



Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes

Versión 1.1

Actualizado
03/03/2026

Manual de usuario de la herramienta digital Cotizador

Para proveedores 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:	Proyecto BID	

Índice

Conformidades del documento versión 1.1	2
Índice	3
1. Introducción.....	4
2. Ingreso de usuario	6
3. Buscador de requerimientos.....	10
3.1. Buscador de requerimientos.....	11
3.2. Requerimientos con estado “Vigente” – “Cotizar”	15
3.3. Requerimientos con estado “Vigente” – “Descargar requerimiento”	18
3.4. Requerimientos con estado “Vigente” – “Ver detalle”	18
3.5. Requerimientos con estado “Vigente” – “Consultar a la entidad”	20
3.6. Requerimientos con estado “En evaluación” – “Ver consultas”	24
3.7. Requerimientos con estado “En evaluación” – “Consultas de la entidad”	26
3.8. Requerimientos con estado “Culminado” – “Consultas de la entidad”	27
4. Cierre de sesión	30
5. Recuperación de contraseña	32
5.1. Recuperación de contraseña con correo electrónico	33
5.2. Recuperación de contraseña con “Clave SOL-SUNAT”	36
5.2.1. Selección RUC	37
5.2.2. Selección DNI.....	41
Control de versiones.....	45

1. Introducción

Esta herramienta permite a los proveedores acceder a la oferta de bienes, servicios, consultorías de obras y obras requeridas por las diversas entidades del Estado. Mediante el Cotizador, podrán participar en la etapa de indagación de mercado a través del envío de cotizaciones.

Los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) tienen acceso libre a esta herramienta. En ese contexto, el presente manual detalla, paso a paso, las funcionalidades disponibles, con el propósito de brindar mayores oportunidades de negocio, como la búsqueda de requerimientos, la formulación de consultas y la presentación de cotizaciones.

Asimismo, estas funcionalidades están diseñadas para facilitar a las entidades públicas la estimación de costos y la evaluación del cumplimiento, fortaleciendo la transparencia, supervisión y digitalización de las compras estatales.

Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Subdirección de Gestión Funcional

2. Ingreso de usuario



2. Ingreso de usuario

Ingresa al portal web del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE): <https://www.gob.pe/oece>. En el campo de texto de búsqueda digite: “Cotizador”. Pulse el ícono de la lupa.



Se mostrará la siguiente ventana con el mensaje “Acceder a la herramienta digital Cotizador del OECE”. Seleccione la opción “Como proveedor”.



Pulse el botón “Ir al servicio”.



También puede ingresar directamente desde:

<https://prod7.seace.gob.pe/cotizador-proveedor>

La herramienta Cotizador está disponible exclusivamente para proveedores con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). Si no cuenta con dicha inscripción, no podrá acceder al sistema.

La herramienta Cotizador puede ser utilizada desde una PC, laptop o tablet en orientación horizontal.

Ingresa sus credenciales del RNP (usuario y contraseña). Luego, pulse el botón “Acceder”. Si tiene problemas con el acceso, verifique que sus credenciales sean correctas y que su cuenta no esté bloqueada por intentos fallidos.

Se mostrará una pantalla con la “POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL SEACE”, así como con los “TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE USO DEL SEACE”. Lea y 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”. Luego, pulse el botón “Acepto”.

3. Buscador de requerimientos



3. Buscador de requerimientos

Cuando ingrese al Cotizador verá el formulario “Buscador de requerimientos”, donde podrá filtrar y visualizar los requerimientos publicados por las entidades del Estado.

 **gob.pe**

Cotizador

  **Frida Asociados SAC**
20543987654

Inicio

Jueves, 7 Noviembre 2024 10:53 AM

Filtros de búsqueda

Año de publicación

2024

Código CUBSO

Ingresar 3 caracteres

Entidad

Ingresar 3 caracteres

Objeto

☐ Bien

☐ Servicio

☐ Obra

Buscador de requerimientos

Buscar por N° de requerimiento



Invitaciones recibidas (1)

Ordenar por: Más recientes primero

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - IM-91-2024-BIENES

Culminado

Bien: Escritorio ergonómico de madera con ajuste de altura

Fecha de publicación: 22/10/2024 10:04:55

Cotizaciones: 22/10/2024 10:10 hasta 22/10/2024 12:15

Registros por página:

10

3.1. Buscador de requerimientos

El sistema ofrece un módulo de búsqueda que permite filtrar y visualizar los requerimientos publicados por las entidades del Estado. Las opciones disponibles son:

Filtros de búsqueda

Año de publicación

2025

Código CUBSO

Ingresar

Entidad

Ingresar

Objeto

☐ Bien

☒ Servicio

☐ Obra

☐ Consultoría de Obra

☐ Cotizaciones enviadas

☐ Cotizaciones sin enviar

☐ Invitaciones recibidas

Estado de requerimiento

☐ Vigente

☐ En evaluación

☐ Culminado

Fecha fin de cotización

Desde - Hasta

Departamento

Seleccione

Provincia

Distrito

Limpiar **Buscar**

Buscador de requerimientos

Buscar por nro. o descripción del requerimiento

Ordenar por: Más recientes primero

Requerimientos (92)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES - IM-231-2025-SIGLA JAIME Vigente

Servicio: Descripción del requerimiento

Fecha de publicación: 12/11/2025 12:26:31 Cotizaciones: 13/11/2025 00:00 hasta 14/11/2025 00:00

Consultas: 12/11/2025 00:00 hasta 14/11/2025 00:00

[Cotizar](#) [Descargar requerimiento](#) [Ver detalle](#)

[Consultar a la entidad \(0\)](#)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU - IM-12-2025-MDM Culminado

Servicio: REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TODAS LAS SEDES INSTITUCIONALES

Fecha de publicación: 11/11/2025 12:30:33 Cotizaciones: 11/11/2025 12:35 hasta 11/11/2025 14:45

Consultas: 11/11/2025 12:35 hasta 11/11/2025 14:45

[Descargar requerimiento](#) [Ver detalle](#) [Ver Consultas \(5\)](#)

[Consultas de la entidad \(1\)](#)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU - IM-10-2025-MDM En evaluación

Servicio: Requerimiento de implementacion de analisis funcional y pruebas funcionales de sistema

Fecha de publicación: 11/11/2025 11:26:00 Cotizaciones: 11/11/2025 11:30 hasta 11/11/2025 11:55

Consultas: 11/11/2025 11:30 hasta 11/11/2025 11:55

[Descargar requerimiento](#) [Ver detalle](#) [Ver Consultas \(0\)](#)

[Consultas de la entidad \(0\)](#)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU - IM-9-2025-MDM En evaluación

Servicio: REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Fecha de publicación: 11/11/2025 11:12:06 Cotizaciones: 11/11/2025 11:15 hasta 11/11/2025 11:45

- a. **Campo de texto "Buscador":** Ingrese el número de requerimiento y

pulse el ícono de la lupa.

- b. **Tarjeta de solicitud de cotización:** Se muestran las invitaciones de las solicitudes de cotización realizadas por las entidades. Las cotizaciones tienen tres (03) estados que se muestran en la esquina derecha de la misma tarjeta:
- **Estado "Vigente":** Se muestra de color verde. Indica que la etapa de presentación de cotizaciones está en curso.
 - **Estado "En evaluación":** Se muestra de color rojo. Indica que las cotizaciones están siendo evaluadas por la entidad.
 - **Estado "Culminado":** Se muestra de color celeste. Indica que la contratación ha finalizado.
- c. **Tarjeta desplegada:** Al hacer clic sobre la tarjeta se despliega y muestra las opciones con que cuenta las solicitudes de cotización para el proveedor.
- d. **"Cotizar":** Haga clic para registrar y enviar su propuesta económica.
- e. **"Descargar requerimiento":** Haga clic para descargar el adjunto del requerimiento cargado por la entidad.
- f. **"Ver detalle":** Haga clic para visualizar el detalle del requerimiento.
- g. **"Consultar a la entidad":** Haga clic para formular consultas u observaciones sobre el requerimiento a la entidad. Solo estará disponible mientras la etapa de formulación de consultas y observaciones se encuentre vigente.
- h. **"Consultas de la entidad":** Haga clic para visualizar las consultas que hace la entidad en base a la cotización que ha enviado el proveedor. Solo se muestra activa mientras el estado del requerimiento se encuentre dentro de la fecha programada.

- i. **“Ver consultas”:** Haga clic para visualizar las consultas sobre la cotización. Solo se muestra activa si el estado del requerimiento se encuentra como “En evaluación” o “Culminado”
- j. **Sección “Filtros de Búsqueda”:** Utilice los siguientes filtros para mejorar los resultados obtenidos:

Filtros de búsqueda Año de publicación 2024 Código CUBSO Ingresar 3 caracteres Entidad Ingresar 3 caracteres Objeto ☐ Bien ☐ Servicio ☐ Obra ☐ Consultoría de Obra ☐ Cotizaciones enviadas ☐ Cotizaciones sin enviar ☒ Invitaciones recibidas Estado de requerimiento ☐ Vigente ☐ En evaluación ☐ Culminado Fecha fin de cotización Desde - Hasta Departamento Seleccione Provincia Distrito Limpiar Buscar <tr><td>Desplegable “Año de publicación”: Permite seleccionar el año del que desee visualizar los requerimientos publicados.</td></tr> <tr><td>Buscador “Código CUBSO”: Permite buscar un ítem ingresando el código CUBSO. Deberá ingresar un mínimo de tres (03) caracteres.</td></tr> <tr><td>Buscador “Entidad”: Permite seleccionar la entidad cuyos requerimientos publicados desee visualizar.</td></tr> <tr><td>Opción “Objeto”: Permite seleccionar los objetos que desee filtrar: Bien, Servicio, Obra o Consultoría de Obra.</td></tr> <tr><td>Interruptor “Cotizaciones enviadas”: Permite activar la visualización de las cotizaciones que ha enviado.</td></tr> <tr><td>Interruptor “Cotizaciones sin enviar”: Permite activar la visualización de los requerimientos a los que haya sido invitado, pero a los que no ha enviado ninguna cotización.</td></tr> <tr><td>Interruptor “Invitaciones recibidas”: Permite visualizar únicamente las invitaciones recibidas directamente como proveedor. Si desactiva esta opción podrá visualizar todos los requerimientos publicados.</td></tr> <tr><td>Opción “Estado de requerimiento”: Permite seleccionar el estado de requerimiento que desee visualizar: Vigente, En evaluación y Culminado.</td></tr> <tr><td>Opción “Fecha fin de cotización”: Permite seleccionar un rango de fechas para conocer los requerimientos publicados y enviar su cotización a tiempo.</td></tr> <tr><td>Opción “Departamento”, “Provincia” y “Distrito”: Permite seleccionar los requerimientos que hayan sido publicados según región, provincia y distrito. Adicionalmente, puede seleccionar la opción “Multidepartamental” en la sección Departamento. Sin embargo, ya no podrá realizar ninguna selección en “Provincia” o “Distrito”. Otra opción es seleccionar primero un departamento y luego marcar la opción “Multiprovincial” en “Provincia” para buscar en todas las provincias del departamento; y lo mismo con la opción “Distrito”.</td></tr> <tr><td>Botón “Limpiar”: Permitir desactivar cualquier filtro seleccionado.</td></tr> <tr><td>Botón “Buscar”: Permitirá obtener los resultados de los filtros seleccionados.</td></tr>	Desplegable “Año de publicación”: Permite seleccionar el año del que desee visualizar los requerimientos publicados.	Buscador “Código CUBSO”: Permite buscar un ítem ingresando el código CUBSO. Deberá ingresar un mínimo de tres (03) caracteres.	Buscador “Entidad”: Permite seleccionar la entidad cuyos requerimientos publicados desee visualizar.	Opción “Objeto”: Permite seleccionar los objetos que desee filtrar: Bien, Servicio, Obra o Consultoría de Obra.	Interruptor “Cotizaciones enviadas”: Permite activar la visualización de las cotizaciones que ha enviado.	Interruptor “Cotizaciones sin enviar”: Permite activar la visualización de los requerimientos a los que haya sido invitado, pero a los que no ha enviado ninguna cotización.	Interruptor “Invitaciones recibidas”: Permite visualizar únicamente las invitaciones recibidas directamente como proveedor. Si desactiva esta opción podrá visualizar todos los requerimientos publicados.	Opción “Estado de requerimiento”: Permite seleccionar el estado de requerimiento que desee visualizar: Vigente, En evaluación y Culminado.	Opción “Fecha fin de cotización”: Permite seleccionar un rango de fechas para conocer los requerimientos publicados y enviar su cotización a tiempo.	Opción “Departamento”, “Provincia” y “Distrito”: Permite seleccionar los requerimientos que hayan sido publicados según región, provincia y distrito. Adicionalmente, puede seleccionar la opción “Multidepartamental” en la sección Departamento. Sin embargo, ya no podrá realizar ninguna selección en “Provincia” o “Distrito”. Otra opción es seleccionar primero un departamento y luego marcar la opción “Multiprovincial” en “Provincia” para buscar en todas las provincias del departamento; y lo mismo con la opción “Distrito”.	Botón “Limpiar”: Permitir desactivar cualquier filtro seleccionado.	Botón “Buscar”: Permitirá obtener los resultados de los filtros seleccionados.
Desplegable “Año de publicación”: Permite seleccionar el año del que desee visualizar los requerimientos publicados.												
Buscador “Código CUBSO”: Permite buscar un ítem ingresando el código CUBSO. Deberá ingresar un mínimo de tres (03) caracteres.												
Buscador “Entidad”: Permite seleccionar la entidad cuyos requerimientos publicados desee visualizar.												
Opción “Objeto”: Permite seleccionar los objetos que desee filtrar: Bien, Servicio, Obra o Consultoría de Obra.												
Interruptor “Cotizaciones enviadas”: Permite activar la visualización de las cotizaciones que ha enviado.												
Interruptor “Cotizaciones sin enviar”: Permite activar la visualización de los requerimientos a los que haya sido invitado, pero a los que no ha enviado ninguna cotización.												
Interruptor “Invitaciones recibidas”: Permite visualizar únicamente las invitaciones recibidas directamente como proveedor. Si desactiva esta opción podrá visualizar todos los requerimientos publicados.												
Opción “Estado de requerimiento”: Permite seleccionar el estado de requerimiento que desee visualizar: Vigente, En evaluación y Culminado.												
Opción “Fecha fin de cotización”: Permite seleccionar un rango de fechas para conocer los requerimientos publicados y enviar su cotización a tiempo.												
Opción “Departamento”, “Provincia” y “Distrito”: Permite seleccionar los requerimientos que hayan sido publicados según región, provincia y distrito. Adicionalmente, puede seleccionar la opción “Multidepartamental” en la sección Departamento. Sin embargo, ya no podrá realizar ninguna selección en “Provincia” o “Distrito”. Otra opción es seleccionar primero un departamento y luego marcar la opción “Multiprovincial” en “Provincia” para buscar en todas las provincias del departamento; y lo mismo con la opción “Distrito”.												
Botón “Limpiar”: Permitir desactivar cualquier filtro seleccionado.												
Botón “Buscar”: Permitirá obtener los resultados de los filtros seleccionados.												

3.2. Requerimientos con estado “Vigente” – “Cotizar”

Para realizar una cotización, haga clic en “Cotizar” en la tarjeta del requerimiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU - IM-2-2025-MDM

Vigente

Servicio: Servicio de instalación de hardware

Fecha de publicación: 06/11/2025 17:31:06

Cotizaciones: 06/11/2025 17:35 hasta 18/11/2025 17:00

Consultas: 06/11/2025 17:35 hasta 18/11/2025 17:00

Cotizar

Descargar requerimiento

Ver detalle

Consultar a la entidad (0)

El sistema le mostrará un formulario para registrar su cotización por cada ítem del requerimiento.

Cotizar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES

Detalle del requerimiento

Documento solicitado

Primerο, descargue el archivo adjunto. Luego, complételo y vuelva a adjuntarlo

Descargar archivo

Adjuntar archivo

Máximo 5 MB.Tipos de archivos permitidos:pdf, zip, rar, 7z.
Declaración jurada Frida Asociados.pdf

Cotizaciones

Sin cotizar2

Por enviar 0

Enviado 0

Todos 2

Informativo:

Los montos ingresados deben incluir IGV (excepto para bienes o servicios exonerados de este impuesto) y todos los conceptos de pago asociados sobre el valor del bien y/o servicio.

Ítem 1

Sin Cotizar

Consultoría de Obra: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA PARA AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
8110151500337566 - ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA PARA AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS

Ítem 2

Sin Cotizar

Consultoría de Obra: SUPERVISION DE OBRA DE AMPLIACION DE AULAS
8110150800362224 - SUPERVISION DE OBRA DE AMPLIACION DE AULAS
AREQUIPA - CAMANA - JOSE MARIA QUIMPER

Registros por página: 10

Volver a inicio

Descargar

- a. **Menú desplegable “Detalle del requerimiento”:** Haga clic para visualizar más información sobre requerimiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL		Detalle del requerimiento ^
N° Requerimiento:	IM-26-2024-BIENES	
Descripción:	Bien: Impresora multifuncional	
Fecha de publicación:	31/10/2024	
Fecha de consulta:	31/10/2024 18:50 hrs hasta 30/11/2024 00:00 hrs	
Fecha de absolución:	31/10/2024 18:50 hrs hasta 30/11/2024 00:00 hrs	
Fecha de cotización:	31/10/2024 18:50 hrs hasta 30/11/2024 00:00 hrs	
Requerimiento:	 TDR.pdf	

- b. **Sección “Documento solicitado”:** Disponible solo si la entidad ha solicitado algún documento. Primero debe pulsar el botón “Descargar archivo”, completarlo y volver a cargarlo al sistema pulsando el botón “Adjuntar archivo”. El documento cargado se mostrará debajo del botón “Adjuntar archivo”. En caso haya algún error y observación del archivo, aparecerá un mensaje de alerta en la parte superior derecha.
- c. **Barra lateral de estados de cotización:** Contiene tres estados:
- Sin cotizar: Representa todos los ítems que están pendientes de completar con información solicitada, como precio, moneda y características para cotizar.
 - Por enviar: Muestra los ítems que ya han sido completados con la información, pero aún no han sido enviados a la entidad. En esta sección se pueden seleccionar varios ítems y enviarlos masivamente.
 - Enviado: Muestra los ítems con sus respectivas cotizaciones enviadas a la entidad.
 - Todos: Muestra todos los estados de la cotización.
- d. **Tarjeta del ítem:** Contiene la información del ítem, incluyendo el objeto, el código CUBSO y la ubicación. Al seleccionar esta tarjeta, se abrirá una pantalla para completar los datos de la cotización por cada ítem.

Ingresar datos Total S/ 0

Ítem 1
Consultoría de Obra: ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA PARA AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
8110151500337566 - ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA PARA AMPLIACION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
APURIMAC - ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS

Todos los campos son obligatorios.

Precio unitario S/ 0.00 Moneda
S/ 0.00 Soles

Característica **Plazo de Entrega**

Archivo de cotización
Debe adjuntar archivo de cotización (Máximo 5 MB)



iv **Seleccione el archivo** o arrástralo aquí

Tipos de archivos permitidos: .pdf,.zip,.rar,.7z.

v
Guardar

- i. **Campo de texto “Precio unitario”:** Ingrese el precio sugerido.
- ii. **Desplegable “Moneda”:** Permite seleccionar la divisa correspondiente a su cotización. Puede seleccionar soles, dólares o euros.
- iii. **Campo de texto “Característica”:** Se habilitará si la entidad solicita información adicional sobre alguna característica particular del ítem, como plazo de garantía y plazo de entrega, entre otros.
- iv. **Sección “Seleccione el archivo”:** Adjunte documentos relacionados con su cotización, como catálogos o especificaciones adicionales. Los documentos no deben exceder los cinco (05) MB.
- v. **Botón “Guardar”:** Pulse para guardar la información de la cotización.

Esta acción solo guarda, pero no realiza el envío.

- e. **Botón “Volver al inicio”**: Pulse para regresar a la pantalla de inicio.
- f. **Botón “Descargar”**: Pulse para descargar un archivo Excel con los datos completados de los ítems.

Revise cuidadosamente todos los datos antes de enviar la cotización. Una vez enviada, no podrá realizar modificaciones. Adjunte cualquier documento adicional que pueda fortalecer su oferta, como catálogos de productos o certificaciones.

3.3. Requerimientos con estado “Vigente” – “Descargar requerimiento”

Haga clic en “Descargar requerimiento” para descargar todo el detalle del requerimiento, en formato PDF. Esta acción se encuentra disponible en los tres estados (vigente, en evaluación y culminado).



3.4. Requerimientos con estado “Vigente” – “Ver detalle”

Haga clic en “Ver detalle” para acceder a información más detallada sobre un requerimiento específico. Esta acción se encuentra disponible en los tres estados (vigente, en evaluación y culminado). Asegúrese de revisar cuidadosamente los detalles proporcionados, ya que toda la información relevante para la cotización estará aquí. Esto incluye cualquier documentación

adicional que pueda haber sido adjuntada por la entidad solicitante, así como los ítems que está solicitando cotización.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU - IM-2-2025-MDM

Vigente

Servicio: Servicio de instalación de hardware

Fecha de publicación: 06/11/2025 17:31:06 Cotizaciones: 06/11/2025 17:35 hasta 18/11/2025 17:00

Consultas: 06/11/2025 17:35 hasta 18/11/2025 17:00

Cotizar

± Descargar requerimiento

Ver detalle

Consultar a la entidad (0)

Se abrirá una nueva ventana.

Detalle de requerimiento

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES Detalle de requerimiento

Documento solicitado

Archivo adjunto: Peritos.pdf

Listado de ítems

Item 1 Invitado

Bien: Descripción adicional

5510150100370222 - ATLAS ILUSTRADO DE LOS FOSILES

Multidepartamental, Multiprovincial, Multidistrital

Plazo de Garantía: 2 Plazo de Entrega: 2

Enviado

Precio total

S/ 400.00

20 Bolsas

Item 2 Invitado

Servicio: Descripción adicional

7215403200371233 - SERVICIO DE INSTALACION DE VENTANAS DE VIDRIO TEMPLADO

Multidepartamental, Multiprovincial, Multidistrital

Sin Cotizar

Precio total

0.00

Item 3 Invitado

Obra: Descripción adicional

7212110300345488 - AMPLIACION DE EDIFICIO ADMINISTRATIVO

Multidepartamental, Multiprovincial, Multidistrital

Sin Cotizar

Precio total

0.00

Item 4 Invitado

Consultoría de Obra: Descripción adicional

8110150800364449 - SUPERVISION DE OBRA DE CONSTRUCCION DE AUDITORIO

Multidepartamental, Multiprovincial, Multidistrital

Sin Cotizar

Precio total

0.00

Registros por página: 10

Página 1 de 1

Regresar

- a. **Sección “Detalle del requerimiento”:** Muestra toda la información del requerimiento.
- b. **Sección “Documento solicitado”:** Muestra el requerimiento indicado por la entidad.
- c. **Sección “Listado de Ítems”:** Detalla todos los ítems que se requieren cotizar.
- d. **Estado del ítem:** Permite identificar si un ítem ya fue cotizado o no, según la etiqueta que tenga. Los estados son: “Sin cotizar”, “Por enviar” y “Enviado”.
- e. **Botón “Regresar”:** Pulse para regresar a la página inicial del buscador de requerimientos.

3.5. Requerimientos con estado “Vigente” – “Consultar a la entidad”

Haga clic en “Consultar a la entidad” para formular consultas relacionadas al requerimiento o los documentos solicitados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU - IM-2-2025-MDM Vigente

Servicio: Servicio de instalación de hardware

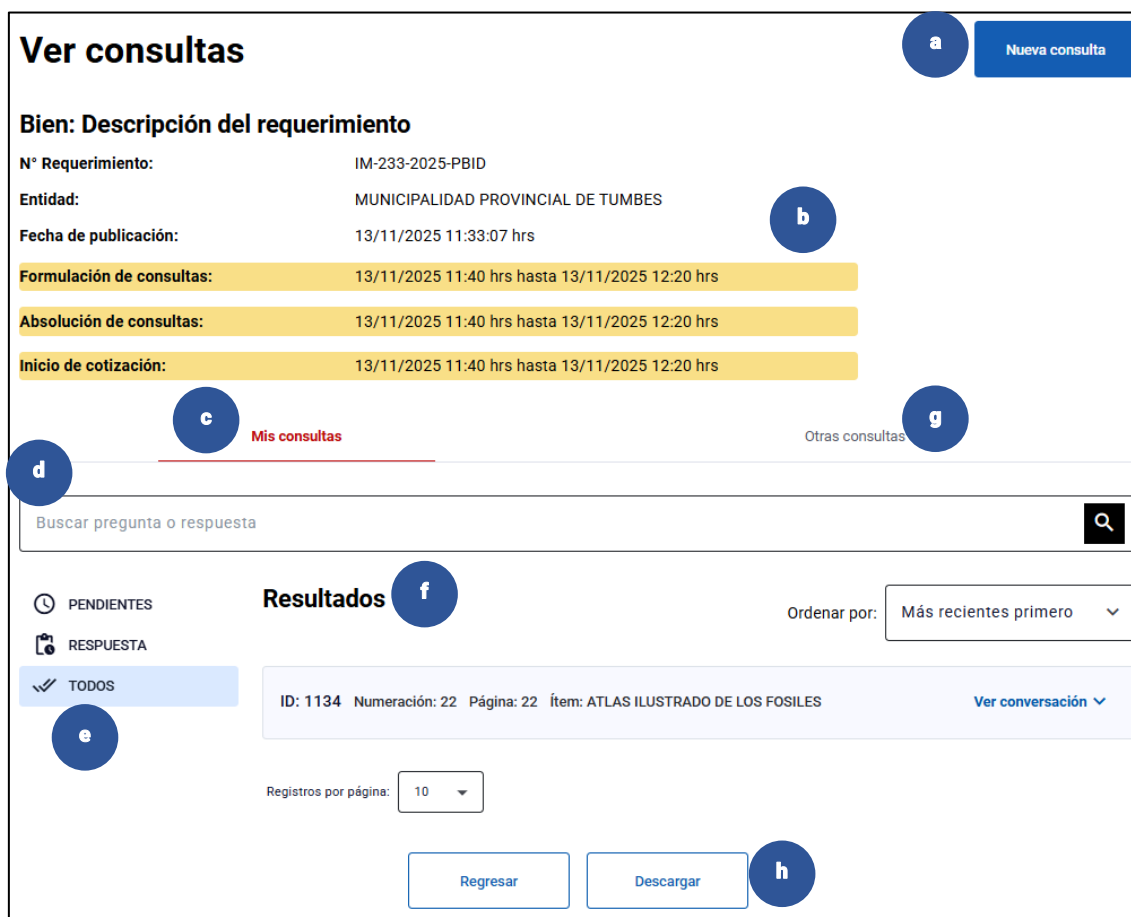
Fecha de publicación: 06/11/2025 17:31:06 Cotizaciones: 06/11/2025 17:35 hasta 18/11/2025 17:00

Consultas: 06/11/2025 17:35 hasta 18/11/2025 17:00

[Cotizar](#)
 [Descargar requerimiento](#)
 [Ver detalle](#)

[Consultar a la entidad \(0\)](#)

Se abrirá una nueva ventana.



Ver consultas

Bien: Descripción del requerimiento

N° Requerimiento: IM-233-2025-PBID

Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES

Fecha de publicación: 13/11/2025 11:33:07 hrs

Formulación de consultas: 13/11/2025 11:40 hrs hasta 13/11/2025 12:20 hrs

Absolución de consultas: 13/11/2025 11:40 hrs hasta 13/11/2025 12:20 hrs

Inicio de cotización: 13/11/2025 11:40 hrs hasta 13/11/2025 12:20 hrs

Mis consultas Otras consultas

Buscar pregunta o respuesta

Resultados

Ordenar por: Más recientes primero

ID: 1134 Numeración: 22 Página: 22 Ítem: ATLAS ILUSTRADO DE LOS FOSILES [Ver conversación](#)

Registros por página: 10

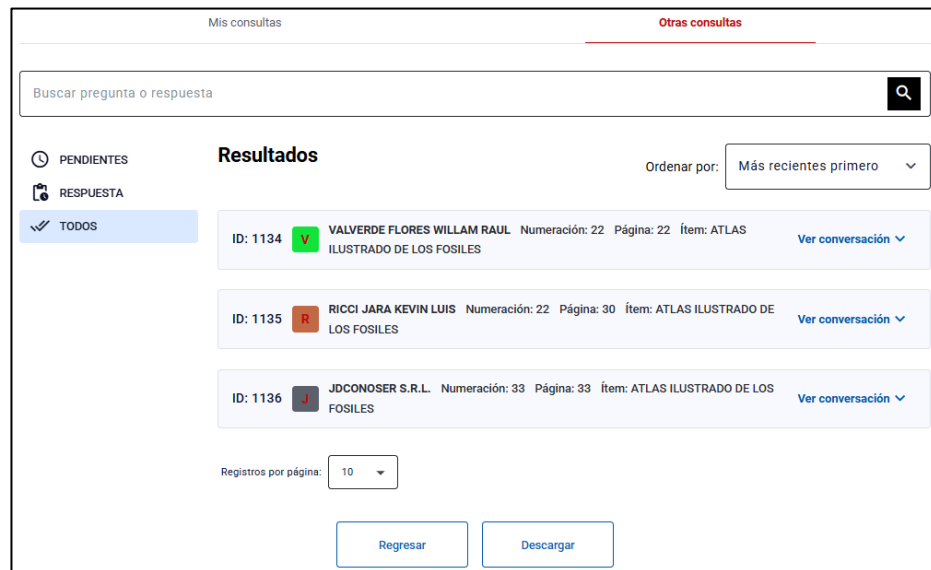
[Regresar](#) [Descargar](#)

- a. **Botón “Nueva consulta”:** Pulse para acceder al formulario para ingresar la consulta. Se abrirá una nueva ventana. Asegúrese de ser claro y específico para facilitar una respuesta adecuada. Revise las consultas de otras empresas antes de enviar la suya, ya que puede encontrar respuestas a preguntas similares. Mantenga un registro de las consultas enviadas para futuras referencias, lo cual puede ser útil si necesita hacer un seguimiento.

- i. **Campo de texto “Numeración”:** Los requerimientos publicados en la sección “Búsqueda de requerimientos” tienen un documento adjunto. Indique el número de la sección del documento que desea consultar.
- ii. **Campo de texto “Página”:** Indique el número de página dentro del documento que desea consultar.
- iii. **Menú desplegable “Ítem”:** Seleccione un ítem si su consulta es específicamente sobre uno en particular; caso contrario, se seleccionarán todos los ítems dentro del requerimiento de manera automática.
- iv. **Campo de texto “Consulta”:** Detalle la consulta que tenga.
- v. **Botón “Cancelar”:** Pulse para regresar a la pantalla anterior sin guardar la consulta.
- vi. **Botón “Enviar”:** Pulse para enviar su consulta a la entidad correspondiente. Aparecerá un mensaje de confirmación. Pulse el botón “Sí”.

- b. **Información del requerimiento:** Muestra información como el N° de requerimiento, la entidad solicitante, la fecha de publicación y las fechas importantes para envío de consultas en relación con el requerimiento. El detalle “Absolución de consultas” se refiere a las fechas en las que la entidad responderá la consulta y el rango de fechas permitidas para el envío de cotización.
- c. **Sección “Mis consultas”:** Muestra las consultas realizadas por el proveedor. Podrá ver el histórico de todas las consultas enviadas a la entidad, permitiendo hacer seguimiento a sus preguntas y respuestas.
- d. **Campo de texto buscador:** Ingrese la pregunta o respuesta que esté buscando. Pulse el ícono de la lupa para que el sistema muestre los resultados.
- e. **Estados:**
 - Pendientes: Consultas con respuesta pendiente por parte de la entidad.
 - Respuesta: Consultas realizadas por el proveedor que ya cuentan con respuestas de la entidad.
 - Todos: Consolida las consultas pendientes y respondidas.
- f. **Sección “Resultados”:** Muestra los resultados obtenidos.
- g. **Sección “otras consultas”:** Muestra las consultas realizadas por otros proveedores sobre el mismo ítem de un requerimiento. También, tiene la opción de ver las consultas realizadas por otras empresas a la misma entidad, que podrían responder las dudas que tenga. Aquí también podrá ver las respuestas proporcionadas por la entidad.

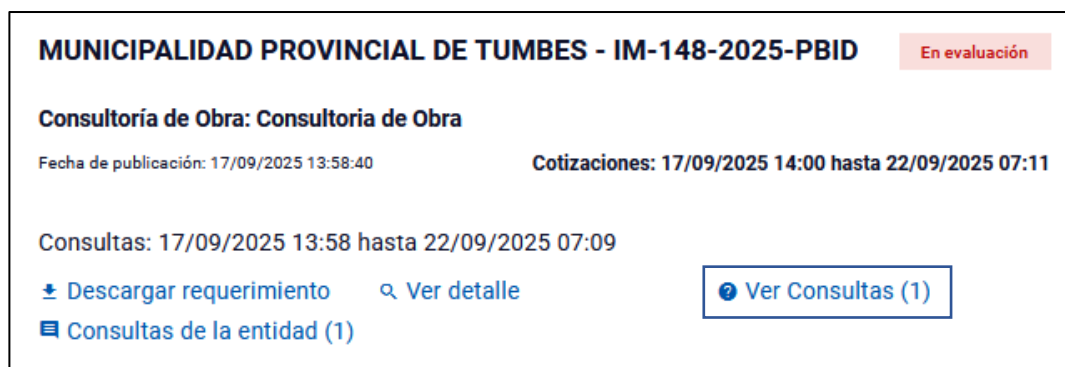
Asimismo, podrá realizar la descarga de la(s) consulta(s) del proveedor, así como la(s) respuesta(s) de la entidad.



- h. **Botón “Regresar”**: Pulse para regresar a la página inicial del buscador de requerimientos.

3.6. Requerimientos con estado “En evaluación” – “Ver consultas”

El estado cambia a “En evaluación” cuando el requerimiento ya finalizó la recepción de cotizaciones. Haga clic en “Ver consultas” para observar las consultas que usted haya hecho, así como las consultas que otros proveedores han formulado.



Se abrirá una nueva ventana “Ver consultas”.

Cotizador

Inicio > Ver consultas

Jueves, 25 Septiembre 2025 3:14 PM

Ver consultas

Bien: Bien

N° Requerimiento: IM-343-2025-CARO

Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES

Fecha de publicación: 13/09/2025 01:08:16 hrs

Formulación de consultas: 13/09/2025 01:05 hrs hasta 19/09/2025 00:00 hrs

Absolución de consultas: 13/09/2025 01:10 hrs hasta 19/09/2025 00:00 hrs

Inicio de cotización: 13/09/2025 01:15 hrs hasta 19/09/2025 00:00 hrs

Mis consultas **i** Otras consultas **ii**

Buscar pregunta o respuesta

Resultados Ordenar por: Más recientes primero

PENDIENTES
RESPUESTA
✓ TODOS

ID: 1163 Numeración: 23 Página: 33 Ítem: AGUA DE MESA SIN GAS X 1 L APROX. [Ver conversación](#)

ID: 1164 Numeración: 34 Página: 33 Ítem: AGUA DE MESA CON GAS X 2.5 L APROX. [Ver conversación](#)

Registros por página: 10

[Regresar](#) [Descargar](#) **iii**

- i. **Sección “Mis consultas”:** Haga clic aquí para revisar las consultas realizadas a la entidad, así como las respuestas enviadas.
- ii. **Sección “Otras consultas”:** Haga clic aquí para revisar las consultas que otros proveedores hayan realizado y las respuestas de las entidades.
- iii. **Botón “Descargar”:** Pulse para descargar en formato Excel (.xlsx) las consultas del proveedor sobre un ítem determinado.

3.7. Requerimientos con estado “En evaluación” – “Consultas de la entidad”

Luego de enviada la cotización, la entidad puede solicitar algún documento adicional o realizar consultas al proveedor. Haga clic en “Consultas de la entidad” para responderle a la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES - IM-148-2025-PBID
En evaluación

Consultoría de Obra: Consultoria de Obra

Fecha de publicación: 17/09/2025 13:58:40
 Cotizaciones: 17/09/2025 14:00 hasta 22/09/2025 07:11

Consultas: 17/09/2025 13:58 hasta 22/09/2025 07:09

[+ Descargar requerimiento](#)
[Ver detalle](#)
[Ver Consultas \(1\)](#)

[Consultas de la entidad \(1\)](#)

Se abrirá una nueva ventana para “Responder consultas”. Haga clic en el menú desplegable “Respuestas”.

[Inicio](#) > Consultas de la entidad
 Viernes, 24 Octubre 2025 10:27 AM

Consultas de la entidad

IM-410-2025-CEEV

Bien : Servicios de requerimiento.

Fecha de publicación: 21/10/2025 07:58:00

Documento requerido: [términos de Referencia.pdf](#)

Requerimiento: [ficha-arbitraje.pdf](#)

Responder consultas

2. Bien : ALCACHOFA PARA ALIMENTO DE ANIMALES

1012150700133367 - ALCACHOFA PARA ALIMENTO DE ANIMALES

Cantidad: 22 DOCENAS LIMA, LIMA, LIMA Plazo de Entrega 2 Plazo de Garantía 2

Cotización enviada: 21/10/2025 20:20 Precio unitario S/ 22 Precio total S/ 484 Plazo de Entrega 2 Plazo de Garantía 2

[Respuestas](#)

1. Servicio : SERVICIO DE ENTREGA DE ENCOMIENDAS A NIVEL NACIONAL

7810220500332008 - SERVICIO DE ENTREGA DE ENCOMIENDAS A NIVEL NACIONAL

Cantidad: LIMA , LIMA , LIMA Plazo de Entrega 1 mes Plazo de Garantía 1 mes

Cotización enviada: 18/11/2025 16:48 Precio unitario S/ 130000 Precio total S/ 130000 Plazo de Garantía 5 Plazo de Entrega 5

Ocultar **b**

Límite para responder hasta: 18/11/2025 17:15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU

adjuntar documentos de sustento

Documento.pdf

0/5000 caracteres

Enviar

Registros por página: 10

Página 1 de 1

c Regresar Descargar **d**

- Menú desplegable “Respuestas”:** Pulse para visualizar toda la información del ítem. Se ampliará la información.
- Menú desplegable “Ocultar”:** Pulse para ocultar la información expandida.
- Botón “Regresar”:** Pulse para volver a la página de requerimientos.
- Botón “Descargar”:** Pulse para descargar toda la información ingresada en formato Excel.

3.8. Requerimientos con estado “Culminado” – “Consultas de la entidad”

El estado cambia a “Culminado” cuando el requerimiento ya finalizó. Haga clic en “Consultas de la entidad” para visualizar las consultas ingresadas por la entidad al proveedor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU - IM-4-2025-MDM

Culminado

Invitado *

Obra: Requerimiento de tramo de pista de carretera km 500

Fecha de publicación: 07/11/2025 14:58:00

Cotizaciones: 07/11/2025 15:05 hasta 19/11/2025 12:22

Consultas: 07/11/2025 15:15 hasta 19/11/2025 12:22

Descargar requerimiento

Ver detalle

Ver Consultas (0)

Consultas de la entidad (1)

Se abrirá una nueva ventana para visualizar las “Respuestas”. Haga clic en el menú desplegable “Respuestas”.

1. Obra : MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS

7214100300342329 - MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS

Cantidad: CUSCO , URUBAMBA , MACHUPICCHU Plazo de Entrega 1 MES

Cotización enviada: 19/11/2025 11:20 Precio unitario S/ 200000 Precio total S/ 200000 Plazo de Entrega 22

Respuestas

Visualizará las consultas y respuestas de la entidad y del proveedor.

1. Obra : MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS

7214100300342329 - MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS

Cantidad: CUSCO , URUBAMBA , MACHUPICCHU Plazo de Entrega 1 MES

Cotización enviada: 19/11/2025 11:20 Precio unitario S/ 200000 Precio total S/ 200000 Plazo de Entrega 22

Ocultar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU

brindar documentos requeridos

Documento.pdf

NATHKAR CONTRATISTAS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Se adjuta lo solicitado

01 REQUERIMI , ENTO DE LA ENTIDAD.pdf

NATHKAR CONTRATISTAS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Confirmar recepción o mayores detalles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU

Se confirma recepción

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACHUPICCHU

Completar formulario

0-REQUERIMIENTO.pdf

NATHKAR CONTRATISTAS GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

se adjunta

01 REQUERIMI , ENTO DE LA ENTIDAD (1).pdf

4. Cierre de sesión



4. Cierre de sesión

Diríjase al menú de usuario, ubicado en la esquina superior derecha de la página. Se muestra el nombre de usuario junto a un ícono. Haga clic en su nombre de usuario para desplegar el menú. Seleccione la opción "Cerrar sesión" para terminar la sesión. Será redirigido a la página de inicio.

The screenshot displays the 'Cotizador' web application. At the top, a red header bar contains the application logo, the name 'Cotizador', a notification bell, a user profile icon, and the user's name '20100240301 JDCINOSER S.R.L.' with a dropdown arrow. A 'Cerrar sesión' button is highlighted in the top right corner. Below the header, the main content area is titled 'Buscador de requerimientos'. On the left, there is a sidebar with 'Filtros de búsqueda' including 'Año de publicación' (set to 2025), 'Código CUBSO' (with an 'Ingresar' search box), 'Entidad' (with an 'Ingresar' search box), and 'Objeto' (with checkboxes for Bien, Servicio, Obra, and Consultoría de Obra). There are also radio buttons for 'Cotizaciones enviadas', 'Cotizaciones sin enviar', and 'Invitaciones recibidas', and checkboxes for 'Estado de requerimiento' (Vigente, En evaluación, Culminado). The main search results area shows 'Requerimientos (473)' and a list of items. The first two items are 'MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES - IM-233-2025-PBID' and 'MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES - IM-227-2025-COBRANZA', both marked 'En evaluación'. The third item is 'MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TUMBES - IM-232-2025-OTI', marked 'Vigente'.

Por razones de seguridad, asegúrese de cerrar la sesión al finalizar su trabajo; especialmente si está utilizando un equipo compartido o público.

5. Recuperación de contraseña



5. Recuperación de contraseña

Haga clic en el enlace “¿Olvidaste tu contraseña?”, ubicado debajo del formulario de inicio de sesión, para iniciar la recuperación de la contraseña.



The screenshot shows the login interface for 'Soy Proveedor inscrito en el RNP'. At the top, there is a red header with the 'gob.pe' logo and the word 'Cotizador'. Below the header, the page title 'Soy Proveedor inscrito en el RNP' is displayed, followed by the instruction 'Ingresa su usuario y contraseña emitidos por el RNP'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Acceder'. The date and time 'Jueves, 3 Abril 2025 10:37 AM' are shown in the top right corner.

Se abrirá la siguiente ventana. Ingrese su RUC o código de extranjero no domiciliado en el campo correspondiente y digite el código CAPTCHA. Luego, pulse el botón “Iniciar”.



The screenshot shows the 'Clave RNP' recovery page. At the top, there is a header with the 'Clave RNP' logo. Below the header, the title 'HE OLVIDADO MI CONTRASEÑA' is displayed, followed by the instruction 'Para ayudarte a reestablecer tu contraseña. Primero debes ingresar tu RUC o código de extranjero no domiciliado e ingresar el código captcha.' There are two input fields: one for the RUC or code, and another for the CAPTCHA. Below the CAPTCHA field is a button labeled 'INICIAR'. At the bottom left is a button labeled 'CANCELAR'.

A continuación, se mostrará una nueva ventana en la que deberá seleccionar si desea realizar la recuperación de la clave a través del correo electrónico o mediante la Clave SOL-SUNAT.

5.1. Recuperación de contraseña con correo electrónico

Seleccione la opción “Correo electrónico de contacto” y pulse el botón “Siguiente”.



The screenshot shows a web interface titled "Clave RNP" with a lock icon. Below the title, the RUC "123456789012345" is displayed. A padlock icon is centered above the question "¿COMO QUIERES OBTENER TU CLAVE RNP?". Two radio button options are listed: "Correo electrónico de contacto" (selected with a green dot) and "Clave SOL-SUNAT". Below these options is a link: "¿No ha podido recuperar su clave con ninguna de las opciones anteriores?". At the bottom are two buttons: "CANCELAR" (gray) and "SIGUIENTE" (green).

El sistema le mostrará la siguiente ventana. Para confirmar el envío, pulse el botón “Enviar”.



The screenshot shows the same "Clave RNP" interface. The "Correo electrónico de contacto" option is now highlighted with a green envelope icon. Below the icon, the text reads: "Correo electrónico de contacto", "El código de verificación se enviará a la siguiente cuenta:", followed by a masked email address. Below this is a link: "¿No reconoces la información mostrada? PRUEBA DE OTRA MANERA". At the bottom are two buttons: "CANCELAR" (gray) and "ENVIAR" (green).

El sistema mostrará el siguiente mensaje. Pulse el botón “Aceptar”.



Ingresa a la casilla de correo electrónico consignada y busque el mensaje con el asunto “Recuperación de contraseña RNP”. Copie el código de verificación recibido.



Ingresa el código de verificación y pulse el botón “Enviar”.

Se abrirá la siguiente pantalla. Ingrese la nueva contraseña, considerando los requerimientos mínimos que debe contener, y repítala en el campo de abajo. Luego, pulse el botón “Confirmar”.



Clave RNP

RUC: [REDACTED]

ACTUALIZACIÓN DE CLAVE RNP

Ingrese una nueva clave para su usuario RNP.

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

CANCELAR CONFIRMAR

La contraseña debe tener un tamaño de entre 8 y 20 caracteres.
La contraseña RNP debe tener al menos:

- Un número
- Una letra minúscula
- Una letra mayúscula
- Un carácter especial: /;<=>?@,.-^_()~[]!#\$%&'O*

El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Pulse el botón “Regresar al login”.



Clave RNP

Su clave ha sido actualizada satisfactoriamente y un correo electrónico de confirmación le ha sido enviado

REGRESAR AL LOGIN

El sistema le enviará un correo, confirmando el cambio de contraseña.



5.2. Recuperación de contraseña con “Clave SOL-SUNAT”

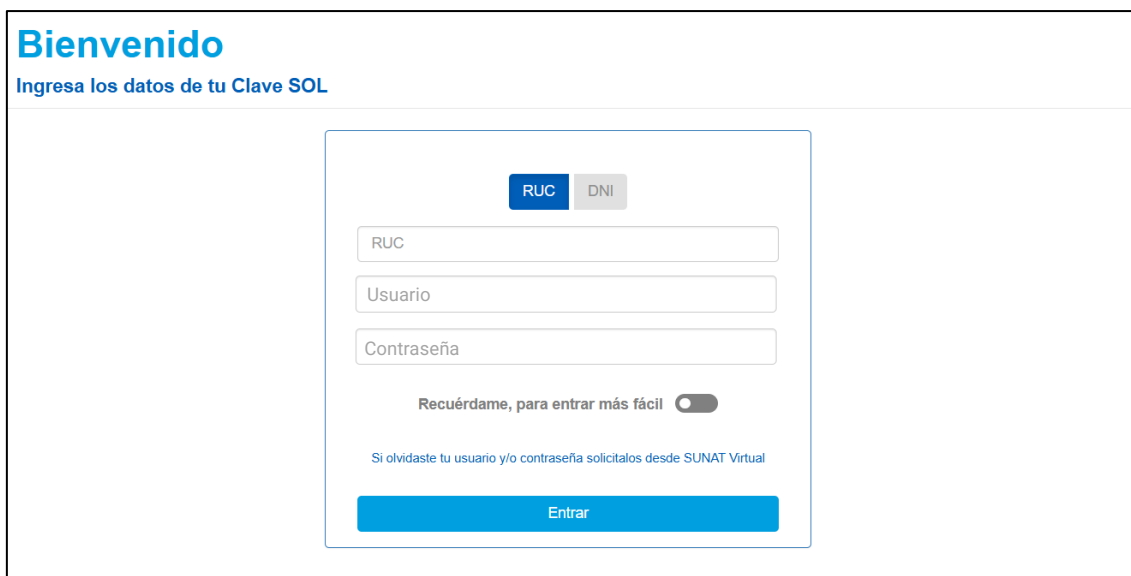
Seleccione la opción “Clave SOL-SUNAT” y pulse el botón “Siguiete”.

The screenshot shows a web form titled 'Clave RNP'. At the top, there is a header with a key icon and the text 'Clave RNP'. Below the header, there is a red horizontal line. Underneath the line, there is a green dashed line followed by the text 'RUC: 1015046812000'. In the center, there is a large orange padlock icon. Below the icon, the text reads '¿COMO QUIERES OBTENER TU CLAVE RNP?'. There are two radio button options: 'Correo electrónico de contacto' (unselected) and 'Clave SOL-SUNAT' (selected). Below these options, there is a link that says '¿No ha podido recuperar su clave con ninguna de las opciones anteriores?'. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' (gray) and 'SIGUIENTE' (green).

Se abrirá la siguiente ventana. Puede realizar la gestión con su RUC o DNI.

5.2.1. Selección RUC

Ingresa su número de RUC, Usuario y Contraseña. Luego, pulse el botón “Entrar”.



The image shows a login screen titled "Bienvenido" with the subtitle "Ingresa los datos de tu Clave SOL". It features a central form with two tabs: "RUC" (selected) and "DNI". Below the tabs are three input fields labeled "RUC", "Usuario", and "Contraseña". There is a toggle switch for "Recuérdame, para entrar más fácil" which is currently turned off. Below the toggle is a link: "Si olvidaste tu usuario y/o contraseña solicitalos desde SUNAT Virtual". At the bottom of the form is a blue button labeled "Entrar".

El sistema mostrará la siguiente ventana. Ingresa su correo en las dos casillas y pulse el botón “Confirmar”.



The image shows a screen titled "Clave RNP" with a sub-header "ACTUALIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO". It displays a RUC number: "RUC: 20100066603". Below this, it says "Ingresa un nuevo correo electrónico que será utilizado como correo electrónico de contacto." There are two input fields, both containing the email "dcarrasco@oece.gob.pe". At the bottom are two buttons: "CANCELAR" and "CONFIRMAR".

El sistema le mostrará la siguiente ventana. Para confirmar el envío, pulse el botón “Enviar”.



Ingresa a la casilla de correo electrónico consignada y busque el mensaje con el asunto “Recuperación de contraseña RNP”. Copie el código de verificación recibido.



Ingresa el código de verificación y pulse el botón “Enviar”.



Se mostrará la siguiente pantalla. Ingrese la nueva contraseña, considerando los requerimientos mínimos que debe contener, y repítala en el campo de abajo. Luego, pulse el botón “Confirmar”.



El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Pulse el botón “Regresar al login”.

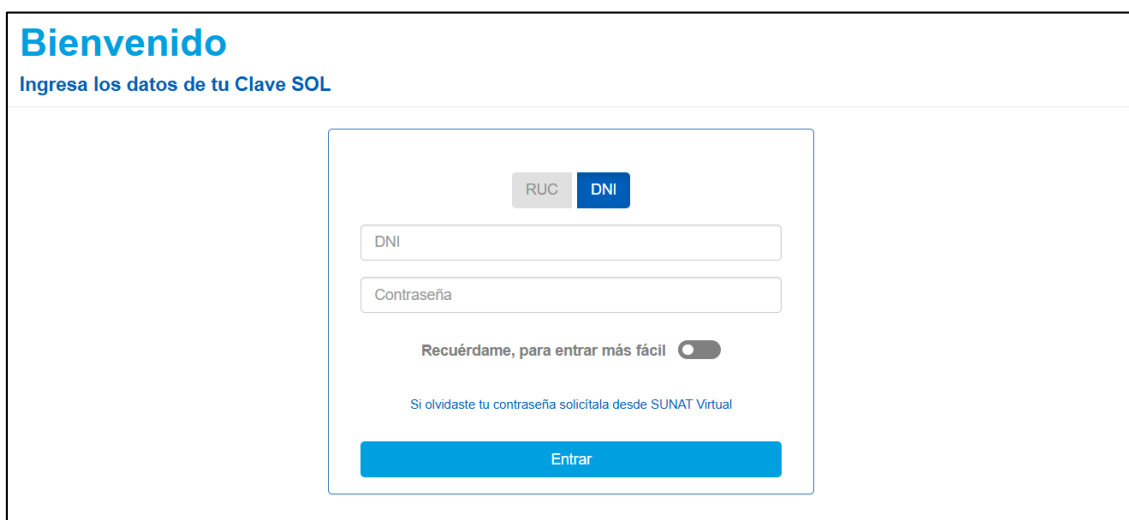


El sistema le enviará un correo, confirmando el cambio de contraseña.



5.2.2. Selección DNI

Ingresa su número de DNI y Contraseña. Luego, pulse el botón “Entrar”.



Bienvenido
Ingresa los datos de tu Clave SOL

RUC DNI

DNI

Contraseña

Recuérdame, para entrar más fácil ☐

[Si olvidaste tu contraseña solicítala desde SUNAT Virtual](#)

Entrar

El sistema mostrará la siguiente ventana. Ingresa su correo en las dos casillas y pulse el botón “Confirmar”.



Clave RNP

RUC-20100066603

ACTUALIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Ingresa un nuevo correo electrónico que será utilizado como correo electrónico de contacto.

dcarrasco@ioeca.gob.pe

dcarrasco@ioeca.gob.pe

CANCELAR CONFIRMAR

El sistema le mostrará la siguiente ventana. Para confirmar el envío, pulse el botón “Enviar”.



Clave RNP

RUC: [REDACTED]

Correo electrónico de contacto

El código de verificación se enviará a la siguiente cuenta:

[REDACTED]

¿No reconoces la información mostrada?
[PRUEBA DE OTRA MANERA](#)

CANCELAR **ENVIAR**

Ingresa a la casilla de correo electrónico consignada y busque el mensaje con el asunto “Recuperación de contraseña RNP”. Copie el código de verificación recibido.



Ingresa el código de verificación y pulse el botón “Enviar”.



Se mostrará la siguiente pantalla. Ingrese la nueva contraseña, considerando los requerimientos mínimos que debe contener, y repítala en el campo de abajo. Luego pulse el botón “Confirmar”.



El sistema le mostrará el siguiente mensaje de confirmación. Pulse el botón “Regresar al login”.



El sistema le enviará un correo, confirmando el cambio de contraseña.



Control de versiones

N° 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	03/03/2026	M	5	Nuevo formato. Reorganización de las secciones. Adición del numeral 5.1, "Recuperación de contraseña con correo electrónico". Adición del numeral 5.2, "Recuperación de contraseña con Clave SOL-SUNAT".

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*





Organismo
Especializado para
las Contrataciones
Públicas Eficientes