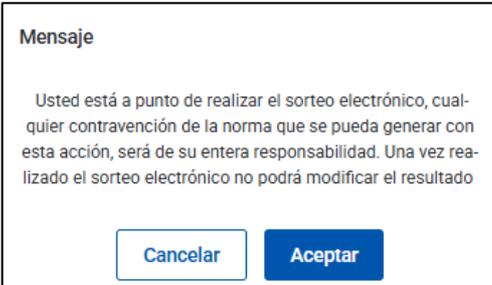
Resultados encontrados (4)

<input type="checkbox"/>	N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado
<input type="checkbox"/>	1	20520000000000000000	COMERCIALIZADORA SUD	22,000.00	22/01/2025 11:00:43		CALIFICADO
<input type="checkbox"/>	2	20520000000000000000	LA INGENIERIA CONSULTORA S.R.L.	22,000.00	22/01/2025 11:01:37		CALIFICADO
<input type="checkbox"/>	3	20520000000000000000	COMERCIALIZADORA SUD	22,000.00	22/01/2025 11:03:30		CALIFICADO
<input type="checkbox"/>	4	20520000000000000000	COMERCIALIZADORA SUD	22,000.00	22/01/2025 11:02:28		CALIFICADO

Registros por página: 5 1 - 4 of 4

[← Atrás](#) [Sorteo electrónico](#)

- Columna de casillas para seleccionar del listado de proveedores participantes en el sorteo electrónico.
- Al pulsar el botón "Sorteo electrónico", el sistema muestra el siguiente mensaje:



Mensaje

Usted está a punto de realizar el sorteo electrónico, cualquier contravención de la norma que se pueda generar con esta acción, será de su entera responsabilidad. Una vez realizado el sorteo electrónico no podrá modificar el resultado

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

- El sistema mostrará el resultado del sorteo, cambiando de estado al proveedor adjudicado.

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	10100000000000000000	VENTURA SUBSIDIARIA SA. (CALLE 1000)	22,000.00	22/01/2025 11:03:30	Sin evaluación	ADJUDICADO	1
2	10100000000000000000	VENTURA SUBSIDIARIA SA. (CALLE 1000)	22,000.00	22/01/2025 11:00:43	Sin evaluación	CALIFICADO	
3	10100000000000000000	VENTURA SUBSIDIARIA SA. (CALLE 1000)	22,000.00	22/01/2025 11:01:37	Sin evaluación	CALIFICADO	
4	10100000000000000000	VENTURA SUBSIDIARIA SA. (CALLE 1000)	22,000.00	22/01/2025 11:02:28	Sin evaluación	CALIFICADO	

Registros por página: 5 1 - 4 of 4

Reporte de Sorteo Electrónico Guardar Borrador Cuadro comparativo

1. Cambio de estado de “Calificado” a “Adjudicado”.
2. Al pulsar el botón “Reporte de Sorteo Electrónico”, se descarga dicho reporte tal como se muestra en la siguiente imagen:

Número de Página : 1 de 1

REPORTE DE SORTEO ELECTRÓNICO

ENTIDAD CONVOCANTE : MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)
 NOMENCLATURA : CM-28-2025-MTC-PROVIAS
 OBJETO DE CONTRATACIÓN : Bienes
 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO : Compra de carros de metal
 DATOS DEL SORTEO :

Usuario que realizó el sorteo	: [Nombre de Usuario]	Fecha y hora del sorteo electrónico	: 22/01/2025 12:42:54
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------

RESULTADO DEL SORTEO ELECTRÓNICO

#	RUC	Razón social	Eval. técnica	Precio	Estado	Orden Resultado del sorteo
1	10100000000000000000	VENTURA SUBSIDIARIA SA. (CALLE 1000)		22,000.00	ADJUDICADO	1
2	10100000000000000000	VENTURA SUBSIDIARIA SA. (CALLE 1000)		22,000.00	CALIFICADO	2
3	10100000000000000000	VENTURA SUBSIDIARIA SA. (CALLE 1000)		22,000.00	CALIFICADO	3

4.7 Publicación de resultados

Al realizar la apertura de las cotizaciones, la tarjeta cambia al estado “En Evaluación” e indica la cantidad de cotizaciones recibidas.

1. CM-27-2025-MTC-PROVIAS		EN EVALUACIÓN
Bienes: CARRO DE METAL TRANSPORTADOR		
Cotizaciones: 21/01/2025 17:45 - 21/01/2025 17:55		
Fecha de publicación: 21/01/2025 17:39		
Ver detalle	Descargar requerimiento	
Modificar cronograma	Invitaciones	
Cotizaciones (4) (Apertura)	Culminar	
Consultas (0)		

Pulse el botón “Cotizaciones” para realizar la evaluación de las cotizaciones.

Evaluación de cotizaciones

MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL)

CM-27-2025-MTC-PROVIAS
 Bienes: CARRO DE METAL TRANSPORTADOR
 Cotizaciones: 21/01/2025 17:45:00 - 21/01/2025 17:55:00
 Apertura de cotizaciones: 21/01/2025 17:55:06
 Fecha de publicación: 21/01/2025 17:39:06

← Atrás
Abrir cotizaciones

1. Listado de cotizaciones

1
2

Requiere solicitar Evaluación Técnica: SELECCIONE
3
4
8

Descargar cotizaciones
Solicitar Evaluación

Resultados encontrados (4)

Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	6	7	8
1		ARQUITECTURA, PROYECTOS SOCIEDAD	24,000.00	21/01/2025 17:50:33	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
2		RRET E.I.R.L.	24,000.00	21/01/2025 17:49:27	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
3		ALLE BRIC YUFRED	24,000.00	21/01/2025 17:48:00	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
4		GARCIA WILSON	240,000.00	21/01/2025 17:46:10	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶

Registros por página: 5
1 - 4 of 4

9
10
11

3. Cuadro comparativo

Certificado de Crédito Presupuestal (*)

Ingrese número de CCP

Guardar Borrador
Cuadro comparativo

12
Publicar

En el formulario “Evaluación de cotizaciones” visualizará las siguientes secciones:

1. Campo de texto para buscar por nombre de proveedor o palabra clave.
2. Seleccionar del menú desplegable la opción “Requiere solicitar evaluación técnica”.
3. Al pulsar el botón “Descargar cotizaciones”, se descarga el listado de las cotizaciones recibidas en Excel con los campos (numero, RUC, Razón Social, Monto cotizado, Fecha cotización, Estado y Motivo).
4. Al pulsar en la opción “Ordenar por”, se despliega un menú que ordena las cotizaciones por: RUC, Razón social, Fecha presentación, Monto ofertado,

Estado.

5. Listado de cotizaciones ordenadas según el criterio elegido en la sección ordenar por. Vea el numeral 4.
6. Campo que muestra el resultado de la evaluación técnica realizada por el área usuaria.
7. Estado de la evaluación de la cotización. Puede ser: Adjudicado, Calificado, Descalificado, Sin Evaluación.
8. Al pulsar el botón "Acciones", la DEC puede solicitar al proveedor la subsanación de la cotización. Vea el punto 5.3, numeral 4 del presente manual.
9. Campo numérico para el registro del número del Certificado de Crédito Presupuestal.
10. Al pulsar el botón "Guardar borrador", el sistema graba la información registrada.
11. Al pulsar el botón "Cuadro comparativo", el sistema genera dicho documento con el resultado de la evaluación de las cotizaciones. El sistema solicita la firma para proseguir con la publicación de la evaluación.
12. Al pulsar el botón "Publicar", el sistema valida el contenido del formulario para la publicación de la contratación menor.

4.7.1 Cuadro comparativo

Luego de realizar la evaluación de las cotizaciones, la entidad puede firmar el cuadro comparativo que se encuentra en la pantalla "Evaluación de cotizaciones", como se muestra en la imagen.

Evaluación de cotizaciones

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CM-38-2025-CVH

Bienes: Adquisición de artículos para evento de la Oficina de Comunicaciones

Cotizaciones: 06/05/2025 12:10:00 - 06/05/2025 12:40:00 Apertura de cotizaciones: 06/05/2025 16:30:43

Fecha de publicación: 06/05/2025 12:03:58

[Solicitar Evaluación Técnica](#)

Listado ítems registrados

Nº	CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción Adicional	Cantidad	RUC	Razón social	Monto cotizado	Estado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto
2	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000	20601515416	COMERCIALIZADORA RUMAKAY E.I.R.L.	9000	Adjudicado
3	5510150600365619	REVISTA PROMOCIONAL	REVISTA PROMOCIONAL	1000	10102158755	ALLENDE TERRES EDWIN EUCARIO	10000	Adjudicado

Registros por página: 10 1 - 3 de 3 < < > >

Cuadro comparativo

[Cuadro comparativo](#)

Certificado de Crédito Presupuestal (*)

Ingrese número de CCP [Guardar Borrador](#)

[Atrás](#) [Publicar](#)

El cuadro comparativo se puede firmar de manera manual o digital. Obligatoriamente debe usar la firma digital, cuando cuente con el certificado digital de persona jurídica o con DNI electrónico. Para mayor detalle de como realizar la firma del cuadro comparativo ir al numeral 6 del presente manual.

4.7.1.1 Cuadro comparativo "Por paquete de ítem"

Se muestra el cuadro comparativo:

CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 CONTRATACIÓN : CM-37-2025-CVH
 OBJETO : Bienes FECHA : 06/05/2025 04:24 PM
 DESCRIPCIÓN : Adquisición de artículos de Merchandising para la Oficina de Comunicaciones
 ÁREA USUARIA : Oficina de Comunicaciones

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación	Evaluación	
				Plazo de entrega	Estado	Motivo de descalificación
1	INDUSTRIAS S.A.S	20611207206	30,000.00	3 meses	Calificado	
2	INDUSTRIAS S.A.S	20611207206	20,000.00	3 meses	Sin evaluación	
3	INDUSTRIAS S.A.S	20611207206	27,000.00	3 meses	Adjudicado	
4	INDUSTRIAS S.A.S	20611207206	27,500.00	3 meses	Descalificado	Motivo de descalificación
5	INDUSTRIAS S.A.S	20611207206	25,000.00	3 meses	Calificado	

#	Documentos del postor adjudicado	Si / No
1	Carta CCI	Si
2	Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT	Si
3	Oferta económica	Si

Operador de la ULO / JAG

4.7.1.2 Cuadro comparativo “Por relación de ítem”

Número de Página : 1 de 2

CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 CONTRATACIÓN : CM-38-2025-CVH
 OBJETO : Bienes
 DESCRIPCIÓN : Adquisición de artículos para evento de la Oficina de Comunicaciones
 ÁREA USUARIA : Oficina de Comunicaciones

FECHA : 07/05/2025 11:42 AM

RESUMEN

#	Solicitud de Ítems			Proveedor			
	CUBSO	Descripción de CUBSO	Cantidad	RUC	Nombre / Razón social	Precio	Estado
1	4810160500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto
2	5410160100081047	PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL	1000	20601515418	COMERCIALIZADORA RUMAKAY E.I.R.L.	9,000.00	Adjudicado
3	5510150600385619	REVISTA PROMOCIONAL	1000	10102158755	ALLENDE TERRES EDWIN BUCARIO	10,000.00	Adjudicado

ÍTEM: 1 48104 TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Evaluación						
				Factores de entrega	Sorteo Electrónico	Evaluación técnica	Motivo de no cumplimiento	Estado	Motivo de descalificación	
1										No se presentaron cotizaciones

ÍTEM: 2 48105 PULSERA DE SILICONA PARA MATERIAL PROMOCIONAL

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Evaluación						
				Factores de entrega	Sorteo Electrónico	Evaluación técnica	Motivo de no cumplimiento	Estado	Motivo de descalificación	
1	COMERCIALIZADORA RUMAKAY E.I.R.L.	20601515418	9,000.00	3 meses					Adjudicado	
2	PULSERA-JUAN NORTE S.A.S	2881219400	10,000.00	3 meses					Calificado	
3	ALLENDE TERRES EDWIN BUCARIO	10102158755	12,000.00	3 meses					Descalificado	Motivo de descalificación
4	INVESTACIONES MULTAUR S.A.S	2881217810	10,000.00	3 meses					Descalificado	Motivo de descalificación
5	INVESTACIONES Y SERVICIOS EMPRES S.A.S	2880944388	8,000.00	3 meses					Calificado	

Usuario Emisor :
Fecha de Impresión : 07/05/2025 11:42

Número de Página : 2 de 2

CUADRO COMPARATIVO

ÍTEM: 3 48100 REVISTA PROMOCIONAL

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Evaluación						
				Factores de entrega	Sorteo Electrónico	Evaluación técnica	Motivo de no cumplimiento	Estado	Motivo de descalificación	
1	COMERCIALIZADORA RUMAKAY E.I.R.L.	20601515418	10,000.00	3 meses					Calificado	
2	PULSERA-JUAN NORTE S.A.S	2881219400	10,000.00	3 meses					Calificado	
3	ALLENDE TERRES EDWIN BUCARIO	10102158755	10,000.00	3 meses					Adjudicado	
4	INVESTACIONES MULTAUR S.A.S	2881217810	10,000.00	3 meses					Descalificado	Motivo de descalificación
5	INVESTACIONES Y SERVICIOS EMPRES S.A.S	2880944388	10,000.00	3 meses					Calificado	

#	Documentos del postor adjudicado	Si / No
1	Carta CCI	SI
2	Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT	SI
3	Oferta económica	SI

Operador de la ULO / JAG

5. Visualización de estados en Contratos menores

5. Visualización de estados en contratos menores

Las contrataciones publicadas en el sistema de contratos menores pueden visualizarse en la sección “Listado de contrataciones”.

The screenshot displays the 'Listado de Contrataciones' page for the Instituto Vial Provincial de Tacna. It features a search bar, a filter dropdown, and a list of filters on the left. The main content area shows 'Contratos registrados (72)' with an 'Ordenar por' dropdown set to 'Más reciente primero'. A single contract is highlighted with a red border:

- 1. CM-867-2024-MINSA** (Vigente)
- Bienes: compra - hospital
- Cotizaciones: 15/07/2024 16:20:22 - 16/07/2024 20:35:00
- Fecha publicación: 15/07/2024 16:20:41
- Acciones: [Ver detalle](#), [Descargar requerimiento](#), [Modificar cronograma](#), [Invitaciones](#), [Cotizaciones / Apertura v Lista](#), [Culminar](#)

Los contratos menores tienen los siguientes estados:

- **Borrador:** muestra las contrataciones que aún se encuentran en elaboración.
- **Vigente:** indica que la contratación está en el periodo de envío de cotizaciones por parte de los proveedores; o que, habiendo culminado la etapa de presentación de cotizaciones, la entidad aún no realiza la apertura.
- **En evaluación:** indica que las cotizaciones enviadas han sido aperturadas y están siendo evaluadas por la entidad.
- **Culminado:** indica que la contratación ha sido adjudicada o finalizada, por alguna razón determinada por la entidad.

7.1 Contrataciones con estado Borrador

En esta sección se muestran las contrataciones que aún se están elaborando y que pueden ser editadas (modificadas) antes de su publicación. A su vez, cuenta con las siguientes opciones:

Listado de contrataciones
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

+ Nueva contratación

Contrataciones

- Borrador (1)
- Vigente (0)
- En evaluación (1)
- Culminado (2)

Configuración

Parámetro

Filtro de búsqueda

Buscar por nº de contratación o palabra clave

Descargar lista

Contrataciones registradas (1)

Ordenar por: Más reciente primero

1. CM-123-2024-OTI BORRADOR

Servicios: Servicio de consultas
Cotizaciones: 02/10/2024 09:50 - 03/10/2024 09:50
Fecha de publicación: -

Eliminar Modificar

Contrataciones por página 5 1-1 de 1

- **Eliminar:** para eliminar la contratación.
- **Modificar:** para seguir modificando la contratación antes de su posterior publicación.

5.2 Contrataciones con estado Vigente

Son las contrataciones que tienen la fecha y la hora de cotización aún por finalizar, y que pueden seguir recibiendo cotizaciones por parte de los proveedores; o que la contratación se encuentra sin aperturar las cotizaciones.

Listado de contrataciones
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

+ Nueva contratación

Contrataciones

- Borrador (0)
- Vigente (3)
- En evaluación (0)
- Culminado (0)

Configuración

Parámetro

Filtro de búsqueda

Buscar por nº de contratación o palabra clave

Descargar lista

Contrataciones registradas (3)

Ordenar por: Más reciente primero

1. CM-23-2024-OTI VIGENTE

Servicios: Servicio de consultoría
Cotizaciones: 01/10/2024 17:00 - 01/10/2024 17:00
Fecha de publicación: 30/09/2024 16:01

Ver detalles 1

Modificar cronograma 3

Cotizaciones (Apertura) 5

consultas (0) 7

Descargar requerimiento 2

Invitaciones 4

Culminar 6

Asimismo, el proceso en estado “Vigente” cuenta con las siguientes opciones:

1. **Ver detalle:** permite visualizar el detalle de la contratación

Detalle de la contratación

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Información general 1

CM-39-2025-CVH

Area usuaria: Oficina de Comunicaciones Bienes: Adquisición de material promocional para eventos de la Entidad

Fecha publicación: 07/05/2025 12:54:04 Elaborado por: JOAN CARLO HUAMAN GALVAN

Cronograma 2

Nro.	Evento	Fecha y Hora Inicio	Fecha y Hora Fin
1	Consulta	08/05/2025 10:04:00	08/05/2025 10:10:00
2	Cotización	07/05/2025 13:00:00	08/05/2025 10:10:00

Listado de Código Único de Inversión 3

Nro.	CUI	Descripción
No se encontraron datos		

Cuadro Multianual de Necesidades 4

CCMN: Anexo04 Descripción del CCMN: Cuadro Multianual de Necesidades

Invitación 5

Tipo: INVITACIÓN ABIERTA

Cotización 6

Tipo: Por relación de ítem

Requerimiento 7

[EETT bienes.docx](#)

Documentos solicitados 8

Nro.	Entidad
1	Carta CCI.docx (12.25 KB)
2	Declaración Jurada de cumplimiento de requerimientos RTM.docx (12.25 KB)
3	Oferta Economica.docx (12.25 KB)

Requerimientos Tecnicos Minimos 9

Nro.	Factores	Valor
2	Plazo de entrega	3 meses

Ítems registrados y Resultado de la contratación 10

Nro.	CUBSO	Descripción del CUBSO	Cantidad	Unidad	Moneda	RUC	Postor	Monto ofertado	Estado	Documento solicitado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	-	-	-	-	-
2	1411151400268913	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	1000	UNIDAD	SOLES	-	-	-	-	-
3	5512180400081311	PIN PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	-	-	-	-	-

11
← Atrás
Imprimir
12

1. **Información general:** información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado.

2. **Cronograma:** se muestra la fecha y hora inicio, fecha y hora fin de las consultas y cotizaciones.

3. **Listado de Código Único de inversión:** se muestra el detalle del CUI y su descripción.

4. **Cuadro Multianual de Necesidades:** se muestra el CCMN registrado y la Descripción del CCMN.
5. **Invitación:** muestra el tipo de invitación, puede ser invitación abierta o invitación cerrada.
6. **Cotización:** muestra el tipo de cotización del contrato menor, puede ser: "Por paquete de ítem" o "Por relación de ítem".
7. **Requerimiento:** permite descargar el archivo del requerimiento registrado por la entidad.
8. **Documentos solicitados:** permite descargar los documentos solicitados al proveedor.
9. **Requerimientos Técnicos Mínimos:** permite visualizar los requerimientos de la entidad para la contratación menor.
10. **Ítems registrados y resultado de la contratación:** permite visualizar los ítems registrados, cantidad, unidad y moneda.
11. **Atrás:** permite retornar al formulario anterior.
12. **Imprimir:** permite imprimir la vista "ver detalle".
2. **Descargar requerimiento:** permite descargar los documentos adjuntos, como los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas (EETT).
3. **Modificar cronograma:** permite modificar la fecha y la hora de fin de cotizaciones.

Modificar cronograma

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

Registro de la modificación del cronograma

Detalle de la contratación 1

CM-345-2024-OTI
 Servicios: servicio de consultas
 Cotizaciones: 03/10/2024 10:20:00 - 03/10/2024 10:20:00

Justificación de la modificación del cronograma * 2

0 / 500 caracteres

CONSULTAS

	Fecha y hora de inicio (*)	Fecha y hora de fin (*)
	03/10/2024 10:00	03/10/2024 10:01 3

COTIZACIÓN

	03/10/2024 10:20 AM	03/10/2024 10:20 4
--	---------------------	---

DNI del aprobador 5 **Nombre y apellido del aprobador** 6

Adjuntar archivos
 Adjuntar el documento de sustento de la modificación del cronograma (máximo 5MB)

Selecciona el archivo o arrástralo aquí. 7

Tipos de archivos permitidos: .pdf, .zip

Cargar 8

← Atrás Modificar

A continuación, se muestra el formulario “Modificar cronograma”, el cual tiene los siguientes campos:

1. **Detalle de la contratación:** muestra todos los datos de la contratación.
2. **Justificación de la modificación del cronograma:** campo obligatorio cuando la modificación de la fecha de fin de cotización se reprogramme a una anterior a la consignada inicialmente. Acepta un máximo de 500 caracteres.
3. **Fecha y hora fin de consultas:** se registra la fecha y la hora en que concluirá la recepción de consultas de los proveedores.
4. **Fecha y hora fin de la cotización:** se registra la fecha y la hora en que concluirá la recepción de cotizaciones.

5. **DNI del aprobador:** el sistema pedirá registrar el DNI y los datos de la persona que autoriza la modificación, cuando la fecha de fin de cotización se re programe a una anterior a la consignada inicialmente.
 6. **Nombre y apellido del aprobador:** se visualiza el nombre completo de quien aprobó la modificación.
 7. **Adjuntar archivos:** se adjuntan los documentos que sustentan la modificación del cronograma.
 8. **Modificar:** mediante el botón “Modificar” se registra la modificación del cronograma.
4. **Invitaciones:** desde esta sección se pueden visualizar el listado de proveedores a los que se les enviaron las invitaciones. En el caso de la invitación cerrada, tendrá que ubicar y entrar a la contratación con estado “Vigente”. Luego, ingrese a la opción “Invitaciones”; realice la búsqueda de los proveedores con RNP y sin RNP usando los filtros; y elija a los proveedores a quienes invitará.

Lista de invitaciones

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1. Detalle de la contratación

CM-23-2024-OT1 Cotizaciones : 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00

Servicios : Servicio de consultoría

Fecha de Publicación : 30/09/2024 16:01:22

2. Proveedores seleccionados para contratación + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

Filtros de búsqueda ▼

Objeto: Seleccione Estado: Seleccione RNP: Seleccione

Departamento: Seleccione Provincia: Seleccione Distrito: Seleccione

Limpiar **Buscar**

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Descargar lista

Invitaciones enviadas (0) Ordenar por: Más reciente primero ▼

<input type="checkbox"/>	Proveedor	RUC	Domicilio	Teléfono	RNP	Correo	Estado
Registros por página: 10 0 of 0 < >							

← Atrás **Enviar invitaciones**

A. Invitar a Proveedores con RNP

Selección de proveedores

UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1. Detalle de la contratación

CM-23-2024-OT1 Cotizaciones : 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00

Servicios : Servicio de consultoría

Fecha de Publicación : 30/09/2024 16:01:22

2. Búsqueda de proveedores del estado

Filtros de búsqueda ▼

Objeto: Servicios Ruc: 12345678912 RNP: Solo vigentes

Departamento: Seleccione Provincia: Seleccione Distrito: Seleccione

Limpiar **Buscar**

Descargar lista

Resultados encontrados (1)

<input type="checkbox"/>	Proveedor	RUC	Dirección	RNP	Teléfono	Correo	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	Juanita Perez	12345678912	Lima	VIGENTE	5555555	pruebas.rnp.osce@gmail.com	+

Registros por página: 10 1 - 1 of 1 < >

← Atrás **Agregar proveedores**

1. Seleccione el objeto (obligatorio).
2. En caso desee realizar una búsqueda más personalizada, ingrese el número de RUC del proveedor que desea invitar

3. Seleccione el estado del RNP (obligatorio).
4. Pulse el botón “Buscar”. El proveedor o los proveedores encontrados se mostrarán en la lista de resultados.
5. Pulse el botón “Descargar lista”, que descargará la lista de proveedores en un archivo Excel.
6. Si desea buscar a un proveedor en la lista de resultados encontrados, ingrese el nombre o la palabra clave en el buscador.
7. Marque la casilla del proveedor al que desea invitar a cotizar.
8. Pulse el botón “Agregar proveedores” y se agregará automáticamente a la lista de proveedores.

B. Invitar a Proveedores sin RNP

Para invitar a un proveedor sin RNP, pulse el botón “Proveedores sin RNP”.

El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

Selección de proveedores
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1. Invitación a proveedores sin RNP

Número de Ruc * 1
El: 10460999783

Validar RUC 2

Nombres y apellidos/Razón social *

Correo electrónico * 3

Número de celular * 4

< Atrás 5 Agregar

1. Campo numérico para registrar el número de RUC.
2. Pulse botón “Validar RUC”, que validará si el RUC ingresado está activo o no.
3. Campo de texto para registrar el correo electrónico.
4. Campo numérico para registrar el número de celular.
5. Pulse el botón “Agregar” y se agregará automáticamente a la lista de proveedores.

C. Enviar invitaciones a los proveedores

Lista de invitaciones
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1. Detalle de la contratación

CM-23-2024-OTI Cotizaciones : 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00

Servicios : Servicio de consultoría

Fecha de Publicación : 30/09/2024 16:01:22

2. Proveedores seleccionados para contratación + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

Filtros de búsqueda ▼

Objeto: Estado: RNP:

Departamento: Provincia: Distrito:

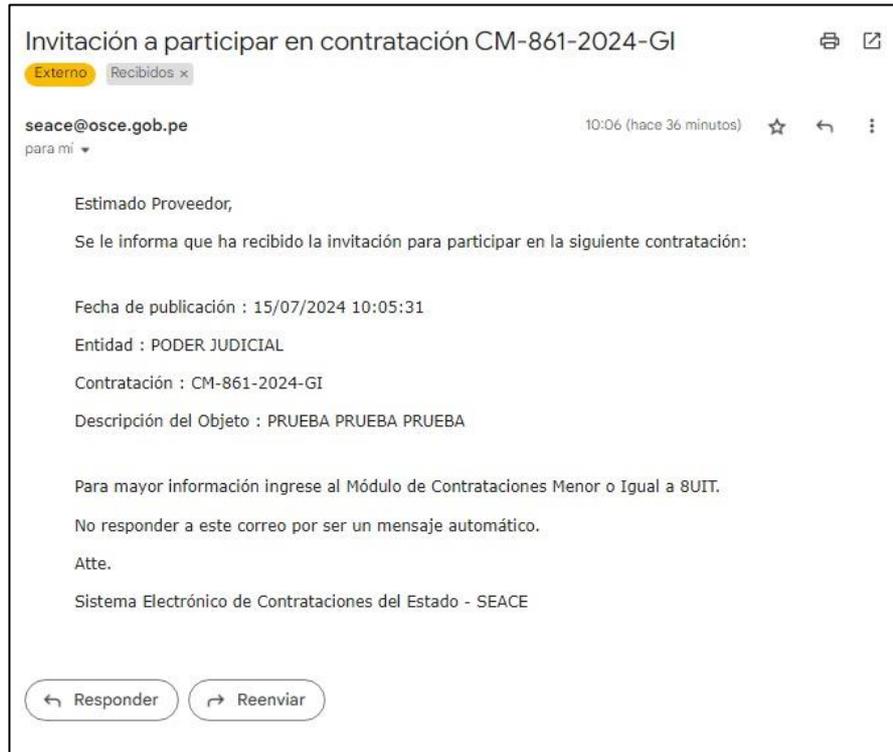
Invitaciones enviadas (0) Ordenar por: Más reciente primero ▼

<input type="checkbox"/>	Proveedor	RUC	Domicilio	Teléfono	RNP	Correo	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Juanita Perez	12345678912	Lima	5555555	Vigente	pruebas.rnp.osce@gmail.com	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="🗑"/>

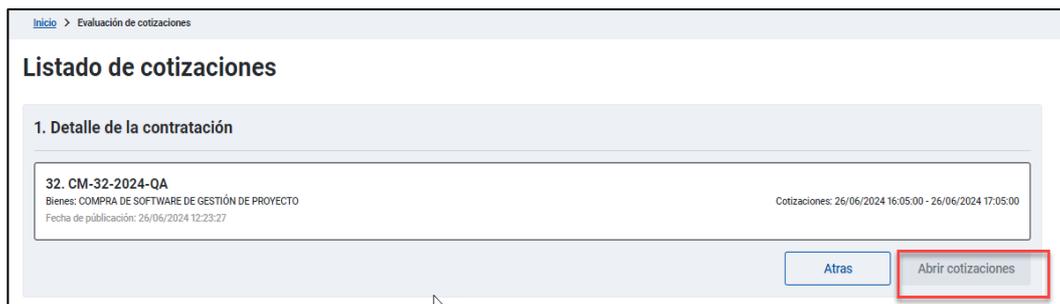
Registros por página: 10 1 - 1 of 1

1. Marque la casilla del proveedor al que desea enviar la invitación.
2. Pulse el botón "Enviar invitaciones", que remitirá un correo a los proveedores.

Modelo de invitación remitida por correo:



5. **Cotizaciones (Apertura):** abre las cotizaciones para su evaluación, una vez concluidas la fecha y la hora de fin de las cotizaciones. Antes de dicha hora, no estará habilitada la opción “Abrir Cotizaciones”.

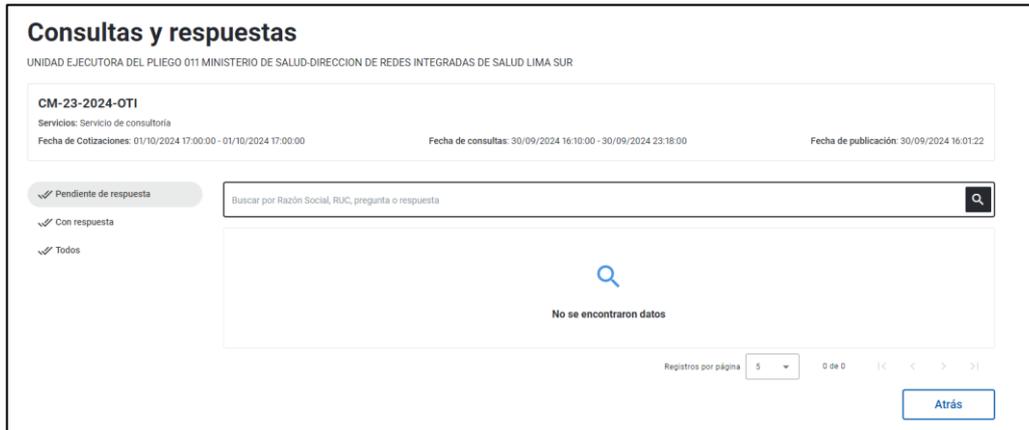


Posterior a la fecha de fin se mostrará la opción antes indicada:

6. **Culminar:** permite terminar la contratación. En el caso de que no se presentaron cotizaciones, según la disposición interna de la entidad, se puede culminar la contratación o modificar el cronograma con el fin de prolongar el tiempo para que se presenten nuevas cotizaciones.

1. Campo de texto para ingresar la justificación para culminar la contratación.
2. Pulse el botón “Publicar” para culminar la contratación
3. El sistema mostrará el cuadro de diálogo para confirmar la culminación del contrato, como se aprecia en la siguiente imagen:

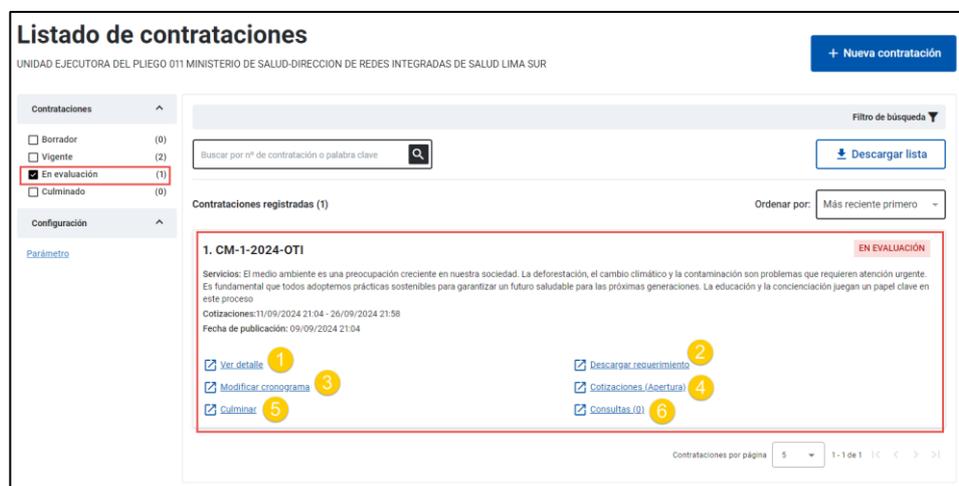
7. **Consultas y respuestas:** permite a la entidad visualizar y responder a las consultas realizadas por los proveedores.



5.3 Contrataciones con estado En evaluación

Es el listado de las contrataciones que ya están en apertura (botón “Abrir cotizaciones”) por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC).

En caso se requiera la evaluación por parte del área usuaria se tendrá que descargar la cotización y remitirla al área correspondiente.



Asimismo, el proceso con estado “En evaluación” tiene las siguientes opciones en la ficha de contratación:

- 1. Ver detalle:** permite visualizar el detalle de la contratación.

Detalle de la contratación

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Información general 1

CM-39-2025-CVH

Area usuaria: Oficina de Comunicaciones

Bienes: Adquisición de material promocional para eventos de la Entidad

Fecha publicación: 07/05/2025 12:54:04

Elaborado por: JOAN CARLO HUAMAN GALVAN

Cronograma 2

Nro.	Evento	Fecha y Hora Inicio	Fecha y Hora Fin
1	Consulta	08/05/2025 10:04:00	08/05/2025 10:10:00
2	Cotización	07/05/2025 13:00:00	08/05/2025 10:10:00

Listado de Código Único de Inversión 3

Nro.	CUI	Descripción
 No se encontraron datos		

Cuadro Multianual de Necesidades 4

CCMN: Anexo04

Descripción del CCMN: Cuadro Multianual de Necesidades

Invitación 5

Tipo: INVITACIÓN ABIERTA

Cotizacion 6

Tipo: Por relación de ítem

Requerimiento 7

 EETT bienes.docx

Documentos solicitados 8

Nro.	Entidad
1	 Carta CCI.docx (12.25 KB)
2	 Declaración Jurada de cumplimiento de requerimientos RTM.docx (12.25 KB)
3	 Oferta Economica.docx (12.25 KB)

Requerimientos Tecnicos Minimos 9

Nro.	Factores	Valor
2	Plazo de entrega	3 meses

Ítems registrados y Resultado de la contratación 10

Nro.	CUBSO	Descripción del CUBSO	Cantidad	Unidad	Moneda	RUC	Postor	Monto ofertado	Estado	Documento solicitado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	-	-	-	-	
2	1411151400268913	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	1000	UNIDAD	SOLES	-	-	-	-	
3	5512180400081311	PIN PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	-	-	-	-	

11

← Atrás

 Imprimir 12

1. **Información general:** información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado.
2. **Cronograma:** se muestra la fecha y hora inicio, fecha y hora fin de las consultas y cotizaciones.
3. **Listado de Código Único de inversión:** se muestra el detalle del CUI y su descripción.
4. **Cuadro Multianual de Necesidades:** se muestra el CCMN registrado y la Descripción del CCMN.
5. **Invitación:** muestra el tipo de invitación, puede ser invitación abierta o invitación cerrada.
6. **Cotización:** muestra el tipo de cotización del contrato menor, puede ser: "Por paquete de ítem" o "Por relación de ítem".
7. **Requerimiento:** permite descargar el archivo del requerimiento registrado por la entidad.
8. **Documentos solicitados:** permite descargar los documentos solicitados al proveedor.
9. **Requerimientos Técnicos Mínimos:** permite visualizar los requerimientos de la entidad para la contratación menor.
10. **Ítems registrados y resultado de la contratación:** permite visualizar los ítems registrados, cantidad, unidad y moneda.
11. **Atrás:** permite retornar al formulario anterior.
12. **Imprimir:** permite imprimir la vista "ver detalle".

- 2. Descargar requerimientos:** permite descargar los documentos adjuntos, como los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas (EETT).
- 3. Modificar cronograma:** esta opción solo se mostrará habilitada cuando no se hayan presentado cotizaciones y se requiera reabrir la fecha de fin de la contratación. Puede revisar el numeral 3 del punto 5.2. para más detalles.
- 4. Cotizaciones:** mediante esta opción se evalúan las cotizaciones. El DEC coordina con el área usuaria para la revisión de las cotizaciones, según sus disposiciones internas.

En el registro de cotizaciones puede visualizar el tipo de proceso, el objeto de contratación, la fecha y la hora de publicación. Asimismo, una vez culminada la etapa, con el botón "Abrir cotizaciones" podrá visualizar las cotizaciones para su evaluación.

Del mismo modo, se adjudica al proveedor de acuerdo a disposiciones internas de la entidad.

A) El formulario de evaluación de cotizaciones cuenta con los siguientes campos:

Evaluación de cotizaciones

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CM-39-2025-CVH 1

Bienes: Adquisición de material promocional para eventos de la Entidad

Cotizaciones: 07/05/2025 13:00:00 - 08/05/2025 10:10:00 Apertura de cotizaciones: 08/05/2025 10:10:27

Fecha de publicación: 07/05/2025 12:54:04

Solicitar Evaluación Técnica

Listado ítems registrados 2

N°	CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción Adicional	Cantidad	RUC	Razón social	Monto cotizado	Estado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto
2	1411151400268913	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	1000				Convocado
3	5512180400081311	PIN PROMOCIONAL	PIN PROMOCIONAL	1000				Convocado

Registros por página 10 1 - 3 de 3

Listado de cotizaciones 3

Descargar cotizaciones

Resultados encontrados (4) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Eval. Técnica	Estado	Acciones
1	2047291533	CORPORACION BERIAMERICANA DE TURISMO S.A.C.	9,000.00	08/05/2025 09:31:55	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
2	2047291533	NEKO CONSTRUCTORA S.R.L.	10,000.00	08/05/2025 09:37:46	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
3	2047291533	IMPORTACIONES Y SERVICIOS SHANU S.A.C.	10,000.00	08/05/2025 09:41:24	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶
4	2047291533	BUNY LOGISTICS GROUP S.A.C.	10,000.00	08/05/2025 10:03:47	Sin evaluación	SIN EVALUACIÓN	▶

Registros por página 5 1 - 4 de 4

Detalle de la cotización 4

RUC: 2047291533 CORPORACION BERIAMERICANA DE TURISMO S.A.C. Fecha cotizada: 08/05/2025 09:31:55

Requerimientos técnicos mínimos

Requerimientos técnicos mínimos	Entidad	Proveedor
Plazo de entrega	3 meses	3 meses

Documentos solicitados

- Oferta económica
- Oferta Economica.pdf
- Carta CCI
- Carta CCI.pdf
- Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos técnicos mínimo - RTM
- Declaración jurada de cumplimiento de requerimientos RTM.pdf

Ítems Registrados 5

N°	CUBSO	Descripción de CUBSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Monto	Lugar
1	1411151400268913	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	1000	UNIDAD	SOLES	9	LIMA/LIMA/LIMA
2	5512180400081311	PIN PROMOCIONAL	PIN PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	10	LIMA/LIMA/LIMA

Registros por página 5 1 - 2 de 2

Cuadro comparativo 6

Cuadro comparativo 7

Certificado de Crédito Presupuestal (*)

Atrás 10

Guardar Borrador 8

1. **Evaluación de cotizaciones:** Podrá visualizar el detalle de la tarjeta de contratación que consta del objeto, fecha de la cotización y fecha de publicación
2. **Listado de los ítems registrados:** podrá visualizar los ítems, descripción del CUBSO, descripción adicional, cantidad y Estado del ítem convocado.
3. **Listado de cotizaciones:** podrá visualizar las cotizaciones recibidas por cada ítem seleccionado.
4. **Detalle de la cotización:** podrá visualizar información del proveedor, se muestran las cotizaciones enviadas por los proveedores.
5. **Ítems registrados:** podrá visualizar el listado de ítems registrados por la entidad.
6. **Cuadro comparativo:** generar el cuadro comparativo de la evaluación, donde se muestran los proveedores, las cotizaciones recibidas y la evaluación realizada por la entidad, en formato PDF; y permite registrar la firma digital y manual. Puede revisar el punto (D) para más detalles.
7. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP): permite escribir el numero del CCP
8. Botón "Guardar borrador": pulse para guardar la evaluación en borrador.
9. Atrás: permite regresar al formulario anterior.
10. Botón "Publicar": pulse para publicar la adjudicación.

B) Solicitar subsanación al proveedor

Para solicitar la subsanación de un documento al proveedor, pulse el botón



. El sistema mostrará un cuadro de diálogo, como se aprecia en la imagen:

Solicitar subsanación

Observación * 1

Campo obligatorio 0 / 500

Días para subsanar 2

SELECCIONAR

Adjuntar documento * (max 5 MB)

Tipo de archivo permitido: pdf, xlsx, xls, doc, docx, zip, rar, 7z

Subir archivo 3

Cancelar Aceptar 4

1. Campo para registrar la subsanación a absolver.
2. Cantidad de días para que el proveedor subsane sus observaciones.
3. Adjuntar documento que ha sido observado.
4. Pulse “Aceptar” para solicitar al proveedor la subsanación de su cotización.

C) Ver subsanaciones realizadas por el proveedor

Luego de que el proveedor subsanó sus observaciones, se mostrará el botón

 en la pantalla “Evaluación de cotizaciones”.

1. Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Descargar lista

Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678912	Juanita Pérez Pérez	8,000.00	01/10/2024 17:07:36	SIN EVALUACIÓN	

Registros por página 10 1 - 1 of 1

1. Pulse el botón  para visualizar las solicitudes subsanadas del proveedor.
2. El sistema abrirá un cuadro de diálogo con el detalle de lo subsanado por el proveedor, como se muestra en la imagen.

Solicitudes de subsanación							
1. JUANITA PEREZ PEREZ RUC: 12345678912							
No.	Fecha de solicitud	Días	Documento a subsanar	Observaciones	Documento subsanado	Fecha de subsanación	Subsanado
1	01/10/2024 17:34:24	1	CARTA-CCI.docx	<input checked="" type="checkbox"/> Por favor r...	CARTA-CCI.docx	01/10/2024 17:57:32	<input checked="" type="checkbox"/>

Registros por página 10 1 - 1 of 1

D) Ver Cuadro Comparativo

Al pulsar el botón “Cuadro comparativo”, se mostrará el resumen de las evaluaciones realizadas a las cotizaciones de los proveedores; y podrá ser firmado digital o manualmente.

Evaluación de cotizaciones

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CM-39-2025-CVH
Bien: Adquisición de material promocional para eventos de la Entidad
Cotizaciones: 07/05/2025 13:00:00 - 08/05/2025 10:10:00 **Apertura de cotizaciones:** 08/05/2025 10:10:27
Fecha de publicación: 07/05/2025 12:54:04

[Solicitar Evaluación Técnica](#)

Listado ítems registrados

Nº	CUBSO	Descripción del CUBSO	Descripción Adicional	Cantidad	RUC	Razón social	Monto cotizado	Estado
1	1411151400268913	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	1000	20513666978	NEXO CONSTRUCTOR E.I.R.L.	10000	Adjudicado
2	5512180400081311	PIN PROMOCIONAL	PIN PROMOCIONAL	1000	20609788535	RUAH LOGISTICS GROUP S.A.C.	10000	Adjudicado
3	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto

Registros por página 10 1 - 3 de 3

Cuadro comparativo

[Cuadro comparativo](#) ←

Certificado de Crédito Presupuestal (*)
112

[Atrás](#) [Publicar](#)

El sistema muestra el cuadro comparativo con el botón “Firma digital”, En el punto 6, se detalla el paso a paso para realizar la firma del documento.

Inicio > Evaluación de cotizaciones > Cuadro comparativo

Número de Página : 1 de 2

CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
 CONTRATACIÓN : CM-39-2025-CVH
 OBJETO : Bien
 DESCRIPCIÓN : Adquisición de material promocional para eventos de la Entidad
 FECHA : 12/05/2025 09:34 AM
 ÁREA USUARIA : Oficina de Comunicaciones

RESUMEN

#	Solicitud de Items			Proveedor			
	CUBSD	Descripción de CUBSD	Cantidad	RUC	Nombre / Razón social	Precio	Estado
1	4810190500817002	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000				Desierto
2	1411151400205013	LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS	1000	20518050078	NEKO CONSTRUCTOR S.R.L.	10,000.00	Adjudicado
3	8512180400081811	PIN PROMOCIONAL	1000	20009783555	HUAH LOGISTICS GROUP S.A.C.	10,000.00	Adjudicado

ÍTEM: 1 48180 TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Evaluación						
				Factores de entrega	Sorteo Electrónico	Evaluación técnica	Motivo de no cumplimiento	Estado	Motivo de descalificación	
1										no se presentaron cotizaciones

ÍTEM: 2 48181 LIBRETA DE NOTAS PROMOCIONAL 9 cm X 14 cm X 40 PAGINAS

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Evaluación						
				Factores de entrega	Sorteo Electrónico	Evaluación técnica	Motivo de no cumplimiento	Estado	Motivo de descalificación	
1	NEKO CONSTRUCTOR S.R.L.	20518050078	10,000.00	3 meses					Descalificado	Motivo de descalificación
2	NEKO CONSTRUCTOR S.R.L.	20518050078	10,000.00	3 meses					Adjudicado	
3	HUAH LOGISTICS GROUP S.A.C.	20009783555	10,000.00	3 meses					Calificado	
4	HUAH LOGISTICS GROUP S.A.C.	20009783555	10,000.00	3 meses					Calificado	

ÍTEM: 3 48182 PIN PROMOCIONAL

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Evaluación						
				Factores de entrega	Sorteo Electrónico	Evaluación técnica	Motivo de no cumplimiento	Estado	Motivo de descalificación	

Usuario Emisor :
Fecha de Impresión : 12/05/2025 09:34

5. **Culminar:** permite terminar la contratación. En el caso de que no se presentaron cotizaciones, según la disposición interna de la entidad, se puede culminar la contratación o modificar el cronograma con el fin de prolongar el tiempo para que se presenten nuevas cotizaciones
6. **Consultas:** permite visualizar y absolver consultas del proveedor. Puede revisar el numeral 7 del punto 5.2. para más detalles.

5.4 Contrataciones con estado Culminado

Es el listado de las contrataciones que ya han sido adjudicadas o fueron finalizadas por la entidad contratante por algún motivo. Por ejemplo, al no presentarse cotizaciones, o haber desaparecido la necesidad de la contratación.

Listado de contrataciones

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

[+ Nueva contratación](#)

Contrataciones ^

- Borrador (13)
- Vigente (14)
- En evaluación (24)
- Culminado (20)**

Filtro de búsqueda ▼

Buscar por n° de contratación o palabra clave

[Descargar lista](#)

Contrataciones registradas (20) Ordenar por: Más reciente primero ▼

1. CM-43-2025-CVH CULMINADO

Bien: Adquisición de merchandising para la Oficina de Comunicaciones
 Cotizaciones: 12/05/2025 10:20 - 12/05/2025 10:35
 Fecha de publicación: 12/05/2025 10:18

[Ver detalle](#) 1
[Descargar requerimiento](#) 2
[Invitaciones](#) 3
[Cotizaciones \(3\)](#) 4
[Consultas \(0\)](#) 5

Asimismo, el proceso en estado “Culminado” tiene las siguientes características en la ficha de contratación:

1. **Ver detalle:** permite visualizar el detalle de la contratación

Detalle de la contratación

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Información general ¹

CM-43-2025-CVH

Area usuaria: Logística

Bien: Adquisición de merchandising para la Oficina de Comunicaciones

Fecha publicación: 12/05/2025 10:18:38

Elaborado por: [REDACTED]

Cronograma ²

Nro.	Evento	Fecha y Hora Inicio	Fecha y Hora Fin
1	Consulta	12/05/2025 10:20:00	12/05/2025 10:35:00
2	Cotización	12/05/2025 10:20:00	12/05/2025 10:35:00

Listado de Código Único de Inversión ³

Nro.	CUI	Descripción
 No se encontraron datos		

Cuadro Multianual de Necesidades ⁴

CCMN: Anexo04

Descripción del CCMN: Cuadro Multianual de Necesidades 28

Invitación ⁵

Tipo: INVITACIÓN ABIERTA

Cotización ⁶

Tipo: Por relación de ítem

Requerimiento ⁷

EETT bienes.docx

Documentos solicitados ⁸

Nro.	Entidad
1	 Carta CCI.docx (12.25 KB)
2	 Declaración Jurada de cumplimiento de requerimientos RTM.docx (12.25 KB)
3	 Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT.docx (12.25 KB)
4	 Oferta Economica.docx (12.25 KB)
5	 Otros Documentos.docx (12.25 KB)

Cuadro Comparativo ⁹

EETT bienes.docx

Certificado Presupuestario ¹⁰

CCP: INVITACIÓN ABIERTA

Ítems registrados y Resultado de la contratación ¹¹

Nro.	CUBSO	Descripción del CUBSO	Cantidad	Unidad	Moneda	RUC	Postor	Monto ofertado	Estado
1	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	-	-	-	DESIERTO
2	4810190500317602	TAZA DE CERAMICA 10 oz PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	20548129142	CORPORACION HH ASOCIADOS S.A.C.	9000	ADJUDICADO
3	5510150300294515	CATALOGO PROMOCIONAL	1000	UNIDAD	SOLES	20605710728	INSPROCON S.A.C.	10000	ADJUDICADO

¹²

← Atrás

 Imprimir ¹³

1. **Información general:** información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado.
 2. **Cronograma:** se muestra la fecha y hora inicio y la fecha y hora fin de la consulta y cotización.
 3. **Listado de Código Único de Inversión:** podrá visualizar el código único de inversión registrado.
 4. **Cuadro Multianual de Necesidades:** podrá visualizar información del anexo del cuadro multianual de necesidades y la descripción.
 5. **Invitación:** podrá visualizar el tipo de invitación, puede ser invitación abierta o invitación cerrada.
 6. **Cotización:** podrá visualizar si el contrato menor es “Por relación de ítem” o “Por paquete de ítem”.
 7. **Requerimiento:** podrá descargar el archivo del requerimiento
 8. **Documentos solicitados:** podrá descargar los documentos solicitados para la contratación.
 9. **Cuadro comparativo:** podrá descargar el cuadro comparativo firmado por la DEC.
 10. **Certificado Presupuestario:** podrá visualizar el numero de certificado presupuestario.
 11. **Ítems registrados y resultado de la contratación:** podrá visualizar los ítems solicitados en la compra.
 12. **Atrás:** permite retornar al formulario anterior.
 13. **Imprimir:** permite imprimir la vista “ver detalle”.
2. **Descargar requerimiento:** permite descargar los documentos adjuntos, como los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas (EETT).

- 3. Invitaciones:** muestra el detalle de los proveedores que fueron invitados a participar en la contratación.

Lista de invitaciones
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1. Detalle de la contratación
CM-1-2024-OTI Cotizaciones: 11/09/2024 21:04:00 - 26/09/2024 21:58:00
Servicios: El medio ambiente es una preocupación creciente en nuestra sociedad. La deforestación, el cambio climático y la contaminación son problemas que requieren atención urgente. Es fundamental que todos adoptemos prácticas sostenibles para garantizar un futuro saludable para las próximas generaciones. La educación y la concienciación juegan un papel clave en este proceso.
Fecha de Publicación: 09/09/2024 21:04:13

2. Proveedores seleccionados para contratación + Proveedor con RNP + Proveedor sin RNP

Filtros de búsqueda ▼

Objeto: Seleccione Estado: Seleccione RNP: Seleccione
Departamento: Seleccione Provincia: Seleccione Distrito: Seleccione

Limpiar Buscar

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave 🔍

Descargar lista

Invitaciones enviadas (2) Ordenar por: Más reciente primero

Proveedor	RUC	Domicilio	Telefono	RNP	Correo	Estado	
<input type="checkbox"/>	JUANITA PEREZ	12658745632	LIMA	5555555	Vigente	pruebas.mp.osce@gmail.com	Enviado
<input type="checkbox"/>	PABLO PEREZ	98765432156	CALLAO	5555555	Vigente	pruebas.mp.osce@gmail.com	Enviado

Registra por página: 10 1 - 2 of 2 < >

Atrás Enviar invitaciones

- Detalle de la contratación: información de la nomenclatura del contrato menor y del tipo de objeto convocado y su descripción.
 - Proveedores seleccionados para contratación: muestra la lista de los proveedores que fueron invitados a cotizar, así como los filtros de búsqueda de proveedores.
- 4. Cotizaciones:** muestra el detalle de todos los proveedores que enviaron sus respectivas cotizaciones.

Evaluación de cotizaciones
UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

1 **CM-1-2024-OTI**
Servicios: El medio ambiente es una preocupación creciente en nuestra sociedad. La deforestación, el cambio climático y la contaminación son problemas que requieren atención urgente. Es fundamental que todos adoptemos prácticas sostenibles para garantizar un futuro saludable para las próximas generaciones. La educación y la concienciación juegan un papel clave en este proceso.
Fecha de publicación: 09/09/2024 21:04:13
Cotizaciones: 11/09/2024 21:04:00 - 26/09/2024 21:00:00
Apertura de cotizaciones: 09/09/2024 17:33:54
Abrir cotizaciones

2 **1. Listado de cotizaciones**
Buscar por nombre de proveedor o palabra clave
Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678902	JUANITA PEREZ	13,820.00	01/10/2024 09:56:53	ADJUDICADO	

Registros por página 10 1 - 1 of 1

Certificado de Crédito Prepaguado (*)

- a. **Detalle de la contratación:** información de la nomenclatura del contrato menor, tipo de objeto convocado y su descripción, y la fecha de cotización.
 - b. **Listado de cotizaciones:** muestra la lista de los proveedores que cotizaron y el resultado final de su evaluación.
- 5. Consultas:** muestra el detalle de las consultas realizadas por los proveedores.

6. Firma Digital



6. Firma Digital

Importante:

- Si desea firmar digitalmente es necesario seguir los pasos detallados en el punto 6.1. **Instalación de Firma Digital**. Si no se realiza la instalación correctamente, no podrá firmar.
- Al pulsar el botón “Firma Digital”, se descargará automáticamente un archivo .exe. Haga caso omiso al mismo y continúe con lo detallado en el punto 6.2 **Firmar digitalmente cuadro comparativo**
- Para más detalle sobre la instalación, tome como referencia el manual de Firma Perú, publicado en el siguiente enlace:

<https://resources.firmaperu.gob.pe/documentos/firmador-componente-web.pdf>

6.1 Instalación de Firma Digital

De acuerdo a lo indicado en el manual de Firma Perú, se precisa lo siguiente:

La firma que se ha implementado en el sistema es la Plataforma Nacional de Firma Digital (Plataforma FIRMA PERÚ).

Para el sistema operativo Windows 10 y superior, funciona con DNle y certificados digitales instalados. La instalación se realiza automáticamente en la primera ejecución.

Para la instalación, debes contar mínimo con .NET Framework 4.8 (incluido por defecto en Windows 10 y Windows 11). Si tienes problemas al instalar, deberás aplicar las últimas actualizaciones al sistema operativo desde Windows Update.

Configuración de los navegadores web

Para que la aplicación de Firma Perú funcione correctamente en aplicaciones web, es importante que tenga instalado el plugin de ClickOnce en su navegador.

Si un plugin de ClickOnce correspondiente al navegador está instalado, se iniciará automáticamente el servicio. Caso contrario, instale un plugin de las siguientes opciones:

Importante:

Para la firma digital se recomienda el uso del navegador Microsoft Edge.

a) Plugin para el navegador Firefox (instale solo uno):

- <https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/logalty-clickonce/>
- <https://addons.mozilla.org/es/firefox/addon/breez-clickonce/>

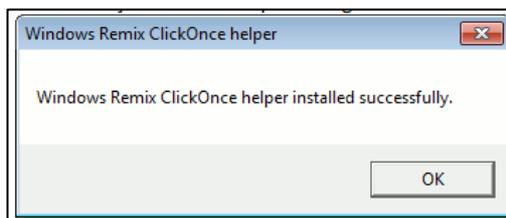
b) Plugin para el navegador Google Chrome (instale solo uno):

- <https://chrome.google.com/webstore/detail/windows-remix-clickonceh/dgpgholdldjjbcmpeckiephjigdpikan>
- <https://chrome.google.com/webstore/detail/clickonce-for-googlechro/kekahkplibinaibelipdcikofmedafmb>

c) Para el navegador Microsoft Edge basado en Chromium: las últimas versiones trabajan de manera nativa. En caso no se ejecute, puede instalar uno de los plugins de Google Chrome listados antes. Para eso, tendrá que aceptar el mensaje de instalación de componentes desde las tiendas de terceros que aparece al momento de la instalación.

Al instalar un plugin se descargará un archivo .exe. Es importante que dicho archivo se ejecute para que la instalación del plugin sea correcta. Siga estos pasos:





Si luego de instalar el plugin instalado no se ejecuta el servicio, revise si su PC tiene acceso al puerto que el desarrollador estableció para la ejecución del servicio local. Además, que la URL "http://localhost:+port+/firmaperu/sign" no esté bloqueada por algún programa local, como un antivirus y/o firewall.

6.2 Firmar digitalmente el cuadro comparativo

Para realizar la firma digital, siga estos pasos:

1. Realizar la instalación detallada en el punto 6.1
2. Pulse el botón "Firmar Digital", que invoca al componente de Firma Perú. El sistema mostrará un mensaje con la consulta "¿Cuenta usted con DNI Electrónico o Token?" y los botones "Sí" y "No". En caso de no contar con ninguno de los tres, deberá hacer clic en el botón "No" el cuál habilitará el botón "Descargar" para la firma manual (Ver punto 6.3).

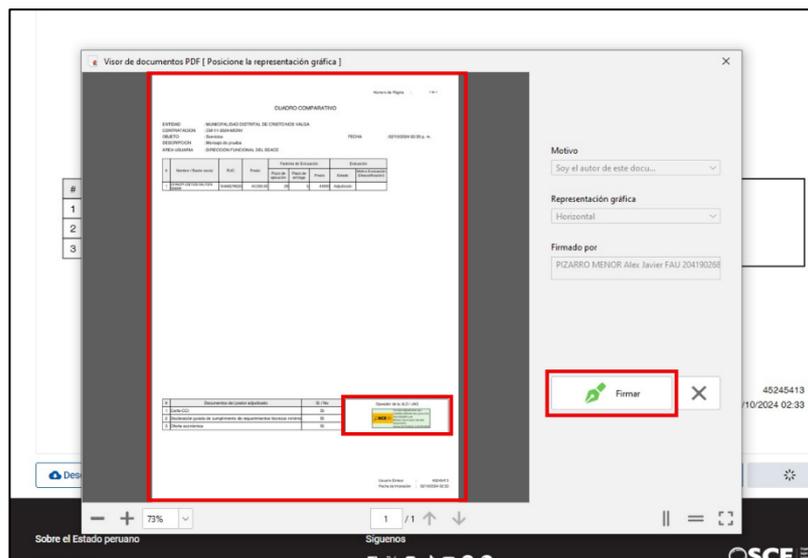
Número de Página : 1 de 1

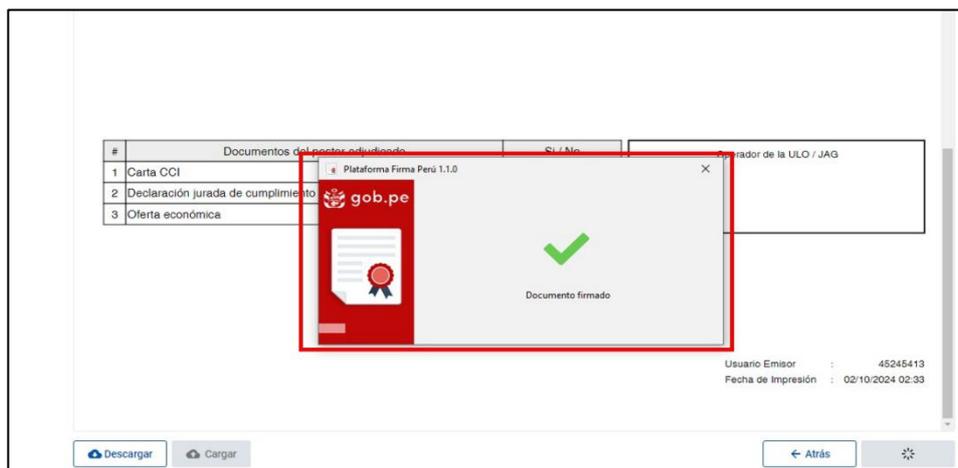
CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI
 OBJETO : Servicios FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Evaluación	
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación		

3. Si tiene todas las herramientas instaladas correctamente, se cargará el documento para la firma. El usuario debe hacer clic en “Firmar”.





4. Una vez que el documento esté firmado, se mostrará el botón "Agregar". Pulse este botón para cargar el documento firmado al sistema.



5. Finalmente, el documento firmado se mostrará en la pantalla "Evaluación de Cotizaciones".

Evaluación de cotizaciones
UNIDAD EJECUTORA DEL PILEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

CM-23-2024-OTI
Servicio: Servicio de consultoría
Cotizaciones: 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:00:00 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29
Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29
Fecha de publicación: 30/09/2024 16:51:22

[← Atras](#) [Abrir cotizaciones](#)

1. Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave [Descargar lista](#)

Resultados encontrados (1) Ordenar por: **Monto ofertado**

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678902	JUANITA PEREZ	0.000,00	10/02/2024 14:43:41	ADJUDICADO	

Registros por página 10 1 - 1 de 1

2. Detalle de la cotización

Número de identificación fiscal: 12345678902 JUANITA PEREZ Fecha cotizada: 02/10/2024 14:43:41

Requerimientos técnicos mínimos

Factores	Entidad	Proveedor
Plazo de garantía	3 meses	6 meses

Documentos solicitados
Documentos que acreditan el cumplimiento de TOR o EFTT
Borrador Articulado Contratos menores.pdf
Carta CCI
Borrador Articulado Contratos menores.pdf
Declaración jurada de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos - RIM
Borrador Articulados Contratos menores.pdf
Oferta económica
Borrador Articulados Contratos menores.pdf

Artículos registrados

N°	CURSO	Descripción de CURSO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Monto	Lugar
1	723292020041343	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE RED INALAMBRICA		1	UNIDAD	SUELOS	8000	CALLAO/CALLAO/CALLAO

Registros por página 5 0 de 0

[Guardar Borrador](#) [Cuadro comparativo](#)

3. Cuadro comparativo

[CuadroComparativo.pdf](#)

Certificado de Crédito Prepagado (*)
 Registrar número de CCP [Publicar](#)

6.3 Firmar manualmente el Cuadro comparativo

El sistema permite firmar el cuadro comparativo de forma manual. A continuación, se detalla el procedimiento:

1. Pulse el botón "Descargar" para descargar el documento a firmar, en formato PDF.

Número de Página : 1 de 1

CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI
 OBJETO : Servicios FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Evaluación	
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación		

1 2

2. Firme el documento manualmente.

Número de Página : 1 de 1

CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI
 OBJETO : Servicios FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Evaluación	
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación		

Operador de la ULD / JAG

Usuario Emisor : 72252641
Fecha de Impresión : 02/10/2024 09:49

Número de Página : 1 de 1

CUADRO COMPARATIVO

ENTIDAD : UNIDAD EJECUTORA DEL PLEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR
 CONTRATACIÓN : CM-23-2024-OTI
 OBJETO : Servicios FECHA : 02/10/2024 09:49 a. m.
 DESCRIPCIÓN : Servicio de consultoría
 ÁREA USUARIA : ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación		Evaluación	
				Plazo de garantía	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)	
1	JUANITA PEREZ	12345678902	8,000.00	6 meses	Sin evaluación		

Operador de la ULD / JAG

Usuario Emisor : 72252641
Fecha de Impresión : 02/10/2024 09:49

3. Cargue el documento firmado

manualmente, pulsando el botón "Cargar".

4. El sistema mostrará la pantalla con el archivo cargado y el botón "Agregar".

ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CRISTO NOS VALGA
 CONTRATACIÓN : CM-11-2024-MCNV
 OBJETO : Servicios
 DESCRIPCIÓN : Mensaje de prueba
 ÁREA USUARIA : DIRECCION FUNCIONAL DEL SEACE

FECHA : 02/10/2024 02:33 p. m.

#	Nombre / Razón social	RUC	Precio	Factores de Evaluación			Evaluación	
				Plazo de ejecución	Plazo de entrega	Precio	Estado	Motivo Evaluación (Descalificación)
1	JUANITA PEREZ	12345678902	40,000.00	29	5	40000	Adjudicado	

5. Pulse el botón “Agregar”. Finalmente, el documento firmado se mostrará en la pantalla “Evaluación de Cotizaciones”.

Evaluación de cotizaciones

UNIDAD EJECUTORA DEL PLEGO 011 MINISTERIO DE SALUD-DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

CM-23-2024-OTI
 Servicio: Servicio de consultoría
 Cotizaciones: 01/10/2024 17:00:00 - 01/10/2024 17:15:00 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29
 Apertura de cotizaciones: 01/10/2024 17:16:29
 Fecha de publicación: 30/09/2024 16:01:22

1. Listado de cotizaciones

Buscar por nombre de proveedor o palabra clave

Resultados encontrados (1) Ordenar por: Monto ofertado

N°	RUC	Razón social	Monto cotizado	Fecha de cotización	Estado	Acciones
1	12345678902	JUANITA PEREZ	8.000,00	10/02/2024 14:43:41	ADJUDICADO	<input type="button" value="🔍"/>

Registros por página 10 1 - 1 de 1

2. Detalle de la cotización

Número de identificación fiscal: 12345678902 JUANITA PEREZ Fecha cotizada: 02/10/2024 14:43:41

Requerimientos técnicos mínimos

Factores	Cantidad	Proveedor
Plazo de garantía	3 meses	6 meses

Documentos solicitados

Documentos que acreditan el cumplimiento de TDR o EETT

- Borrador Articulado Contratos menores.pdf
- Carta CCI
- Borrador Articulado Contratos menores.pdf
- Declaración jurada de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos - RTM
- Borrador Articulado Contratos menores.pdf
- Oferta económica
- Borrador Articulado Contratos menores.pdf

Artículos registrados

N°	CUBISO	Descripción de CUBISO	Descripción adicional	Cantidad	Unidad	Moneda	Montón	Lugar
1	7210330200341543	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMA DE RED INALAMBRICA		1	UNIDAD	SUELOS	8000	CALLAO/CALLAO/CALLAO

Registros por página 5 0 de 0

3. Cuadro comparativo

[cuadro_comparativo.pdf](#)

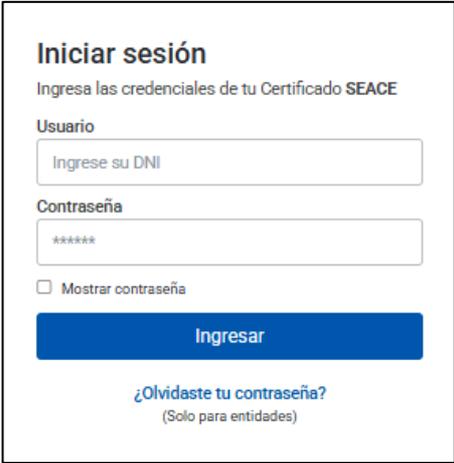
Certificado de Crédito Presupuestal (*)
 Ingresar número de CCP

7. Configurar documentos que se solicitarán a los proveedores



7. Configurar documentos que se solicitarán a los proveedores

El usuario de la entidad con el rol “Administrador de registros de órdenes de compra y de servicios”, ingresa con su certificado Seace al formulario Listado de documentos:



Iniciar sesión
Ingresa las credenciales de tu Certificado SEACE

Usuario
Ingrese su DNI

Contraseña

Mostrar contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)
(Solo para entidades)

Se muestra la sección “Listado de contrataciones”. Al pulsar el botón “Documentos”, visualizará el formulario “Listado de documentos”, que lista los archivos que se han registrado y que se solicitaran al proveedor en el formulario “Documentos solicitados al proveedor”.



Contrataciones OEC

Listado de contrataciones

Configuración ^

[Documentos](#)

En el formulario “Búsqueda de documento”, se visualizan las siguientes actividades:

The screenshot shows a web interface titled "Listado de documento" from the "Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado". It features a search section with the following elements:

- 1:** A text input field for "Nombre de documento".
- 2:** A dropdown menu for "Estado" with "Creado" selected.
- 3:** A date input field for "Fecha inicio de vigencia" with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- 4:** A date input field for "Fecha fin de vigencia" with the placeholder "dd/mm/aaaa".
- 5:** A dropdown menu for "Objeto" with "Bienes" selected.
- 6:** A blue button labeled "+ Nuevo documento".
- 7:** A light blue button labeled "Limpiar".
- 8:** A blue button labeled "Buscar".

Below the search fields is a table header with columns: "N°", "Nombre de documento", "Estado", "Objeto", "Fecha inicio de vigencia", "Fecha fin de vigencia", "Descargar documento", and "Opciones". The table content is empty, showing a search icon and the text "No se encontraron datos". At the bottom, there is a pagination control showing "Registros por página" set to 5, "0 de 0" records, and navigation arrows. A blue button labeled "← Atrás" is also present.

1. Campo de texto para ingresar el nombre del documento a buscar.
2. Menú desplegable para seleccionar el estado del documento a buscar. Puede ser: Todos, Creado, Activo, Inactivo.
3. Campo de fecha para registrar la fecha de inicio de vigencia del documento.
4. Campo de fecha para registrar la fecha fin de vigencia del documento.
5. Menú desplegable para elegir el tipo de objeto en el cual se ha creado el documento.
6. Botón para crear nuevo documento.
7. Botón para limpiar los registros ingresados en el formulario.
8. Al pulsar el botón “Buscar”, el sistema muestra el resultado de los criterios seleccionados.

9. Campo que mostrará los datos encontrados.
10. Al pulsar el botón “Atrás”, el sistema regresa al formulario anterior.

7.1 Registrar el formulario “Registrar documento”

Registrar documento
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

1. Datos Generales

Código
Autogenerado

Nombre * 1

Fecha y hora de creación
22/01/2025 18:32 2

Estado
Creado 3

Objeto* 4
Seleccione

Archivo (*)
Se permite un (01) archivo en formato: pdf, doc, docx; con un tamaño máximo de 2 MB. 5

Seleccionar archivo 6

Adjuntar 7

Detalle de archivo

N°	Nombre de archivo	Fecha de registro	Tamaño	Acciones
8 Agregar documento 9 Cancelar				

En el formulario “Registrar documento” se crean los documentos que se agregarán en el formulario “Documentos solicitados al proveedor”.

1. Campo de texto para registrar el nombre del documento a registrar.
2. Campo que muestra la fecha y hora del registro de documento.
3. Campo que muestra el estado del documento. Su estado por defecto es creado.
4. Menú desplegable para elegir el tipo de objeto al cual pertenece el documento. Puede ser: Bienes, Servicios, Obras, Consultorías de obras.
5. Al pulsar el botón “Seleccionar archivo”, permite adjuntar un (01) archivo en formato Word (doc) o PDF, con un tamaño máximo de dos (02) MB.
6. Campo que muestra el nombre del archivo adjunto en el punto 5.

7. Al pulsar el botón “Adjuntar”, el archivo se agrega al listado “Detalle de archivo”.
8. Al pulsar el botón “Agregar documento”, el sistema agrega el documento al “Listado de documento” considerando los datos registrados en los puntos 1, 4 y 6.

7.2 Detalles del “Listado de documento”

El listado de documentos consta de los siguientes campos, como se muestra en la imagen:

N°	Nombre de documento	Estado	Objeto	Fecha inicio de vigencia	Fecha fin de vigencia	Descargar documento	Opciones
1	Código de Cuenta Interbancario	Creado	Bienes			7 ↓	8 9 10

1. Correlativo del listado de documentos, publicado por el sistema.
2. Nombre del documento: campo digitado por el usuario del DEC.
3. Estado del documento: campo editado por el usuario del DEC.
4. Nombre del objeto: campo editado por el usuario del DEC.
5. Campo fecha editado por el usuario del DEC.
6. Campo fecha editado por el usuario del DEC.
7. Al pulsar el botón, se descarga el documento.
8. Al pulsar el botón, se abre el formulario “Modificar documento”.
9. Al pulsar el botón, se elimina el documento registrado.
10. Al pulsar el botón, se muestra el detalle del documento.

Control de versiones

Nº de ítem	Fecha de actualización	Categoría N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Sección del manual (Numeral)	Descripción del cambio
1	21/04/2025	N	--	Nuevo
2	10/06/2025	M	2.1, 4.1.1.6, 4.2.2.3, 4.6, 4.7, 6	Actualización de Ingreso de usuario registrado como perfil "Entidad", Tipo de evaluación, Evaluación de cotizaciones, cuadro comparativo, firma digital

Canales digitales del OECE

Central de consultas

 **01 614 36 36**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Chat del OECE

Disponible en:  www.gob.pe/oece 

Y seleccionando **“Chatea con nosotros”**

De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Formulario de Contacto

Disponible en la sección **“Contacto”**

Ubicado en:  www.gob.pe/oece 

Para trámites: Mesa de partes digital

Disponible en:  www.gob.pe/oece 

Se encuentra disponible de forma permanente y los documentos se recibirán los siete días de la semana, las veinticuatro horas del día.



Todo es más sencillo y rápido usando nuestros canales digitales



Chatea con nosotros
Disponible de lunes a viernes
de 8:30 a. m. a 5:30 p.m.

The logo for OECE, featuring the letters 'OECE' in a bold, white, sans-serif font. The letter 'O' is stylized with a yellow diagonal bar passing through it from the bottom-left to the top-right.

Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes