

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA

GUÍA DE USUARIO

COMPRAS 8 UIT
MÓDULO DEL PROVEEDOR

2024

Histórico de la versión de la Guía de Usuario

Fecha	Versión	Cambios	Autor
27/08/2024	Versión 1.0	Guía de Usuario	Tecnologías de la Información – OTI

ÍNDICE

1. Ingreso al aplicativo	4
2. Registrar Proveedor	7
3. Iniciar Sesión	9
4. Postular a la Convocatoria.....	12
5. Subsanan Observaciones	16
6. Resultados.....	18
7. Cambiar contraseña	20
8. Olvidaste contraseña.....	22

MANUAL DE PROVEEDOR DE USO DEL SISTEMA

COMPRAS 8 UIT'S – MÓDULO DE PROVEEDOR

A continuación, se detalla el uso del aplicativo de compras 8 UITs:

1. Ingreso al aplicativo

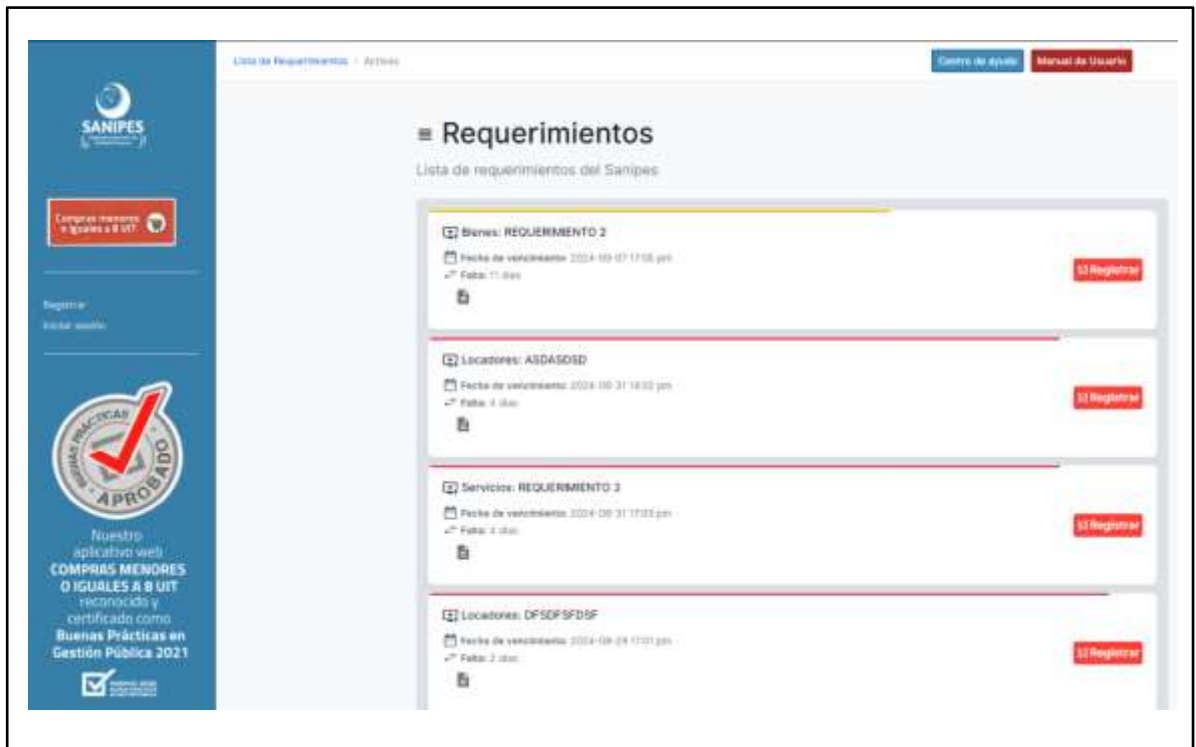
1.1. Para ingresar al aplicativo deberá acceder al siguiente link: <https://www.gob.pe/sanipes> desde su navegador web.

The screenshot shows the homepage of the Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES). At the top left is the 'gob.pe' logo. To the right is a search bar labeled 'Buscar en SANIPES'. Below the search bar is a navigation menu with items: 'Inicio', 'Trámites y servicios', 'Normas y documentos', 'Noticias y campañas', 'Información institucional', and 'Contacto'. The main header features the SANIPES logo and the text 'Organismo Nacional de Sanidad Pesquera' with a brief description of its mission. A 'Portal de transparencia' button is visible on the right. Below this, a section titled 'Trámites y servicios' contains 'Enlaces Directos' with three buttons: 'Denuncia actos de corrupción de funcionarios de esta entidad', 'Mesa de partes', and 'Seguimiento de trámites'.

1.3. En la siguiente pantalla deberá hacer clic en la imagen correspondiente a “Compras menores o iguales a 8UIT”.

The screenshot shows a dark-themed menu with two columns of links. The left column is titled 'Enlaces de interés' and includes 'Atención al Ciudadano' with sub-links: 'Acceso a la Información', 'Buzón de Consultas y Orientación Anticorrupción', 'Contáctanos', and 'Comprobantes de pagos bancarios'. The middle column is titled 'Programas / Controles Oficiales' and includes: 'Control oficial de productos hidrobiológicos nacionales y de exportación', 'Programa de control de agua y hielo - Pesca', and 'Programa de Fortalecimiento de...'. The right column is titled 'Enlaces para el servidor público' and includes: 'Correo Institucional', 'Intranet', 'Sistema de Gestión Documental', 'Aplicativo Habilitaciones', and 'Compras menores o iguales a 8UIT'. The last item in the right column is highlighted with a red box.

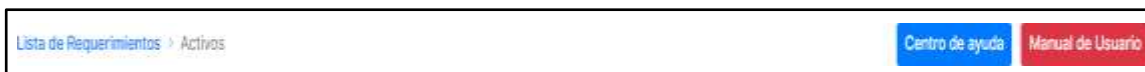
Se mostrará la siguiente pantalla principal. La cual está conformada por tres secciones que se describen a continuación.



- a) **Sección menú:** Se encuentra ubicado en la parte lateral izquierda y permite registrar un proveedor e iniciar sesión.



- b) **Sección Centro de ayuda:** Se encuentra ubicado en la parte superior y permite cambiar la contraseña y/o recuperarla en el caso que no lo recuerde. Además, se podrá descargar el manual del aplicativo.



- c) **Sección requerimientos:** Se encuentra en la parte central y muestra los requerimientos disponibles para postular y los requerimientos que el proveedor ya ha postulado.



2. Registrar Proveedor

Para registrar un proveedor deberá ingresar a la opción “**registrar**” tal como se muestra en la siguiente imagen. Si Ud. ya se encuentra registrado como proveedor puede saltarse el paso 2.



Para poder acceder a una convocatoria, primero el proveedor, tiene que registrarse, haciendo clic en la opción “**Registrar**” en el menú del aplicativo. Donde deberá ingresar los datos solicitados:



A continuación, se detalla cada uno de los datos que deberá llenar para registrarse como proveedor.

RUC: Se registrará el ruc de la persona natural o jurídica, según sea el caso.

Razón Social: Se mostrará el nombre oficial y legal como se encuentra registrado en la sunat.

Email: Deberá especificar un correo electrónico principal donde se enviará la invitación y todo el proceso en el caso que postule a una convocatoria.

RNP: Deberá indicar si se encuentra registrado en el RNP - Registro Nacional del Proveedores del Estado – OSCE (<https://portal.osce.gob.pe/rnp/>).

Email 2: Opcional, permite registrar un correo alternativo.

Teléfono 1: Registrar su número telefónico o celular.

Teléfono 2: Opcional, permite registrar un número telefónico o celular alternativo.

Persona Contacto: Deberá indicar la persona con la cual el SANIPES tendrá que contactarse.

Grupo: Deberá especificar a que grupo de especialidad pertenece el proveedor. Puede indicar más de uno si es necesario.

Luego de ingresar los datos solicitados, hacer clic en botón **“Registrar”**.

Le llegará un mensaje al correo que indico en el registro, donde se indica el usuario y contraseña con el cual podrá **iniciar sesión** e ingresar al sistema.



San Isidro, 31 de Agosto del 2023

Estimado(s):

Ha registrado correctamente sus datos en el portal, ahora podrá postular en las convocatorias de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

Sus credenciales de acceso son las siguientes:

Usuario:

Contraseña:

3. Iniciar Sesión

Para iniciar sesión deberá ingresar a la opción “**Iniciar sesión**” tal como se muestra en la siguiente imagen.



Si ya se ha registrado con el paso nro. 2 (Registrar proveedor) podrá iniciar sesión con su usuario y clave.



El proveedor deberá ingresar con las credenciales que fueron enviados a su correo, luego de ello, podrá visualizar el siguiente menú ubicado en la parte izquierda.



El menú cuenta con dos opciones que son: **vigentes** y **resultados** los cuales se detallan a continuación:

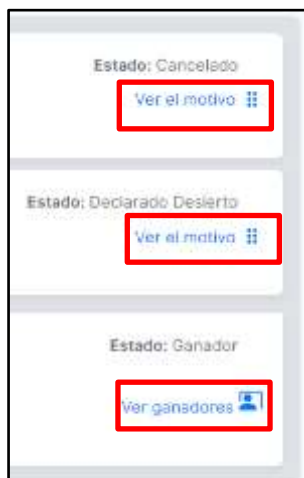
- a) **Vigentes:** Muestra los requerimientos que se encuentran vigentes y los requerimientos que han sido postulados.



- b) **Resultados:** Muestra las convocatorias (requerimientos) que ya fueron concluidos por la SANIPES tales como las convocatorias que tuvieron un **ganador**, las que fueron declarados **desierto** y las convocatorias que fueron **cancelados**.



En la parte derecha de la imagen anterior podrá visualizar el estado de las convocatorias y el detalle de cada uno haciendo clic en **“ver el motivo”**.



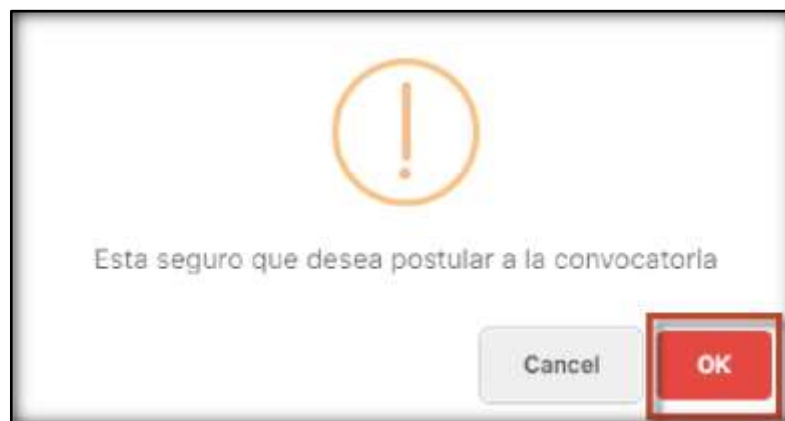
4. Postular a la Convocatoria

Paso 1:

Para postular a una convocatoria, deberá haber iniciado sesión previamente, luego de ello, podrá hacer un clic en el botón **“Registrar”**.



Le va Mostrar un mensaje *“Esta seguro que desea postular a la convocatoria”*, hacer un clic en botón **“OK”**.



Paso 2:

Debe ingresar a su correo para revisar el correo de invitación (alerta-sistemas@sanipes.gob.pe) para que presente su cotización / propuesta técnica.

San Isidro, 26 de August del 2024

Señor(es):

El presente es para invitarlos a presentar su cotización/ propuesta técnica – económica para la contratación de **REQUERIMIENTO DE COMPUTADORAS PARA ABASTECIMIENTO** para el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES.

Al respecto deberá ingresar su cotización a la entidad a más tardar el día **26/08/2024** a horas **16:00 pm**, para ellos deberá seguir los siguientes pasos:

- **Ingresar al Aplicativo Informático para descargar los anexos**, la cuál se detalla en el correo electrónico, utilizando la clave adjunta.
- Deberán adjuntar el ANEXO N° 9, el ANEXO N° 10 y el ANEXO N° 11, así como todo documento necesario para indicar que cumple con las características del bien o el servicio ofertado, pudiendo utilizar para ello cualquier otro formato.
- Los documentos adjuntados deben de estar en formato .PDF

Ruta de acceso: [Click Aquí para ingresar](#)

Su clave de acceso es:

IMPORTANTE:

- La cotización deberá indicar el costo de la contratación y deberá estar firmado según corresponda.
- El precio deberá incluir el IGV. Todos los tributos, pruebas, transporte, inspecciones; así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien y servicio, según corresponda; por lo que, se considera que el precio de cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.
- EL PROVEEDOR deberá precisar que cumple con la integridad de los requerimientos técnicos mínimos (Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas).

Agradeciendo de antemano su gentil y amable atención.



SANIPES
Sistema Administrativo de Abastecimiento
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
Telf. 01-7438222 Cel. 957169000

Deberá hacer **click Ruta de acceso: [Click Aquí para ingresar](#)**



Paso 3:

De la opción “**Listado**” ubicado en la parte izquierda, deberá descargar los anexos (9, 10,11) y el Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. En los anexos deberá ingresar la información solicitada y posteriormente convertirlos en formato PDF.



Paso 4:

Deberá adjuntar los documentos PDF generados en el paso anterior (paso 3) para ello, deberá darle clic al botón “Agregar documentos”.



En la siguiente ventana deberá adjuntar los cuatro documentos correspondientes:




Paso 5:

Para indicar el detalle de la oferta deberá hacer clic en el botón **“Agregar item”**



En la ventana siguiente deberá ingresar la descripción, la cantidad y el valor referencial. El monto oferta se calculará automáticamente. Una vez ingresado toda la información requerida deberá dar clic en el botón **“Guardar”**.



The screenshot shows a form titled "AGREGAR OFERTA DE CONVOCATORIA:" with the subtitle "Detallar oferta:". The form contains the following fields and buttons:

- Descripcion:** A text input field with the placeholder "Ingrese descripcion".
- Cantidad:** A text input field with the placeholder "Ingrese cantidad".
- Valor referencial:** A text input field with the placeholder "Ingrese valor".
- Monto ofertado:** A text input field with the placeholder "Ingrese monto".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "GUARDAR" (blue) and "CERRAR" (red).

Finalmente deberá concluir el envío de la información dándole clic en el botón **“Registrar información”**.



5. Subsanan Observaciones

Si hubiera observaciones por parte del SANIPES a su postulación de una convocatoria estas serán enviados a su **correo electrónico** donde se indicará la fecha máxima que tendrá disponible para subsanar las observaciones.

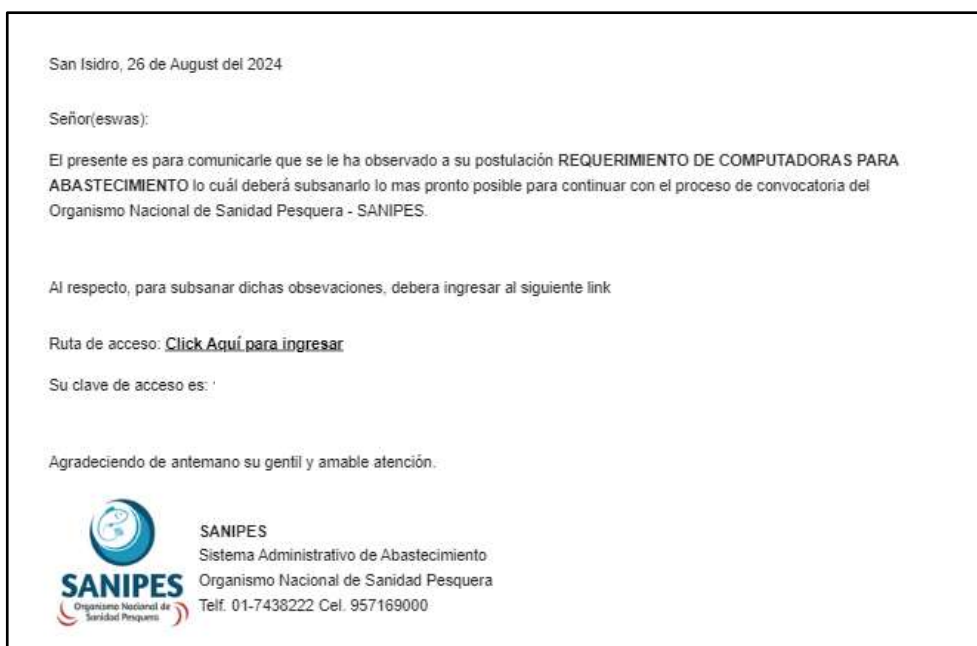
Paso 1:

Revisar su bandeja de correos por el asunto del correo: **OBSERVACIONES EN CONVOCATORIA: Nombre del requerimiento**



Paso 2:

Ingresar al aplicativo mediante el link **“Click Aquí para ingresar”**.



Paso 3:

Ingresar la clave de acceso indicado en el correo anterior.



Paso 4:


La siguiente pantalla muestra el título de la convocatoria y las observaciones hechas por el SANIPES.

Deberá subsanarlas adjunto el documento solicitado en formato PDF.



The screenshot shows a web form titled "Observaciones al requerimiento" in red text. Below the title, the text "REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES" is displayed. A message states "POR FAVOR DEBERA ADJUNTAR SU OFERTA EN FORMATO PDF." Below this, there is a file selection area with a button labeled "Elegir archivos" and the text "Sin archivos seleccionados". A blue "Subir" button is located in the bottom right corner of the form.

Finalmente, deberá darle clic en el botón "Subir" y confirmar el envío dándole clic en el botón "OK".



The dialog box contains the text "¿Está seguro de realizar el envío de las Observaciones?" in bold black font. At the bottom right, there are two buttons: a grey "Cancel" button and a red "OK" button.

6. Resultados

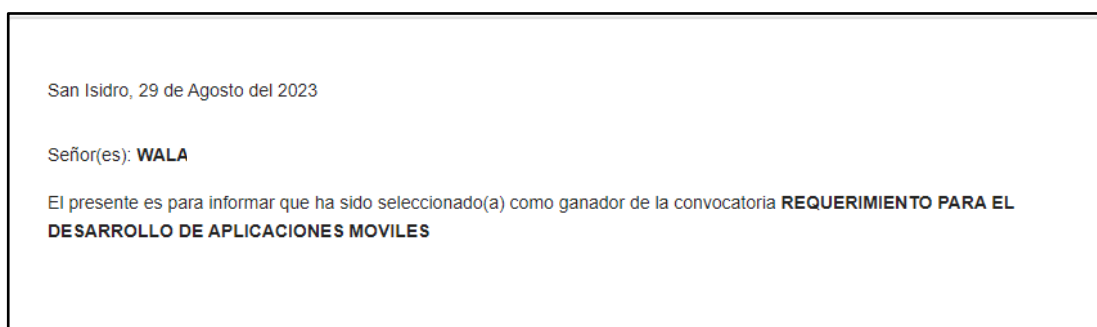
Los resultados serán enviados a su correo correspondiente, sin embargo, si no logra visualizar el correo en su bandeja podrá también revisarlo desde el aplicativo iniciando sesión con su usuario y clave.

Existen tres tipos de resultados de una convocatoria: Ganador, declarar desierto, cancelación de convocatoria. A continuación, se detallan cada uno de ellos.



Declarar ganador:

En el caso Ud. haya sido el ganador de la convocatoria recibirá un correo informando sobre la adjudicación de la convocatoria.



Otra forma de visualizar al ganador es a través del sistema 8 UITs iniciando sesión con el usuario y clave enviado en el correo electrónico de invitación.

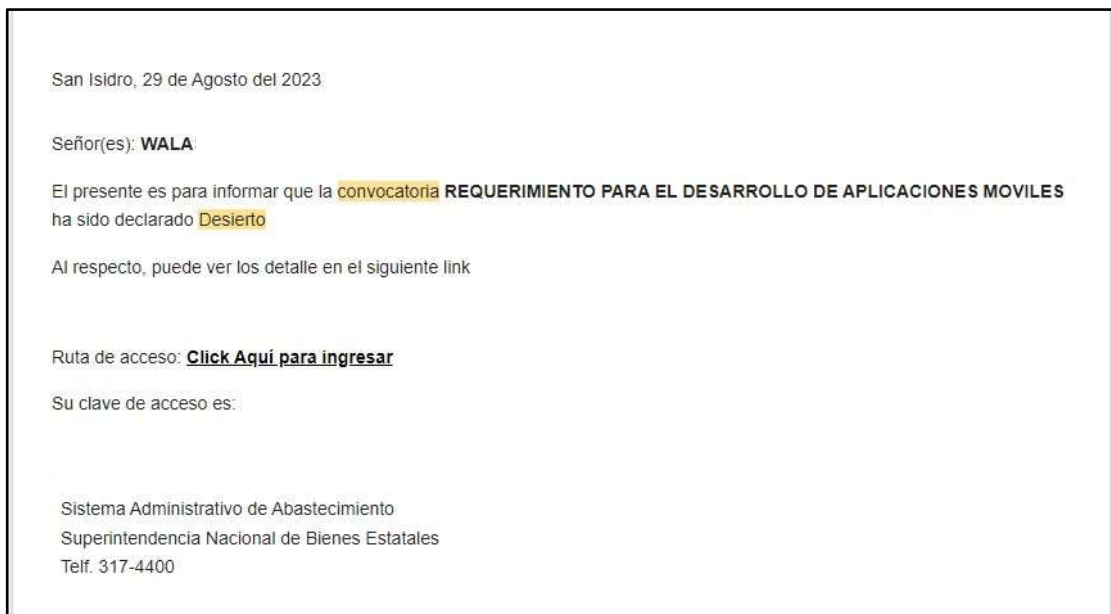
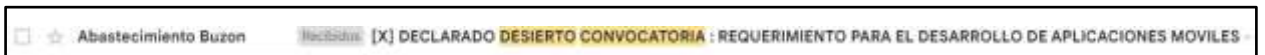
NOTA: En el caso que Ud. no haya sido ganador podrá revisar los resultados a través del aplicativo mediante su usuario y clave correspondiente a la convocatoria enviado en el correo de invitación.

Mayor detalle revisar el punto 3.b



Declarar desierto:

En el caso la convocatoria se haya **declarado en desierto** será informado mediante correo electrónico.



O también podrá visualizarlo a través del sistema 8 UITs iniciando sesión con el usuario y clave enviado en el correo electrónico de invitación.

Cancelación de convocatoria:

En el caso la convocatoria se haya **cancelado** será informado mediante correo electrónico.

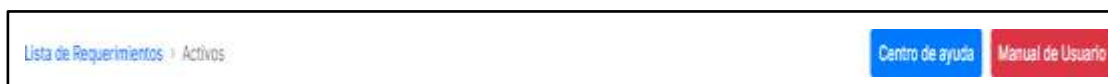


O también podrá visualizarlo a través del sistema 8 UITS iniciando sesión con el usuario y clave enviado en el correo electrónico de invitación.

7. Cambiar contraseña

Paso 1:

Para hacer el cambio de contraseña de su usuario deberá hacer clic en el botón “Centro de ayuda” ubicado en la parte superior.



En la pantalla siguiente, deberá hacer clic en el botón “Cambiar contraseña”



Paso 2:

Ingresar su correo electrónico y la contraseña con la cual generó su cuenta de usuario. Luego darle clic en **siguiente**.



Paso 3:

Debe ingresar la nueva contraseña y confirmarla, posteriormente deberá hacer clic en el botón “Cambiar la contraseña”.



Nota: La contraseña debe tener un mínimo de 8 caracteres.

8. Olvidaste contraseña

Si se olvidó la contraseña seguir los pasos del 1 al 3 del punto anterior (8)

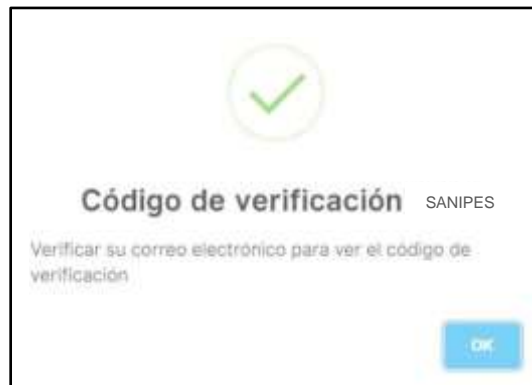
Paso 1:

Dar clic al enlace “¿Olvidaste la contraseña?”

Ingresar el correo electrónico y dar clic en “Enviar código verificación”



Se le enviara un código de verificación a su correo electrónico.



Paso 2:

Revisar su correo electrónico.



Paso 3:

Ingresar el código de verificación enviado a su correo electrónico.

The screenshot shows a web interface titled "Recuperacion de la cuenta". It features a text input field for the verification code, a blue button labeled "Enviar código verificación", and a blue button labeled "Siguiente". A message above the input field states: "Se envió el código de verificación al correo indicado".

Paso 4:

Debe ingresar la nueva contraseña y confirmarla, posteriormente deberá hacer clic en el botón "Cambiar la contraseña".

The screenshot shows a web interface titled "Contraseña nueva". It includes a text input field for the new password, a blue button labeled "Cambiar la contraseña", and a confirmation input field labeled "Confirma la contraseña nueva". A security message reads: "Seguridad de la contraseña: Óptima Utiliza 8 caracteres como mínimo. No utilices una contraseña de otro sitio ni un término que sea demasiado obvio."

The screenshot shows a confirmation screen titled "Contraseña cambiada". It features a green checkmark icon, a link for "Centro de ayuda", a message "La contraseña fue cambiada", and a link "Regresar a lista de requerimientos".