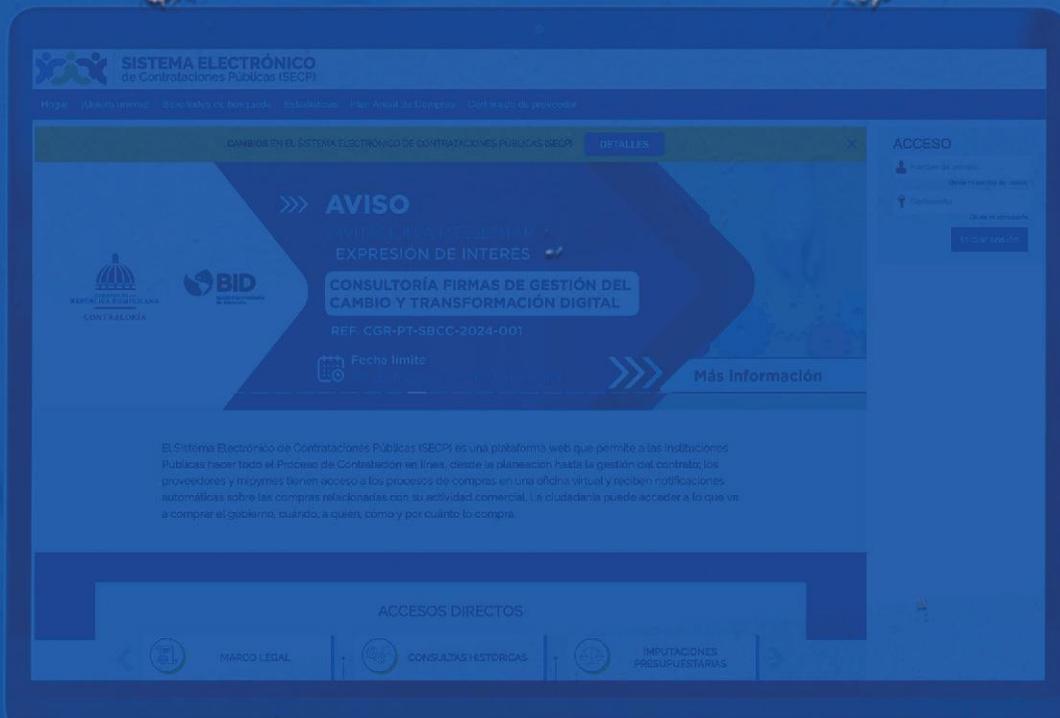


GUÍA SOBRE GESTIÓN DE SUBASTA INVERSA



Información del documento	
Título	Guía sobre gestión de subasta inversa en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)
Descripción	Pasos a seguir para gestionar subastas inversas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano.
Palabras claves	Subasta Inversa
Fecha de creación	20 de septiembre de 2017
Audiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Operativas de Compras y Contrataciones del SNCCP • Departamento de Asistencia al Usuario (Dirección General de Contrataciones Públicas) • Departamento de Habilitación (Dirección General de Contrataciones Públicas) • Departamento de Capacitaciones (Dirección General de Contrataciones Públicas).

Historial de revisiones			
Fecha	Versión	Autor	Notas
22 de abril 2020	1.0	Departamento de Habilitación del SNCCP	
27 de mayo 2020	2.0	Departamento de Habilitación del SNCCP	Actualización de formato e información
04 de junio 2020	2.1	Departamento de Habilitación del SNCCP	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje
28 de junio 2020	2.2	Departamento de Habilitación del SNCCP	Conceptualización y textos
12 de abril 2024	2.3	Departamento de Capacitación del SNCCP	Actualización y conceptualización

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1. PROCESO DE SUBASTA INVERSA	5
Requisitos de la subasta inversa	5
2. CREACIÓN PROCESO SUBASTA INVERSA	6
Paso 1: Información general	8
Bloque 1. Información general.....	8
Bloque 2. Información de contrato:	8
Bloque 4. Compra regional.....	9
Bloque 5. Planificación de la compra.....	10
Bloque 6. Configuración del equipo y del flujo de aprobación	10
Bloque 7. Documentos internos.....	10
Bloque 8. Bloque configuración de la próxima fase.....	11
Paso 2: Configuraciones del procedimiento	11
Paso 3: Artículos y Preguntas.....	15
Paso 4. Evaluación por criterios	17
Paso 5. Documentos del procedimiento	17
Paso 6. Documentos habilitantes.....	18
Paso 7. Configuración de subasta	19
Bloque 1. Configuración de subasta	19
Tipo de pujas:	19
Bloque 2. Habilitar tiempo adicional.....	20
Bloque 3. Mejora por tipo de puja.....	20
Paso 8. Configuración del presupuesto	22
3. PUBLICACIÓN	27
Una vez publicado el procedimiento:	27
4. APERTURA DE OFERTAS	28
Bloque 1. Apertura y Evaluación de ofertas (Sobre Técnico)	28
Bloque 2. Publicación de lista de oferentes	29
Bloque 3. Apertura de ofertas económicas iniciales	30
5. SUBASTA INVERSA	31
Paso 1. Habilitar subasta	31

Paso 2. Ejecución de la puja	33
Paso 3. Crear el informe de la puja	34
Cancelación de la subasta	36
6. INFORME DE ADJUDICACIÓN	37
7. CREACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	37
Pasos del contrato:.....	38
RESUMEN	39
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN	40
GLOSARIO	41
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	49
¡IMPORTANTE!	50
Contáctenos:	50
¿Necesita información adicional?	50
¿Necesita capacitación en el uso del SECP?	50

PRESENTACIÓN

El presente documento busca reforzar el conocimiento en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), que abarca todos los procedimientos ordinarios referidos en la Ley 340-06 y su modificación: compras por debajo del umbral, compras menores, comparación de precios, licitaciones -pública, restringida e internacional-, sorteo de obras y subasta inversa; así como los procedimientos de excepción.

Su contenido aborda la funcionalidad de gestión del proceso de subasta inversa, desarrollada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) con apego a la normativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP). El objetivo primordial es facilitar a los usuarios de la herramienta y a cualquier interesado, una guía de fácil comprensión sobre cuáles pasos se debe agotar en el desarrollo de este tipo de procedimiento de compras públicas.

Al finalizar, el usuario estará mejor edificado sobre las acciones que permite el SECP y el orden en que deben realizarse, atendiendo al proceso y en función de las etapas que deben cumplirse dentro de la herramienta.

En este documento podrá consultar información relativa a la configuración y publicación del proceso; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; la puja y adjudicación; así como información básica del módulo de gestión de contratos.

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y de las pantallas aportadas. Además, hemos incluido un glosario que le permitirá aclarar y dominar la terminología propia del sistema de compras y contrataciones.

Al final del documento, reservamos un espacio donde puede asentar anotaciones sobre su interpretación referente a los temas tratados, o cualquier particular que requiera profundizar.

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicios sobre los procesos de compras y contrataciones, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP, o enviar una solicitud de capacitación en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), al Departamento de Capacitación. (Ver contactos al cierre de este documento).

1. PROCESO DE SUBASTA INVERSA

Se considera subasta inversa al procedimiento de compras que, de entrada, establece el precio tope como referencia para los oferentes que deseen presentar oferta para suministrar o proveer un determinado bien. Este procedimiento procura lograr el precio más bajo al que los proveedores están dispuestos a vender, sin que esto implique variaciones en la calidad predefinida.

Los postulantes se esforzarán por mejorar las propuestas económicas de los demás oferentes, por lo que la tendencia de los precios de las ofertas presentadas siempre será a la baja. En esta modalidad, los competidores reducen los precios de sus productos con la finalidad de aumentar su participación en las contrataciones públicas.

Los oferentes competirán mediante pujas para ofrecer el mejor precio de los bienes requeridos por la Entidad Contratante, teniendo como parámetro sus ofertas iniciales presentadas, sin variar las condiciones preestablecidas. Los oferentes compiten para ofrecer el bien al precio más bajo del mercado, manteniendo los estándares de calidad, garantías y demás condiciones establecidas.

Las ofertas o pujas se realizarán dentro de un tiempo límite establecido y cumpliendo con los requisitos que la entidad contratante indique en el pliego de condiciones.

Es importante destacar, que el proceso de subasta inversa no admite realizar invitación a proveedores ni crear ofertas externas, por lo que tendrá que realizar las convocatorias y publicidad de los procedimientos a través de los medios disponibles al efecto, para obtener una mayor cobertura por parte de los proveedores y garantizar el libre acceso a todos los interesados.

La funcionalidad de publicación de los procesos y acceso a consulta de los mismos, a través de la vista pública del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), facilita la amplia difusión que ameritan los procesos como las licitaciones, subastas inversas y demás.

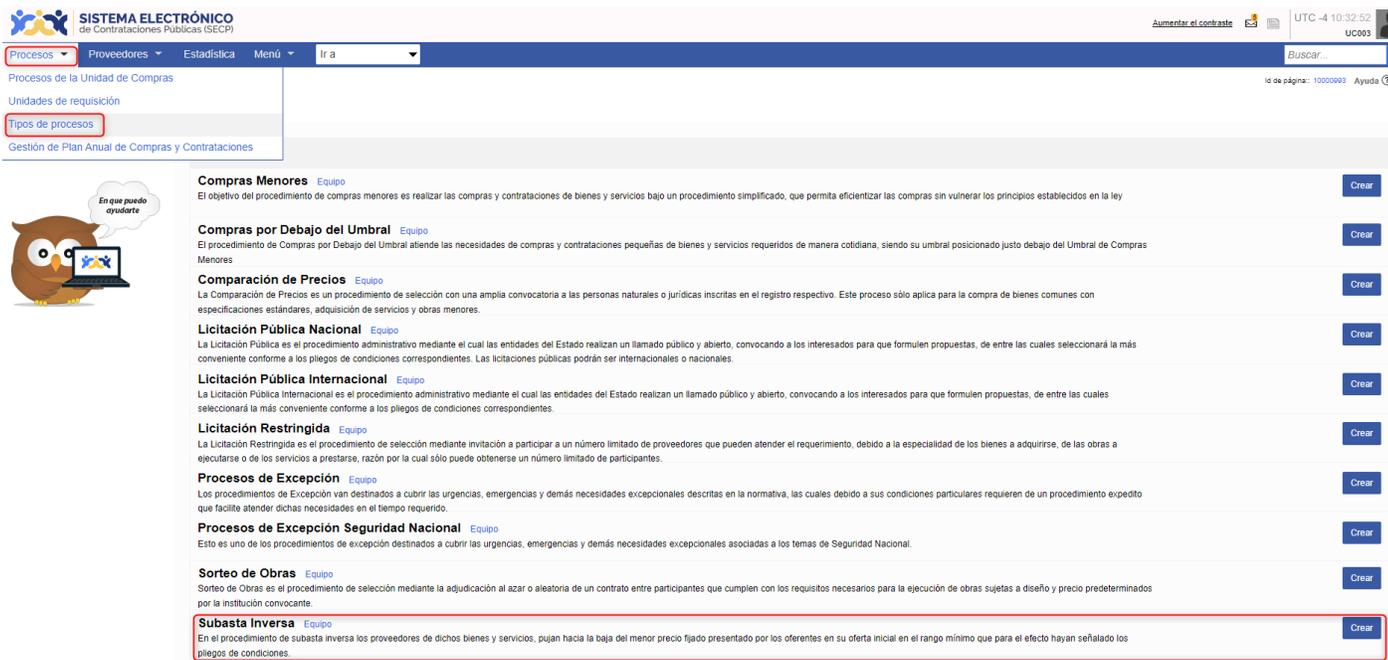
Requisitos de la subasta inversa

- Habrá subasta inversa siempre que haya sido publicada la lista de oferentes y las ofertas.
económicas iniciales hayan sido aperturadas.
- Habrá subasta inversa cuando se tiene mínimo dos oferentes habilitados, cuyos bienes
cumplan con los requisitos técnicos y tengan su oferta económica inicial aperturada.
- En caso de tener solo un proveedor habilitado con oferta económica inicial, la unidad de compras podrá decidir pasar a la adjudicación, sin necesidad de ejecutar la subasta inversa.

2. CREACIÓN PROCESO SUBASTA INVERSA

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un procedimiento del tipo subasta inversa en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Por tanto, el dominio permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta y, tomando en cuenta el debido apego a la normativa local de compras, realizar exitosamente la creación del proceso.

Después de haber ingresado al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), según se describe en el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**, una vez en la pantalla donde se listan todos los tipos de procesos referidos en la normativa de compras públicas, deberá seleccionar la opción **Subasta Inversa**.



The screenshot shows the SECP website interface. The 'Tipos de procesos' menu is open, and 'Subasta Inversa' is highlighted. Below the menu, a list of procurement types is displayed, each with a 'Crear' button. The 'Subasta Inversa' row is highlighted with a red border.

Proceso	Equipo	Crear
Compras Menores	El objetivo del procedimiento de compras menores es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley	Crear
Compras por Debajo del Umbral	El procedimiento de Compras por Debajo del Umbral atiende las necesidades de compras y contrataciones pequeñas de bienes y servicios requeridos de manera cotidiana, siendo su umbral posicionado justo debajo del Umbral de Compras Menores	Crear
Comparación de Precios	La Comparación de Precios es un procedimiento de selección con una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores.	Crear
Licitación Pública Nacional	La Licitación Pública es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales.	Crear
Licitación Pública Internacional	La Licitación Pública Internacional es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.	Crear
Licitación Restringida	La Licitación Restringida es el procedimiento de selección mediante invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes.	Crear
Procesos de Excepción	Los procedimientos de Excepción van destinados a cubrir las urgencias, emergencias y demás necesidades excepcionales descritas en la normativa, las cuales debido a sus condiciones particulares requieren de un procedimiento expedito que facilite atender dichas necesidades en el tiempo requerido.	Crear
Procesos de Excepción Seguridad Nacional	Esto es uno de los procedimientos de excepción destinados a cubrir las urgencias, emergencias y demás necesidades excepcionales asociadas a los temas de Seguridad Nacional.	Crear
Sorteo de Obras	Sorteo de Obras es el procedimiento de selección mediante la adjudicación al azar o aleatoria de un contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la institución convocante.	Crear
Subasta Inversa	En el procedimiento de subasta inversa los proveedores de dichos bienes y servicios, puján hacia la baja del menor precio fijado presentado por los oferentes en su oferta inicial en el rango mínimo que para el efecto hayan señalado los pliegos de condiciones.	Crear

Ejemplo: Ruta para crear un proceso de subasta inversa

Al pulsar el botón **Crear**, deberá completar las informaciones relacionadas al proceso.



The screenshot shows the 'CREAR PROCESO' form. The 'Tipo de procedimiento' is set to 'Subasta Inversa'. The 'Nombre' field is empty, and the 'Unidad de requisición' field is also empty. The 'Confirmar' button is highlighted.

Ejemplo: Crear proceso de subasta inversa

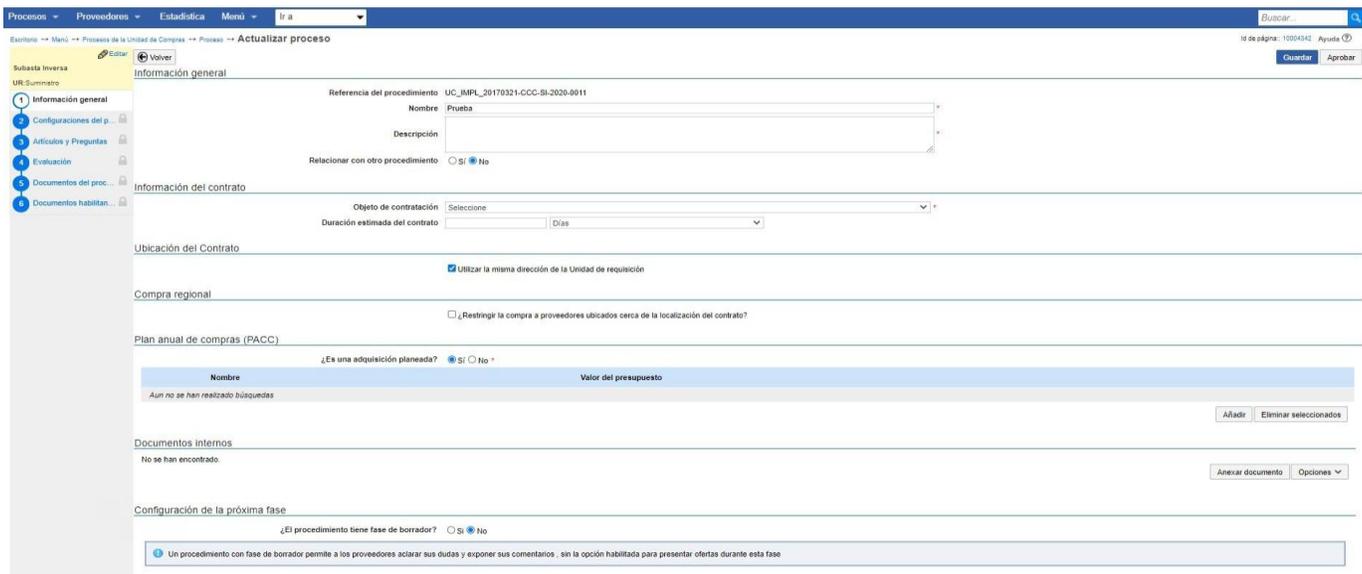
- **Tipo de procedimiento:** Está definido por defecto, según la selección realizada.
- **Nombre:** Es el nombre que tendrá el expediente de ese proceso.
- **Unidad de requisición:** área o departamento que solicita la adquisición. Puede consultar los detalles para la creación de unidades de requisición, en el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**.

A continuación, deberá pulsar el botón **Confirmar**. El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) guardará la información suministrada y traerá un formulario dividido en bloques, donde deberá registrar toda la información del proceso.

A lo largo de la creación del procedimiento, tendrá a su disposición las siguientes opciones:

- **Guardar:** el procedimiento queda en estado borrador. Podrá seguir trabajando en él posteriormente.
- **Editar:** en caso de haber confirmado la información del proceso, podrá realizar nuevos cambios a través de esta opción.
- **Cancelar:** puede cancelar la creación del procedimiento, pero no eliminar su información.
- **Aprobar:** en esta opción se verifica que el proceso esté completo y se activa el flujo de aprobación asociada.

Finalizar: el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) asume los datos insertados en los diferentes bloques y coloca visible la opción **Publicar**. Si faltara por completar algún dato, emitirá una alerta indicando el campo que deberá llenar o corregir.



Ejemplo: Formulario del proceso

Paso 1: Información general

Aquí se asentarán datos generales del proceso de subasta inversa, el mismo estará dividido en los bloques listados abajo:

Bloque 1. Información general

- **Referencia del procedimiento:** es el identificador único del proceso. Viene completado automáticamente de acuerdo con la siguiente estructura:

*Siglas de la institución - responsable del procedimiento - Siglas del procedimiento
- Año de elaboración - Número secuencial-DGCP-CCC-SI-2024-0001*

- **Nombre:** dato con el que se identificará el proceso que se está realizando.
- **Descripción:** breve detalle del proceso.
- **Relacionar con otro procedimiento:** marcar Si o No, según corresponda, si se quiere asociar el proceso actual con otro proceso que se haya realizado anteriormente.



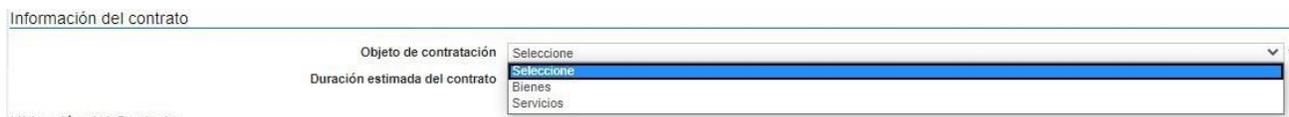
The screenshot shows the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. The main content area is titled 'Subasta Inversa' and includes a breadcrumb trail: 'Esitorio -> Menú -> Procesos de la Unidad de Compras -> Proceso -> Actualizar proceso'. The 'Información general' block is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Referencia del procedimiento:** UC003-CCC-SI-2024-0001
- Nombre:** Compras de Material Gatable
- Descripción:** (Empty text area)
- Relacionar con otro procedimiento:** Sí No

Ejemplo: Bloques Información General

Bloque 2. Información de contrato:

- **Objeto de contratación:** se deberá seleccionar cuál es el objeto del contrato: Bienes o servicios.



The screenshot shows the 'Información del contrato' block. It includes a dropdown menu for 'Objeto de contratación' with the following options: 'Seleccione', 'Selecciones', 'Bienes', and 'Servicios'. The 'Selecciones' option is currently selected.

Ejemplo: Objeto de contratación

En caso de seleccionar la opción Servicios, podrá indicar uno de los subtipos siguientes:

- **Servicios**
- **Consultorías**
- **Consultoría basada en la calidad de los servicios**

Información del contrato

Objeto de contratación	Servicios
Subtipo	Servicios
Justificación de la modalidad de contratación	Selecciones
Duración estimada del contrato	Consultorías
	Consultoría basada en la calidad de los servicios

Ejemplo: Objeto de contratación y duración estimada del contrato

Al cierre del bloque, podrá insertar la duración estimada del contrato, como se muestra en la imagen anterior.

Bloque 3. Ubicación del contrato: En esta sección el usuario deberá indicar si desea utilizar la misma dirección de la unidad de requisición.

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Ejemplo: Bloque Ubicación del Contrato

También puede introducir otra ubicación, eliminando la marca referida. Al insertar una nueva ubicación, se utilizará el clasificador geográfico, tal como se explica en el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**.

Bloque 4. Compra regional

En este bloque encontrará la siguiente pregunta **¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?** Para activar esta funcionalidad, el usuario deberá cotejar la opción.

Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

Ejemplo: Compra regional

Esta funcionalidad permitirá generar procesos de compras dirigidos a proveedores de territorios, es decir, relacionar la ubicación del proveedor con la región seleccionada y poder filtrar la convocatoria de la misma.

Al momento de cotejar, le aparecerá un menú desplegable con la opción tipo **Nivel de restricción** que se estará definiendo en el proceso, deberá seleccionar el deseado.

Compra regional

¿Restringir la compra a proveedores ubicados cerca de la localización del contrato?

Nivel de restricción Seleccione

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada?

Nombre

Selecciones

Pais

Región

Provincia

Municipio

Distrito Municipal

Ejemplo: Bloque Compra Regional – Nivel de restricción

Bloque 5. Planificación de la compra

¿Es una adquisición planeada?: En esta opción el usuario podrá relacionar un proceso de compras con el PACC. La opción Si está definida por defecto, en caso contrario, el usuario deberá justificar la compra no planeada.

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No

¿Por qué no es una adquisición planeada?

Ejemplo: Planificación de la compra

Bloque 6. Configuración del equipo y del flujo de aprobación

En este paso, el equipo y flujo de aprobación está predeterminado según como se ha configurado en la entidad por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo EQUIPO DE COMPRAS MENOI [Detalle](#)

Flujo de aprobación

Aprobar rectificación de consulta

Aprobar adjudicación de la consulta

Paso 1 - Simultáneo - (1)

APROBACIONES DE PROCESOS usuario3

Paso 1 - Simultáneo - (1)

APROBACIONES DE PROCESOS usuario3

Ejemplo: Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Bloque 7. Documentos internos

Se podrá adjuntar documentos internos, que estarán disponibles solo para los usuarios de la entidad definidos en el equipo del procedimiento, los proveedores no tendrán acceso a estos documentos.

Documentos internos

No se han encontrado

Anexar documento Opciones

Ejemplo: Documentos internos

Al momento de buscar el documento en la pantalla de anexar documentos que mostramos en la imagen anterior, le aparecerá en un menú desplegable la opción de tipo de documento que se está anexando al proceso, deberá seleccionar el deseado y pulsar la opción anexar.

Bloque 8. Bloque configuración de la próxima fase

En este bloque encontrará la siguiente pregunta: **¿El procedimiento tiene fase de borrador?**, deberá seleccionar **Si o No**. Si selecciona **Si** el proceso tendrá una fase adicional de borrador que le permitirá hacer observaciones del proceso a los proveedores. La opción **No** quedará marcada por defecto.

Todos los datos son editables hasta la publicación del procedimiento excepto Bloque Fase de borrador.

Después de añadir todos los datos, deberá pulsar en el botón **Guardar y Aprobar**. Al pulsar en el botón Aprobar los pasos siguientes quedarán desbloqueados para continuar.

Paso 2: Configuraciones del procedimiento

Bloque 1. Cronograma: En este bloque deberá insertar el cronograma del proceso, conforme a los plazos estipulados para el procedimiento de subasta inversa. Es indispensable indicar tanto la fecha como la hora en la que deben suceder los eventos indicados en el cronograma, teniendo en cuenta que todos los campos marcados con asterisco rojo son obligatorios.

EN EDICIÓN REF: UC001-CCC-SI-202-4-002 Estar Volver

Subasta Inversa
Presentación de ofertas
UR-RECURSOS HUMANOS
Equipo/Equipo1 / 15-4/2024 12:08
(UTC -4 horas)(UTC-04:00) George town, La Paz, Manaus, San Juan

INFORMACIÓN

Cronograma

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan

Publicación del aviso de convocatoria	*
Presentación de aclaraciones	*
Reunión aclaratoria	*
Acto de asignación de riesgo	*
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	*
Presentación de Ofertas	*
Apertura de Ofertas Técnicas	*
Verificación, Validación y Evaluación de Ofertas técnicas	*
Notificación de Errores u Omisiones de Naturaleza Subsanable	*
Ponderación y Evaluación de Subanaciones	*
Notificación de Oferentes Habilitados para participar en la Subasta	*
Apertura de Ofertas Económicas Iniciales	*
Fecha de inicio de Subasta de Prueba	*
Fecha de finalización de Subasta de Prueba	*
Fecha de inicio de la Subasta Inversa	*
Fecha de finalización de Subasta Inversa	*
Notificación de errores aritméticos, de solicitud de aclaraciones económicas y de solicitud de subsanación de garantía de seriedad de la oferta	*
Aceptación de correcciones de errores aritméticos y de respuesta a las aclaraciones	*
Acto de Adjudicación	*
Notificación de Adjudicación	*
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	*
Suscripción del Contrato	*
Publicación del Contrato	*
Plazo de validez de las ofertas	Días

Subasta Inversa
1 Información general
2 Configuraciones del pro...
3 Artículos y Preguntas
4 Evaluación
5 Documentos del procedi...
6 Documentos habilitantes
7 Configuración de Sub...
8 Configuración del pre...

Ejemplo: Cronograma de fechas

Bloque 2. MIPYMES: En la opción **Limitar este proceso a MIPYMES** podrá definir si quiere convocar exclusivamente a MIPYMES a participar en el proceso. La plataforma tiene seleccionada por defecto la opción **No**.

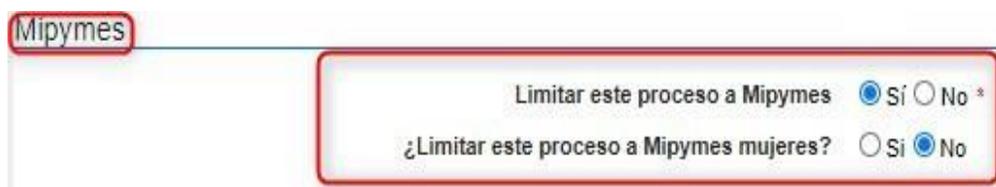


Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

Ejemplo: Limitar proceso a Mipymes - Respuesta NO

Para habilitar el filtro descrito, deberá marcar **Si**, tras lo cual podrá especificar si el proceso marcado para **MIPYMES**, estará o no dirigido a **MIPYMES Mujeres**, tal como se muestran en la imagen siguiente.



Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Sí No

Ejemplo: Limitar proceso a Mipymes - Respuesta Si

Bloque 3. Pago de anticipos: Para configurar el pago de anticipos (si el proceso lo amerita), deberá indicarlo en este bloque.

La plataforma trae marcada por defecto la opción **No**.



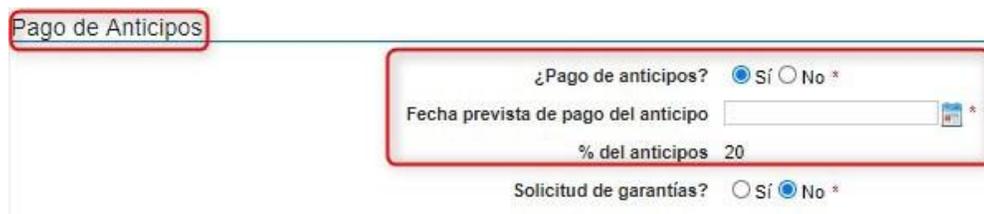
Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Solicitud de garantías? Sí No *

Ejemplo: Pago de anticipos - Opción No

Si selecciona la opción **Si**, deberá completar el campo de **Fecha prevista del pago del anticipo** y el **porcentaje del anticipo**, como se muestra en la imagen.



Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Fecha prevista de pago del anticipo *

% del anticipos 20

Solicitud de garantías? Sí No *

Ejemplo: Pago de anticipos - Opción Si

Solicitud de garantías: Deberá indicar si en el proceso de subasta inversa que está realizando, requiere o no garantías.

Si selecciona **Si**, aparecerá la opción **Cumplimiento**, con las opciones **Si** o **No**. En caso de seleccionar **Si**, deberá cotejar una de las opciones siguientes:

- **Cumplimiento del contrato**
- **Buen manejo y correcta inversión del anticipo**
- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes**
- **Otro**

¿Pago de anticipos? Sí No *

Solicitud de garantías? Sí No *

Seriedad de la oferta Sí No *

% Valor del Contrato

Cumplimiento Sí No

Cumplimiento del contrato

Buen manejo y correcta inversión del anticipo

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

Otro:

Ejemplo: Pago de anticipos - Solicitud de garantías y cumplimiento

Bloque 4. Visita al lugar de ejecución: se deberá elegir entre las opciones **Si** o **No**, en caso de que el proceso requiera visita al lugar de ejecución para el proceso de compras. El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) trae cotejada la opción **No** por defecto.

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Sí No

Ejemplo: Visitar al lugar de ejecución

Bloque 5. Lotes: en este paso se podrá elegir entre las opciones **Si** o **No** (campo obligatorio). Puede consultar el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**, para más información sobre la configuración de lotes.

La opción **No** estará marcada por defecto.

Lotes

Definir lotes Sí No *

Ejemplo: Lotes

Bloque 6. Observaciones: en este bloque se podrá insertar cualquier observación relacionada al proceso de compras.

Observaciones

Observaciones

Ejemplo: Observaciones

Bloque 7. Configuraciones avanzadas: en este campo, en caso de elegir la opción **Si**, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le permitirá configurar el número de decimales a contemplar en el precio de los artículos y el precio total. En el módulo de presentación de ofertas, el número de decimales siempre será 6, por defecto.

El usuario podrá indicar si se requerirán muestras por parte de los participantes.

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta NO

Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas? Sí No

Configuración de decimales

Nº decimales (precio de los artículos)

Nº decimales (precio total)

Modo de presentación de ofertas

Modo de presentación de ofertas: Plataforma

Requiere el envío de muestras: Sí No

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta SI

El usuario deberá tener sumo cuidado al seleccionar valores diferentes a los que ya tiene el procedimiento configurado por defecto, pues una vez aprobada la publicación del proceso, esos parámetros solo podrán ser modificados mediante adenda, con las justificaciones que ello implica y siempre que se realice dentro del plazo estipulado.

Paso 3: Artículos y Preguntas

En este paso se configuran los sobres del proceso. Es importante recordar que, previo a la configuración y publicación de un proceso de compras, deberá realizarse una investigación de mercado para estimar adecuadamente los montos de referencia utilizados en este paso. Una fuente sugerida para apoyarse en esa tarea es el **Sistema de Información de Precios del Mercado Público**, al que podrá acceder desde el SECP administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Para más detalles sobre esa herramienta, puede consultar el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**.

En el sobre 1 (**Requisitos técnicos**), se delimitarán los requisitos para participar en el proceso y se formularán preguntas dirigidas al proveedor para que se completen cuando se realice la oferta.



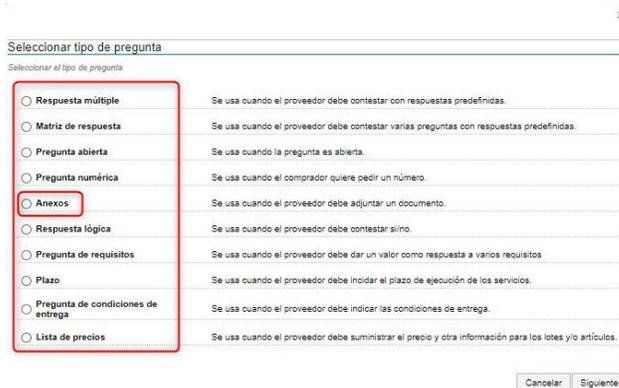
Ejemplo: Editar (Sobre 1-Requisitos técnicos)

Para crear las preguntas deberá pulsar en la opción **Editar**, como se muestra en la imagen anterior, e inmediatamente el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le llevará a la siguiente pantalla:



Ejemplo: Agregar pregunta (Sobre 1- Requisitos técnicos)

Al seleccionar la opción **Agregar pregunta**, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) desplegará una lista de opciones para seleccionar como se muestra en la siguiente imagen.



Ejemplo: Seleccionar tipo de pregunta (Sobre 1-Requisitos técnicos)

Deberá seleccionar una de estas opciones y escribir la pregunta o solicitud que quiera hacer a los proveedores, luego pulsar el botón **Siguiente** y para finalizar **Confirmar**.

Ejemplo: Definir pregunta anexa (Sobre 1-Requisitos técnicos)

Una vez creadas todas las preguntas que requiera en el sobre de credenciales, podrá pasar al sobre 2 (Económico).

Ejemplo: Como cambiar del Sobre 1 al Sobre 2

En el **sobre 2 Oferta Económica Inicial**, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le muestra por defecto la lista de artículos plegada. Para poder trabajar en ella pulse el botón del desplegable (signo de +) para ver toda la información.

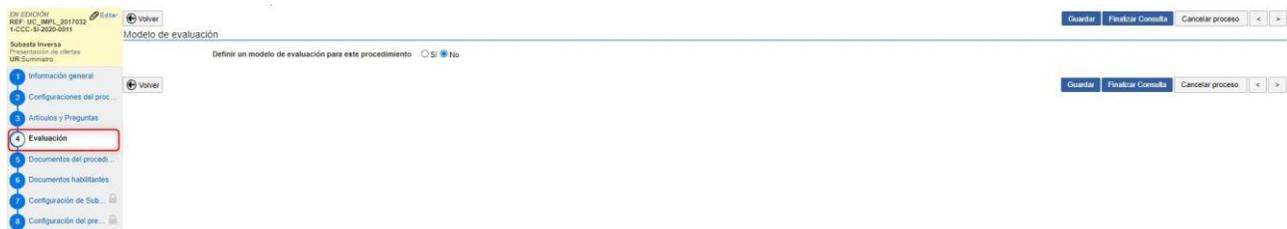
Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	11011901 - Gases	2.6.7.8.01	Artículo 1	1	UD	1,000.000	1,000.000,00
2	11011901 - Gases	2.6.7.8.01	Artículo 2	1	UD	1,000.000	1,000.000,00
3	11011901 - Gases	2.6.7.8.01	Artículo 3	1	UD	1,000.000	1,000.000,00

Ejemplo: Artículos y preguntas (Sobre 2)

Luego deberá completar los siguientes campos, tal como se explica en el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**: Artículos (bienes o servicios) con la Cantidad, Código UNSPSC, Descripción, Cuenta presupuestaria y Precio unitario estimado.

Paso 4. Evaluación por criterios

En este paso será posible definir una evaluación automática de criterios o precios, para las ofertas que se harán a este proceso. El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) presenta el enunciado **Definir un modelo de evaluación para este procedimiento**. Deberá elegir entre las opciones **Si o No** (la opción **No** está marcada por defecto y es editable).



Ejemplo: Modelo de evaluación

En caso de seleccionar **Si**, le desplegará varias opciones con las que podrá configurar la evaluación. Para más información sobre cómo configurar las evaluaciones por criterios, puede consultar el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**.

Paso 5. Documentos del procedimiento

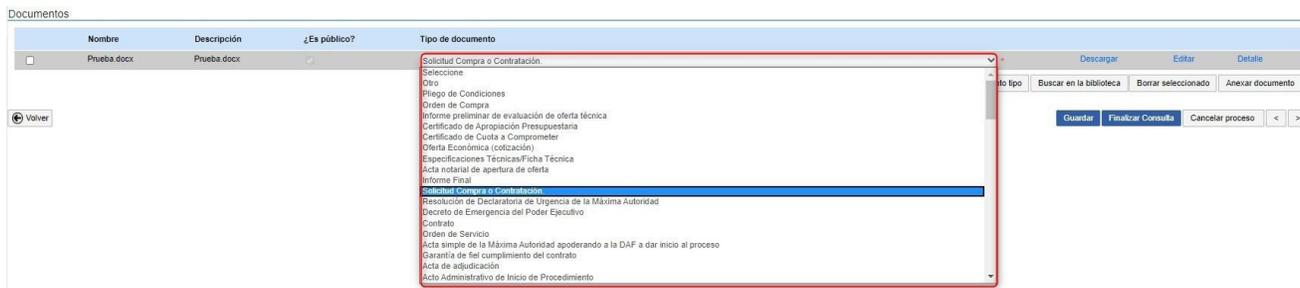
Bloque 1. Comentarios externos: En este bloque podrá añadir observaciones al procedimiento, visibles para todos los oferentes.

Bloque 2. Documentos: En este bloque será imprescindible adjuntar los documentos necesarios para que el proveedor pueda presentar su oferta (pliego de condiciones, solicitud o requerimientos, anexos, catálogos etc.). Podrá adjuntar documentos por las opciones:

- **Crear desde documento tipo:** opción para adjuntar plantillas de documentos.
- **Buscar en la biblioteca:** documentos que han sido cargados previamente en el menú documentos de la entidad y de los cuales podrá elegir alguno de ellos.
- **Anexar documento:** opción que se utiliza para adjuntar los documentos del proceso.
- **Borrar seleccionado:** podrá eliminar cualquier documento, seleccionando el documento que desea borrar.



Ejemplo: Adjuntar documentación

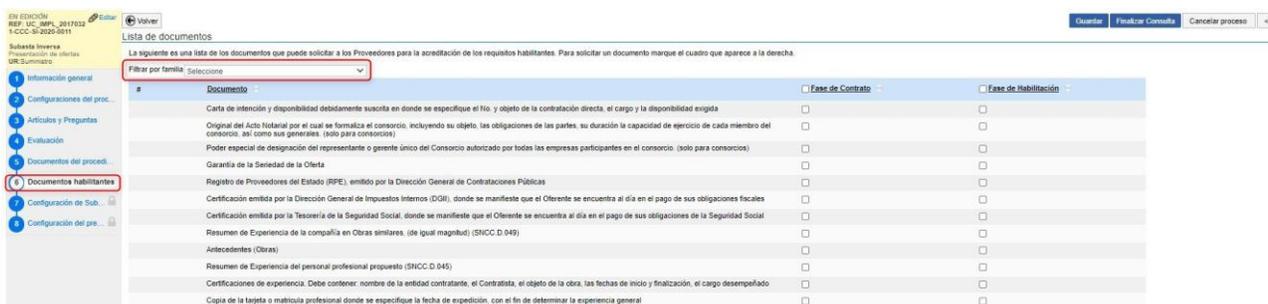


Ejemplo: Adjuntar documentación

En este paso, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) solicitará adjuntar (obligatorio) los documentos mínimos requeridos en el proceso de subasta inversa.

Paso 6. Documentos habilitantes

Bloque 1. Lista de documentos: el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) mostrará una lista con documentos de uso frecuente (algunos estandarizados), que pudieran solicitarse a los oferentes en los procedimientos de contratación. Para seleccionar uno o varios de estos, deberá marcar la casilla bajo la columna **Fase de contrato** (previo a la suscripción del contrato) o **Fase de habilitación** (como parte de la oferta).



Ejemplo: Documentos habilitantes

Es posible filtrar el listado según el objeto de la contratación, para ver exclusivamente los documentos estándar que corresponden.

Al cierre de esa lista, encontrará la opción **Otros documentos requeridos para la presentación de oferta**, desde donde podrá especificar otros requisitos no contemplados en la lista anterior. La opción No está seleccionada por defecto. Al elegir la opción **Si**, aparecerá la opción **Agregar otro tipo de documento, que presentará** sus respectivas columnas y casillas de verificación. Estos documentos serán públicos.

Ejemplo: Otros documentos requeridos

Paso 7. Configuración de subasta

Este paso quedará desbloqueado después de pulsar el botón **Finalizar Consulta** y antes de la publicación del proceso.

Ejemplo: Configuración de la subasta

Bloque 1. Configuración de subasta

En esta sección el usuario definirá las condiciones y reglas que se aplicará a la subasta, tales como:

Tipo de pujas:

Ejemplo: Tipo de puja (Configuración de la subasta)

1. **Por lote:** se hará una adjudicación por cada lote del proceso (solamente disponible si ha definido lotes en el paso 2).
2. **Por artículo:** se adjudicarán los artículos de manera individual.
3. **Por el total:** la adjudicación será realizada para la lista completa de bienes definidos en el proceso.

Bloque 2. Habilitar tiempo adicional

Esta opción permitirá extender el tiempo de duración de la subasta, en caso de que un proveedor realice una oferta próxima al cierre de la subasta. Una vez establezca la opción **Si**, la plataforma mostrará los siguientes campos:

Configuración de Subasta

Configuración de Subasta

Tipo de Puja Seleccione

¿Habilitar tiempo adicional? Sí No *

Límite para habilitación de tiempo adicional (en minutos) *

Tiempo adicional (en minutos) *

Número máximo de pujas durante el tiempo extra *

Ejemplo: Habilitar tiempo adicional

- **Minutos para habilitación de tiempo adicional:** se podrá configurar para establecer tiempo extra en la puja (cuando se esté en los últimos minutos definidos, se activa el tiempo adicional configurado).
- **Intervalo de tiempo adicional (extensión):** el usuario debe indicar el número de minutos que serán añadidos a la puja y solo se activarán si hay lances (ofertas) por parte de los proveedores.
- **Número máximo de pujas durante el tiempo extra (Ofertas):** establece cuanto es el tope máximo para ofertar por el proveedor en cada artículo durante el tiempo extra. Es importante tener en cuenta que esta cantidad es para el conjunto de los proveedores, no para cada proveedor.

Bloque 3. Mejora por tipo de puja

Puja por Ítem: cuando se hace la configuración de la subasta por ítem, aparecerá automáticamente la lista de artículos y la opción de completar la **Mejora mínima** de cada uno, indicando el menor monto establecido por el usuario comprador.

Configuración de Subasta

Configuración de Subasta

Tipo de Puja Ítem

¿Habilitar tiempo adicional? Sí No *

Límite para habilitación de tiempo adicional (en minutos) *

Tiempo adicional (en minutos) *

Número máximo de pujas durante el tiempo extra *

1 Lista de artículos

Referencia	Código UNIPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Mejora mínima
1	10101801 - Gaseo	2.8.7.8.01	artículo 1	1	UD	1,000,000	
2	10101801 - Gaseo	2.8.7.8.01	artículo 2	1	UD	1,000,000	
3	10101801 - Gaseo	2.8.7.8.01	artículo 3	1	UD	1,000,000	

Volver Guardar Publicar Editar Cancelar proceso < >

Ejemplo: Mejora mínima por ítem

Puja por el total: cuando se hace la configuración de la subasta por el total, aparecerá automáticamente la opción **Puja mínima (%)**, el usuario podrá establecer el porcentaje mínimo de mejora que los proveedores podrán efectuar en cada lance.

Configuración de Subasta

Configuración de Subasta

Tipo de Puja

¿Habilitar tiempo adicional? Sí No *

Límite para habilitación de tiempo adicional (en minutos)

Tiempo adicional (en minutos)

Número máximo de pujas durante el tiempo extra

Puja mínima (%)

Ejemplo: Mejora mínima por el total

Puja por lote: cuando se hace la configuración del proceso por lotes, aparecerá automáticamente en la configuración de la subasta los lotes que fueron definidos en el paso 2. El usuario deberá completar la opción **Puja mínima (%)**, con el porcentaje mínimo de mejora de cada lote.

Configuración de Subasta

Configuración de Subasta

Tipo de Puja

¿Habilitar tiempo adicional? Sí No *

Número de lote	Nombre
1	Sin título
2	Sin título

Puja mínima (%)

Si escoge alguno de la puja TOTAL o POR LOTE, no se permitirá a los proveedores enviar propuestas parciales, y por tanto no les será posible cambiar la cantidad de los ítems de la lista de precios. Esta situación podría restringir la participación de proveedores que no puedan ofertar las cantidades totales, como MIPYVEs. Por favor asegúrese de escoger el tipo correcto.

[Volver](#) [Guardar](#) [Publicar](#) [Editar](#) [Cancelar proceso](#)

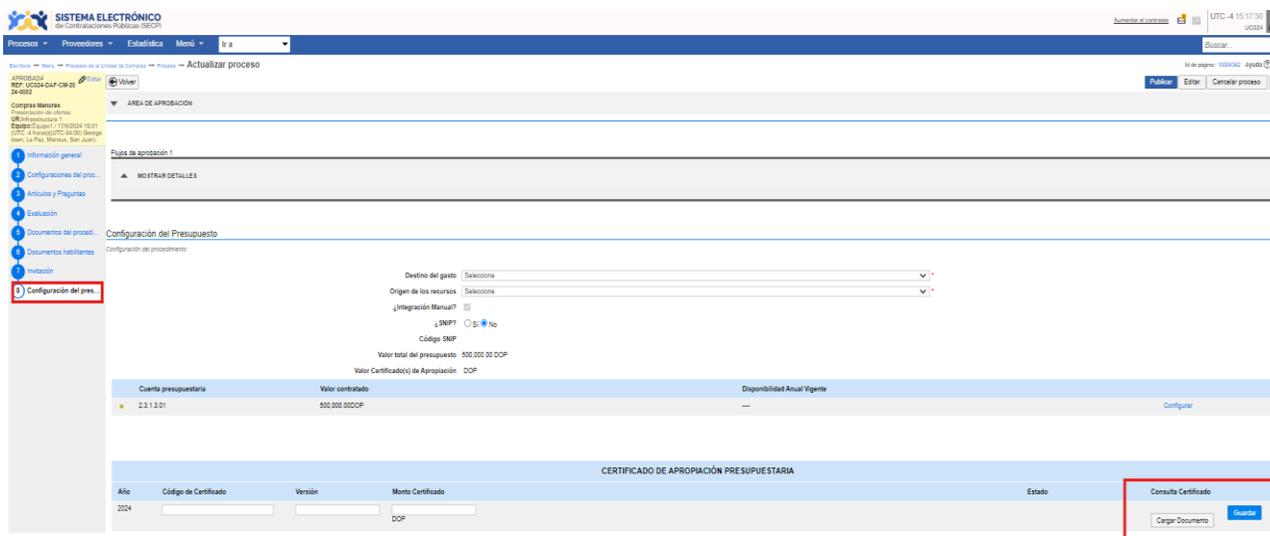
Ejemplo: Mejora mínima por lotes

Paso 8. Configuración del presupuesto

El paso Configuración del Presupuesto estará disponible en la fase final de configuración del proceso y solamente quedará desbloqueado, después de pulsar en **Finalizar Consulta** y antes de la publicación del proceso.

Nota importante: este paso se puede gestionar de dos formas, de manera manual en aquellas instituciones que no gestionan sus procesos presupuestarios desde el SIGEF, y de manera automática en aquellas entidades que ejecutan sus procesos de compras en el SECP y que al tiempo gestionan desde el SIGEF sus presupuestos mediante la funcionalidad Integrar-SIGEF.

Pasos para gestionar el certificado de apropiación presupuestaria de manera manual (sin integración entre el SECP y el SIGEF):



The screenshot displays the 'Configuración del Presupuesto' section of the SECP system. The left sidebar menu has 'Configuración del presupuesto' selected. The main content area includes the following elements:

- Configuración del presupuesto:**
 - Destino del gasto: Selección
 - Origen de los recursos: Selección
 - Integración Manual?:
 - SNP?: Sí No
 - Código SNP: [Campo vacío]
 - Valor total del presupuesto: 500.000,00 DOP
 - Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP
- Cuenta presupuestaria:**

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.1.3.01	500.000,00 DOP	—
- CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA:**

Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado
2024	[Campo vacío]	[Campo vacío]	DOP	[Campo vacío]

Ejemplo: Configuración del presupuesto (sin integración de manera manual)

Bloque 1. Configuración del presupuesto

Destino del gasto: deberá elegir entre las opciones **“Inversión o Funcionamiento”**. Este campo es obligatorio.

Origen de los recursos: deberá elegir entre las opciones mostradas en la imagen a continuación. Este campo es obligatorio.

Destino del gasto	Inversión
Origen de los recursos	Fuente general
¿Integración Manual?	Seleccione
¿SNIP?	Fuente general
Código SNIP	Fuentes con destino específico
Valor total del presupuesto	Fuentes de recursos propios
Estado de la integración	Transferencias
Valor Certificado(s) de Apropriación	Crédito interno
	Fuentes de terceros
	Comprobantes en proceso de pagos (pasivos financieros)
	Fuentes Contables
	Crédito Externo
	Donación externa

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	----

Ejemplo: Configuración del presupuesto (sin integración de manera manual)

Luego deberás completar las informaciones correspondientes del certificado de apropiación tales como: el código del certificado, la versión, el monto del certificado y la certificación mediante la opción cargar documento.

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA				
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado
2024			DOP	Consulta Certificado

Ejemplo: Configuración del presupuesto (sin integración de manera manual)

Integración manual: el SECP define si es una integración manual, si está cotejada, o automática, si no está cotejada. Campo no editable.

Código autorización de disponibilidad presupuestal: en caso de ser una integración manual, este campo es obligatorio y editable.

Total estimado: el valor que se muestra en este campo es el mismo valor de la sumatoria de los artículos agregados en el sobre 2 de propuesta económica.

Cuenta presupuestaria: el SECP presenta la información que ha sido cargada en la lista de precios. La misma posee las siguientes columnas:

- **Cuenta presupuestaria:** muestra el número de la cuenta que posee el presupuesto.
- **Valor:** muestra el valor a ser consumido de la cuenta.
- **Configurar:** es aquí donde se deben colocar los datos de la cuenta presupuestaria. (Solo deberá configurarse cuando la integración sea automática).

Cuando la opción **Integración manual** no se encuentre cotejada, esto indica que tiene integración automática con el SIGEF y deberá configurarse la cuenta presupuestaria presionando el botón **Configurar**.

Pasos para anexar el certificado de apropiación presupuestaria de manera automática con integración entre el SECP y SIGEF

Para editar las cuentas presupuestarias el usuario deberá pulsar el botón **configurar**:

Procesos ▾ Proveedores ▾ Estadística Menú ▾ Ir a ▾ Buscar...

Escritorio → Menú → Proceso de la Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso

Id de página: 10004342 Ayuda ?

Publicar Editar Cancelar proceso <

APROBADA REF. LIC. IMPL. 2017032 Editar Volver

1-DAF-CM-2020-0020

Compras Menores
Presentación de ofertas
UR: Suministro

- 1 Información general
- 2 Configuraciones del proc...
- 3 Artículos y Preguntas
- 4 Evaluación
- 5 Documentos del procedi...
- 6 Documentos habilitantes
- 7 Invitación
- 8 Configuración del pres...

Destino del gasto Inversión *

Origen de los recursos Fuente general *

¿Integración Manual?

¿SNIP? Si No

Código SNIP

Valor total del presupuesto 150,000.00 DOP

Estado de la integración Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropiación DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual
2.6.7.8.01	150,000.00 DOP	---

Integrar con SIGEF

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Luego de que selecciones la opción configurar, deberás pulsar el botón **Detalle** para editar las cuentas y partidas presupuestarias a integrar.

Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Cuenta 2.6.7.8.01

Valor total de la cuenta 150,000.00 DOP

Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

	Año	Valor	Proceso Presupuestario	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo
<input type="checkbox"/>	2019	150,000.00 DOP						

Cerrar

Borrar partidas seleccionadas

Añadir partida presupuestaria

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Nota importante: para la integración de mas de una partida, deberás completar las informaciones requeridas de manera individual. El SECP le mostrará la siguiente pantalla en donde deberá completar los datos de la partida y luego pulsar el botón Guardar.

Configuración partida presupuestaria

Configuración partida presupuestaria

Valor	<input type="text" value="150,000.00"/>	*
Clasificación	<input type="text" value="20190205010004 - DIRECCION GENERAL DE CONTR"/>	
	Periodo: 2019 Capitulo: 01 - MINISTERIO DE HACIENDA Subcapitulo: 01 - MINISTERIO DE HACIENDA Unidad Ejecutora: 0004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	
Proceso Presupuestario	<input type="text"/>	*
Programa	<input type="text"/>	*
Subprograma	<input type="text"/>	*
Proyecto	<input type="text"/>	*
Actividad	<input type="text"/>	*
Fondo	<input type="text"/>	*
Función	<input type="text"/>	*
Organismo Financiador	<input type="text"/>	*
Institución Receptora	<input type="text"/>	*
Región	<input type="text"/>	*
Provincia	<input type="text"/>	*
Municipio	<input type="text"/>	*

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Luego de presionar **Guardar**, deberá presionar el botón **Cerrar** y se habilitará el botón **Integrar con SIGEF** como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Configuración del Presupuesto' interface. The 'Destino del gasto' is set to 'Inversión' and 'Origen de los recursos' is 'Fuente general'. The '¿Integración Manual?' checkbox is unchecked, and '¿SNIP?' is set to 'No'. The 'Valor total del presupuesto' is 1.00 DOP and the 'Estado de la integración' is 'Esperando Integración'. A table below shows the budget account configuration:

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente
2.3.3.2.01	1.00DOP	—

The 'Integrar con SIGEF' button is highlighted with a red box at the bottom left of the configuration area.

Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

Al presionar el botón **Integrar con SIGEF**, automáticamente se generará el **Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)** desde el SIGEF, como se muestra en la pantalla siguiente:

The screenshot shows the same configuration screen, but with a green banner at the top indicating 'Integración presupuestaria exitosa!'. The 'Estado de la integración' is now 'Aprobado'. Below the configuration table, a table titled 'CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA' is displayed:

Año	Código de Certificado	Unidad	Monto Certificado	Estado	Conseja Certificado
2024	ES11107401/241007048	3	1.00DOP	Aprobado	LMA

A red arrow points to the 'Aprobado' status in the table.

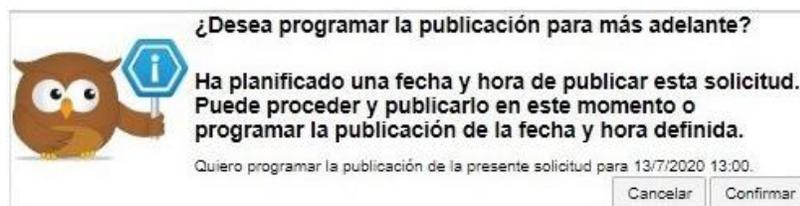
Ejemplo: Configuración del presupuesto (con integración automática)

3. PUBLICACIÓN

Al pulsar el botón **Publicar**, tras haber completado todos los datos requeridos, si hay un flujo de aprobación asociado a la publicación en alguno de los pasos anteriores, deberá confirmar dicho flujo y cada responsable de la aprobación recibirá una notificación para realizar la tarea.

- Si el aprobador rechaza la acción, el usuario comprador recibirá una alerta del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y podrá realizar las modificaciones y/o correcciones pertinentes.
- Si aprueba la acción, el usuario podrá publicar el procedimiento.

Acto seguido, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) le mostrará la siguiente pantalla informativa, especificando el día y la hora en que se publicará el procedimiento, de acuerdo con lo programado en el cronograma, y deberá pulsar en confirmar. Esta funcionalidad se denomina **Publicación diferida** y es muy útil a la hora de programar la ejecución de los procesos planificados por la institución.



Ejemplo: Publicación diferida

Una vez publicado el procedimiento:

Será de acceso general desde la vista pública y cualquier proveedor o ciudadano podrá consultar la información.

- Los proveedores que tengan asociadas a su RPE las categorías o familias usadas en el proceso, van a recibir una notificación con la información correspondiente.
- En caso de que así se decida, se podrá **Cancelar el procedimiento**. La plataforma obliga a que el usuario justifique la cancelación con un comentario y adjuntando un documento justificativo. Esta acción se registrará asociándole un flujo de aprobación. Una vez aprobada la acción, el procedimiento quedará en estado **Cancelado**.

4. APERTURA DE OFERTAS

Trata sobre las acciones que debe realizar el usuario para lograr la apertura de ofertas. En caso de que no se presente ninguna oferta dentro del plazo establecido en el cronograma del procedimiento y que por esa causa se decida declarar el proceso desierto, puede consultar cómo registrarlo en el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**.

Las ofertas de los proveedores son recibidas solo a través de la plataforma con la información encriptada sin posibilidad de conocer su contenido hasta que el o los usuarios asignados para la apertura de ofertas realicen la acción.

En la fecha de la apertura, en la carpeta del expediente se tendrá que pulsar el botón **Apertura de ofertas**:

The screenshot shows the SECP interface for a procurement process. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadística', and 'Menú'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Inicio > Manifi > Proceso de la Unidad de Compras > PROCESO'. The main header identifies the process as 'Expediente Prueba - UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0010'. The central area displays 'Subasta Inversa | Presentación de ofertas' with a 'Comenzar la recepción de ofertas' button. A 'LÍNEA DE TIEMPO' section shows key dates: 'Fecha de publicación del aviso de convocatoria' (14/7/2020), 'Fecha límite para la recepción de ofertas' (14/7/2020), and 'Firma del Contrato' (14/7/2020). The 'SUBASTAS' section contains a 'LISTA DE OFERTAS (2)' table with a red box highlighting the 'Apertura de ofertas' button. The table lists two offers with their respective entities and presentation dates. On the right, a 'PROVEEDORES' section shows a progress indicator with 7 competitors and 2 interested parties. Below this are sections for 'OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO', 'MENSAJES', 'TAREAS', and 'MODIFICACIONES / ADENDAS'.

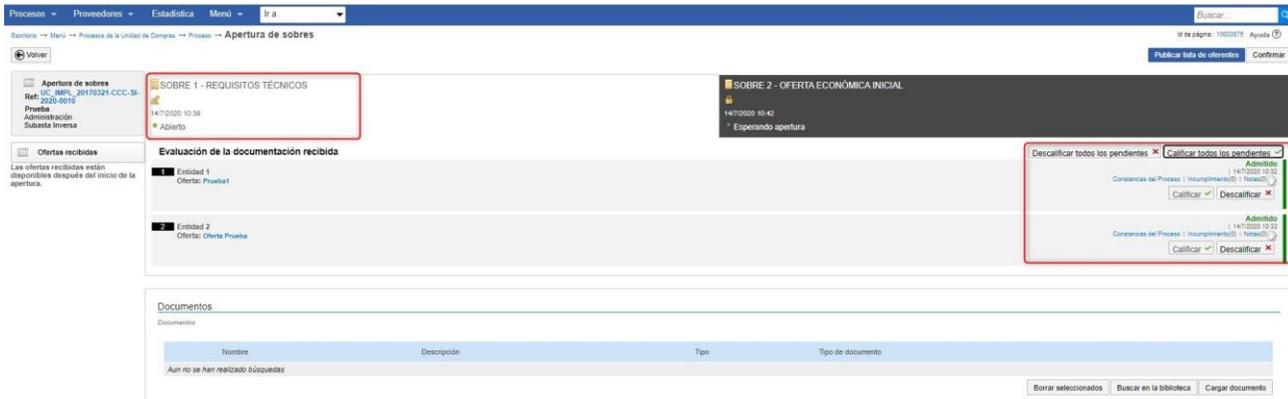
Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
DO1 RPL 90610	Sin datos	14/7/2020 10:33	
DO1 RPL 90609	Sin datos	14/7/2020 10:32	

Ejemplo: Apertura de ofertas

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) presentará la opción de **Documentos**, donde podrá adjuntar cualquier tipo de documentación relacionada con la apertura de la oferta, tales como las actas firmadas y escaneadas o cualquier documentación que se entienda necesaria. Aquí podrá clasificar o tipificar los adjuntos, al momento que son subidos a la plataforma.

Bloque 1. Apertura y Evaluación de ofertas (Sobre Técnico)

Se procederá con la apertura del Sobre 1 - Requisitos Técnicos, aquí podrá evaluar los requerimientos técnicos que fueron definidos para el proceso. La evaluación consistirá en calificar o descalificar, bajos los criterios previamente establecidos en los términos de referencias o pliego de condiciones, a los proveedores que hayan enviado propuestas; con esta acción se admite o excluye oferentes.



Ejemplo: Apertura Sobre 1- Requisitos técnicos

Los proveedores que fueron descalificados en los **Requisitos Técnicos** automáticamente quedarán inhabilitados y no podrán continuar en la siguiente fase del proceso (aperturas de ofertas económicas y ejecución de la subasta).

Después de evaluar las ofertas técnicas y validar que estén acorde a los requisitos del pliego de condiciones, se tendrá una lista de proveedores habilitados.

Bloque 2. Publicación de lista de oferentes

Calificadas las ofertas, deberá pulsar la opción **Confirmar**, con lo que se abrirá una ventana emergente donde debe seleccionar la opción para publicar la lista de oferentes que participaron en el proceso. Opcionalmente puede realizar esta acción, en la misma área de gestión donde se habilitan las ofertas y previo a confirmar. Desde allí también se pueden cargar documentos relativos a la apertura de ofertas. Sin haber realizado esta acción, la plataforma no habilitará los demás pasos del procedimiento.



Versión de la lista 1

Estado Borrador

Documento de justificación Anexar Documento

Posición	Fecha y hora de llegada	Proveedor
1	7 minutos de tiempo transcurrido (14/7/2020 10:32:20(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	DO1.PRT.1015809
2	6 minutos de tiempo transcurrido (14/7/2020 10:33:10(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	DO1.PRT.1015810

Imprimir lista Publicar lista de oferentes

Ejemplo: Lista de oferentes

- Contrario a los demás tipos de procesos, la identidad de los oferentes no se publicará en ese momento. Para esto, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) asignará un código de participación a todos los oferentes con ofertas presentadas.
- Solo serán publicados los códigos de los oferentes cuyas ofertas técnicas fueron evaluadas como Cumple.

Bloque 3. Apertura de ofertas económicas iniciales

Una vez publicada y confirmada la lista de oferentes, se procederá a la apertura del Sobre Económico con las ofertas iniciales.

Los sobres están siendo descargados. Por favor, espere unos minutos y después refresque la página.

Apertura de sobres
Ref: HC_RPL_20170324_CCC-SI-2020-01913
Prueba Administración Subasta Inversa
14/7/2020 10:38
Abierto

SOBRE 1 - REQUISITOS TÉCNICOS

SOBRE 2 - OFERTA ECONÓMICA INICIAL
14/7/2020 10:42
Abierto

Ofertas recibidas
Las ofertas recibidas están disponibles después del inicio de la apertura.

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento
<input type="checkbox"/> Prueba docx	Prueba docx	application/msword	Acta notarial de apertura de oferta Vista previa
<input type="checkbox"/> Prueba docx	Prueba docx	application/msword	Informe definitivo de ofertas técnicas Vista previa

Borrar seleccionados | Buscar en la biblioteca | Cargar documento

Ejemplo: Sobre 2- Ofertas Económicas Iniciales

Se podrá visualizar el contenido de las ofertas iniciales. En el proceso de subasta inversa el proveedor no podrá presentar una oferta de mayor o igual al precio de referencia definido en la publicación del procedimiento.

Apertura de sobres
Ref: HC_RPL_20170324_CCC-SI-2020-01913
Prueba Administración Subasta Inversa
14/7/2020 10:38
Abierto

SOBRE 1 - REQUISITOS TÉCNICOS

SOBRE 2 - OFERTA ECONÓMICA INICIAL
14/7/2020 10:42
Abierto

Ofertas recibidas
Las ofertas recibidas están disponibles después del inicio de la apertura.

Evaluación de la documentación recibida

Entidad 1
Oferta: Prueba1
Valor:2,850,000 Pesos Dominicanos

Entidad 2
Oferta: Oferta Prueba
Valor:2,700,000 Pesos Dominicanos

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento
<input type="checkbox"/> Prueba docx	Prueba docx	application/msword	Acta notarial de apertura de oferta Vista previa
<input type="checkbox"/> Prueba docx	Prueba docx	application/msword	Informe definitivo de ofertas técnicas Vista previa

Borrar seleccionados | Buscar en la biblioteca | Cargar documento

Calificar todos los pendientes

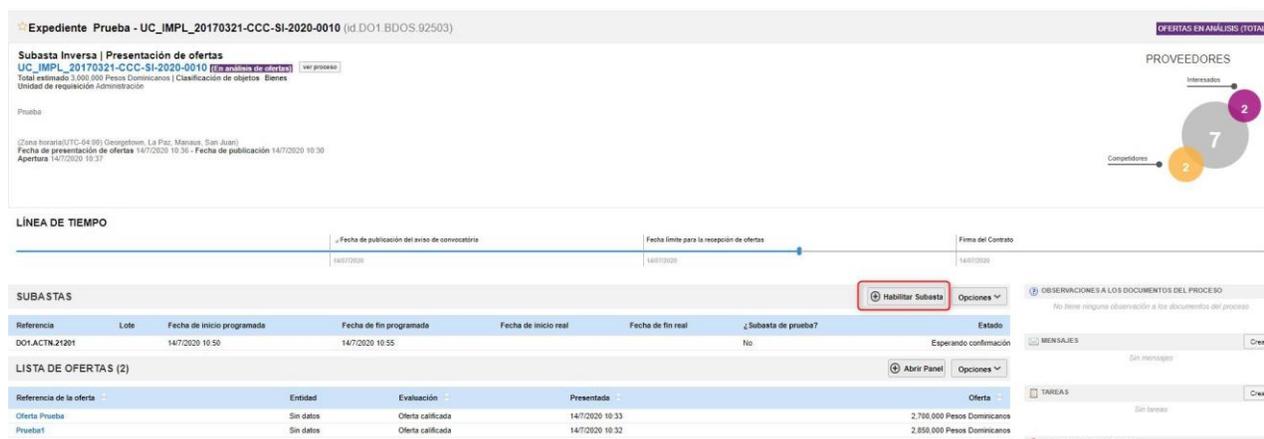
Ejemplo: Sobre 2- Apertura de Sobre Económico

Al igual que en el Sobre Técnico, las ofertas económicas deberán ser calificadas y confirmadas. Ejecutadas ambas acciones el usuario deberá volver al área de trabajo del procedimiento, donde encontrará disponible el botón Habilitar Subasta para iniciar con las pujas por parte de los oferentes.

5. SUBASTA INVERSA

Paso 1. Habilitar subasta

Al consultar el detalle del procedimiento, la entidad tiene la opción de iniciar con la configuración de la subasta, pulsando en la opción **Habilitar subasta**.



Expediente Prueba - UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0010 (id.DO1.BDOS.92503)

Subasta Inversa | Presentación de ofertas
UC_IMPL_20170321-CCC-SI-2020-0010 [Información del proceso](#) [Ver proceso](#)
Total estimado: 3,000,000 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos: Bienes
Unidad de regulación Administración

Prueba

(Zona horaria(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan)
Fecha de presentación de ofertas: 14/7/2020 10:36 - Fecha de publicación: 14/7/2020 10:30
Apertura: 14/7/2020 10:37

PROVEEDORES
Interesados: 2
Competidores: 2
7

LÍNEA DE TIEMPO
Fecha de publicación del aviso de convocatoria: 14/07/2020 | Fecha límite para la recepción de ofertas: 14/07/2020 | Firma del Contrato: 14/07/2020

SUBASTAS Habilitar Subasta Opciones

Referencia	Lote	Fecha de inicio programada	Fecha de fin programada	Fecha de inicio real	Fecha de fin real	¿Subasta de prueba?	Estado
DOI.ACTN.21201		14/7/2020 10:56	14/7/2020 10:55			No	Esperando confirmación

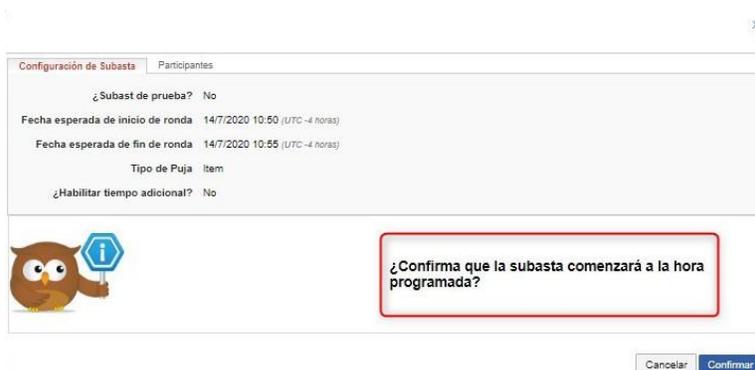
LISTA DE OFERTAS (2) Abrir Panel Opciones

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta Prueba	Sin datos	Oferta calificada	14/7/2020 10:33	2,706,000 Pesos Dominicanos
Prueba1	Sin datos	Oferta calificada	14/7/2020 10:32	2,850,000 Pesos Dominicanos

MODIFICACIONES / ADIDAS

Ejemplo: Habilitar Subasta

Una vez se habilita la subasta, aparecerá el recuadro de la imagen debajo, para que el usuario de la unidad de compras confirme que la subasta iniciará en la hora establecida en el cronograma del proceso y estará activa durante el tiempo que previamente fue programado.



Configuración de Subasta | Participantes

¿Subast de prueba? No

Fecha esperada de inicio de ronda: 14/7/2020 10:50 (UTC -4 horas)

Fecha esperada de fin de ronda: 14/7/2020 10:55 (UTC -4 horas)

Tipo de Pujá: Ítem

¿Habilitar tiempo adicional? No

¿Confirma que la subasta comenzará a la hora programada?

Cancelar Confirmar

Ejemplo: Confirmar inicio de subasta

Al confirmar esta acción, en el **área de trabajo del procedimiento** aparecerá el enlace **Esperando fecha de inicio**, ubicado en la barra de estado de la subasta que, al pulsar sobre él, redireccionará a una nueva ventana del navegador en uso.

LÍNEA DE TIEMPO

✓ Fecha de publicación del aviso de convocatoria: 14/07/2020 | Fecha límite para la recepción de ofertas: 14/07/2020 | Firma del Contrato: 14/07/2020

SUBASTAS Opciones ▾

Tiempo restante para el comienzo de la próxima subasta

Referencia	Lote	Fecha de inicio programada	Fecha de fin programada	Fecha de inicio real	Fecha de fin real	¿Subasta de prueba?	Estado
DO1.ACTN.21201		14/7/2020 10:50	14/7/2020 10:55			No	Esperando fecha de comienzo

LISTA DE OFERTAS (2) ⊕ Abrir Panel Opciones ▾

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta Prueba	Sin datos	Oferta calificada	14/7/2020 10:33	2.700.000 Pesos Dominicanos
Pruebat	Sin datos	Oferta calificada	14/7/2020 10:32	2.850.000 Pesos Dominicanos

Ejemplo: Enlace para iniciar la subasta

El SECP notificará vía correo electrónico a los proveedores participantes la publicación e inicio de la ejecución de la subasta. También podrán encontrar esa notificación en el área de trabajo del procedimiento en cuestión.

Una vez pulse el enlace, podrá visualizar el menú de la subasta como se muestra en la siguiente imagen:

Referencia de la Subasta: DO1.ACTN.21201 Comprador: UC_IMPL_20170321 1

Fecha de comienzo: Fecha de fin: Precio Inicial: 2.700.000,00 Pesos Dominicanos

Gráfico de pujas: 2

ESPERANDO FECHA DE COMIENZO 3

00:00:00

Algoritmo: 0.00

Información: 0

Página: 1

Lista de precios: Últimas pujas: Log: Mensajes: Configuraciones: Ofertas (2) Inicializar: 4

2.700.000,00 Pesos Dominicanos 5

Ofertas en línea 0 6

Ejemplo: Menú de la puja

- Referencia de la subasta:** constará de las informaciones relacionadas al proceso, Código de la subasta, Identificación de la unidad de compras, fecha inicio de la subasta, fecha de fin de la subasta, precio inicial.
- Línea de tiempo:** mostrará la evolución de las pujas (ofertas) de los proveedores a lo largo de la subasta.
- Menú de herramientas de subastas:** da acceso a las funcionalidades de consulta de la subasta.
- Cuadro de situación de la subasta:** presentará el estado, el porcentaje de ahorro total de la subasta y la cantidad de participantes, cantidad de pujas.
- Cuadro de la oferta más baja al momento:** en esta opción el usuario podrá seguir la puja (oferta) más baja al momento.
- Oferentes en línea:** la unidad de compras podrá ver la cantidad de proveedores que están participando en el proceso en tiempo real.

Paso 2. Ejecución de la puja



Ejemplo: Entorno de la puja

- Área con el tiempo restante:** el tiempo restante de la subasta y las herramientas adicionales para aplicar la prórroga a la subasta.
- Listas de precios:** se visualizan los precios estimados que fueron registrados a cada artículo.
- Últimas pujas:** muestra un histórico de las ofertas realizadas y quienes la han realizado, dentro de un período de tiempo.
- Logs:** en esta opción la plataforma registrará todas las actividades realizadas en la puja por la unidad de compras y por los oferentes (pujas, envío de mensajes, etc.).
- Mensajes o chat en directo:** característica interactiva que le permitirá enviar y recibir mensajes entre los proveedores participantes y a la unidad de compras. El chat es una ventana donde todos podrán hablar con todos y nunca de modo individual. La unidad de compras estará identificada dentro del chat, pero los otros oferentes estarán identificados solamente con sus códigos de participación.
- Configuración:** identificará cuales fueron las reglas que se definieron para la subasta inversa.
- Ofertas iniciales:** mostrará las primeras propuestas económicas que los oferentes enviaron para suministrar los bienes.
- Ventana de la evolución de la subasta:** vista continua del estado real de la subasta, representado en un gráfico que se actualizará en tiempo real.

Una vez haya concluido el tiempo para realizar las pujas (ofertas) el reloj se pondrá en cero, cambiará el color de la barra de estado y el estado pasará de **En ejecución a Terminada**. Pasado esto, podrá crear el informe y procederá a adjudicar o, con las justificaciones de lugar, podrá cancelar la subasta.

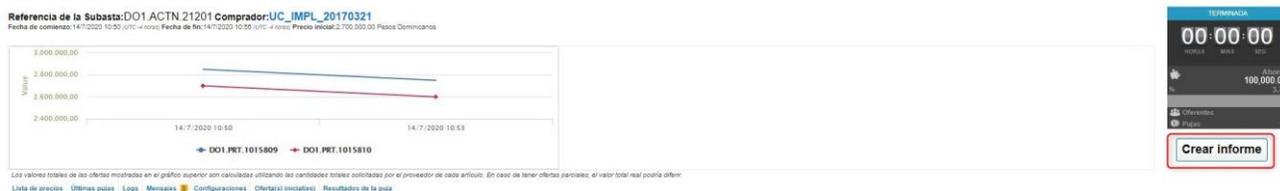


Ejemplo: Ejecución y terminación puja

Paso 3. Crear el informe de la puja

Una vez concluido el tiempo de realizar las pujas (ofertas) la unidad de compras procederá a realizar el **Informe de Subasta**, en el que se detallan de manera pormenorizada los eventos sucedidos en la misma, tales como: el resultado de la puja, las últimas pujas realizadas, las actividades realizadas por el comprador y los oferentes, las interacciones a través del chat y la configuración inicial de la subasta.

La plataforma mostrará un botón de **Crear informe**, generando un documento en PDF con los resultados.



Ejemplo: Crear informe de la puja

Referencia de la Subasta:

Comprador:

Fecha de comienzo:
Fecha de fin:
Precio inicial:
Precio final:

DO1.ACTN.6203

SQA GABRIEL TEST

19/10/2017 14:20 (UTC -4 horas)
19/10/2017 14:40 (UTC -4 horas)
9,000.00 Peso Dominicano
7,000.00 Peso Dominicano

Configuraciones

¿Es subasta de prueba? No
Fecha de inicio de ronda esperada 19/10/2017 14:20 (UTC -4 horas)
Fecha de fin de ronda esperada 19/10/2017 14:40 (UTC -4 horas)
Tipo de Puja Item
¿Habilitar tiempo adicional? No

Resultados de la puja

Clasificación	Código de participación	Compañía	Valor Inicial	Valor final
2º posición	DO1.PRT.158108	Empresa Internacional Persona Física	9,000.00 Peso Dominicano	9,000.00 Peso Dominicano
1º posición	DO1.PRT.158109	7J ELECTRICOS Y SERVICIOS, SRL	10,000.00 Peso Dominicano	7,000.00 Peso Dominicano

Últimas pujas

Fecha efectiva	Identificador de línea	Oferente	Valor puja
19/10/2017 14:23 (UTC -4 horas)	1	7J ELECTRICOS Y SERVICIOS, SRL	700 Peso Dominicano
19/10/2017 14:23 (UTC -4 horas)	1	7J ELECTRICOS Y SERVICIOS, SRL	800 Peso Dominicano
19/10/2017 14:20 (UTC -4 horas)	1	Empresa Internacional Persona Física	900 Peso Dominicano
19/10/2017 14:20 (UTC -4 horas)	1	7J ELECTRICOS Y SERVICIOS, SRL	1,000 Peso Dominicano

Mensajes

Logs

Fecha de ejecución	Proveedor	Subasta
19/10/2017 14:23 (UTC -4 horas)	7J ELECTRICOS Y SERVICIOS, SRL	Oferta enviada
19/10/2017 14:23 (UTC -4 horas)	7J ELECTRICOS Y SERVICIOS, SRL	Oferta enviada
19/10/2017 14:20 (UTC -4 horas)	Sistema	Ronda comenzada
19/10/2017 14:20 (UTC -4 horas)	Sistema	Ronda finalizada

Código seguro de verificación:

kaA6BiDziUql0YRcs1WCqg

Ejemplo: Informe de la puja

Cancelación de la subasta

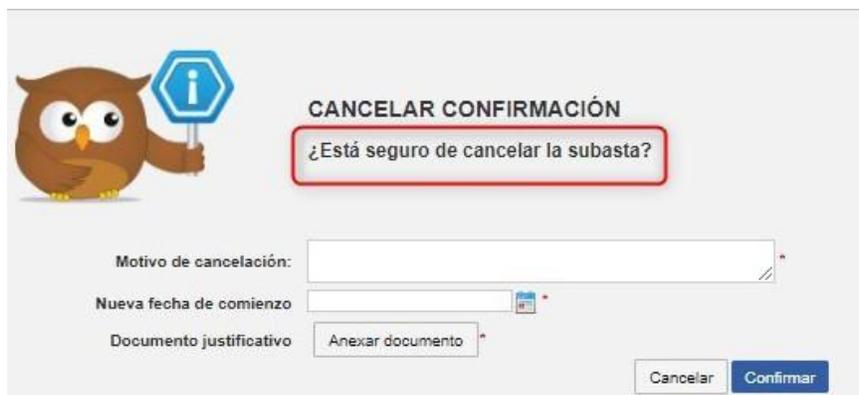
Después de iniciada una subasta y hasta que termine, el usuario de la unidad de compras tendrá la opción de cancelar la subasta. Si la subasta es cancelada todas las pujas y precios recibidos se quedan sin efecto.



Ejemplo: Cancelar subasta

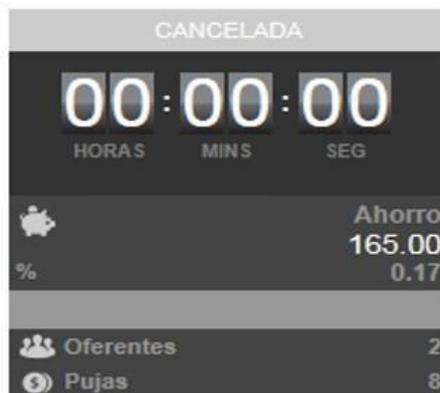
Para cancelar el proceso de la subasta el usuario deberá pulsar el botón **Cancelar subasta**. La plataforma mostrará el formulario donde el usuario deberá indicar la justificación, anexar la documentación que sustenta esa acción y pulsar el botón **Confirmar**. Si no desea cancelar la subasta deberá pulsar el botón **Cancelar**, para volver atrás.

Tras confirmar la cancelación de la subasta ésta asume el estado **Cancelada** y la plataforma enviará un correo de notificación a todos los participantes.



The figure shows a screenshot of the 'CANCELAR CONFIRMACIÓN' form. On the left, there is a cartoon owl holding a blue information sign. The main heading is 'CANCELAR CONFIRMACIÓN' and the question is '¿Está seguro de cancelar la subasta?'. Below this, there are three input fields: 'Motivo de cancelación:', 'Nueva fecha de comienzo', and 'Documento justificativo'. The 'Documento justificativo' field has an 'Anexar documento' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

Ejemplo: Confirmar cancelación puja



Ejemplo: Puja cancelada

6. INFORME DE ADJUDICACIÓN

El informe de adjudicación consta de varios pasos y bloques, tales como el título, resumen, datos generales, información del contrato, comentarios a la adjudicación, anexos a la adjudicación, configuración del presupuesto, entidad contratante, aprobadores de la apertura, clasificación y selección de adjudicatarios. En muchos de los cuales se reutiliza la información generada en etapas previas del proceso.

El bloque de **Clasificación** es rellenado automáticamente con el resultado de la puja, pero editable por el usuario.

Para más información sobre la creación del informe de adjudicación, puede consultar el Manual de Gestión de Procesos.

7. CREACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA

Se refiere a la funcionalidad del contrato, específicamente, a su registro o creación a partir del apartado anterior. Es una referencia de cómo profundizar y conocer en detalle la gestión de contrato, apoyándose en la guía creada exclusivamente para el tema.

Después de crear la adjudicación será posible crear el contrato / orden de compra con el proveedor o proveedores adjudicados.

- Solo podrá crear el contrato una vez creada la adjudicación, de tal manera que los datos de la adjudicación se volcarán automáticamente en el mismo.
- Se podrá acceder al borrador del contrato desde el área de adjudicación, pulsando en la referencia interna del contrato.

Pasos del contrato:

El contrato consta de los siguientes pasos, los cuales se deberán de completar antes de ser enviado al proveedor.

- **Paso 1.** Información general
- **Paso 2.** Condiciones
- **Paso 3.** Bienes y servicios
- **Paso 4.** Documentos del proveedor
- **Paso 5.** Documentos del contrato
- **Paso 6.** Configuración del procedimiento
- **Paso 7.** Ejecución del contrato
- **Paso 8.** Facturas del contrato
- **Paso 9.** Modificaciones del contrato
- **Paso 10.** Incumplimiento

Las definiciones de los pasos del contrato y los flujos por los que se puede gestionarse encuentran en el Manual de Gestión de Contratos.

A lo largo de la creación de un contrato, el usuario tendrá a su disposición las siguientes opciones:

- **Guardar:** el contrato queda en estado borrador y el usuario podrá seguir trabajando en él posteriormente.
- **Finalizar:** el contrato queda en estado pendiente de aprobación por el usuario aprobador. Los estados del contrato son:

- **Creado (en edición)**
- **Aprobado**
- **Activo (enviado al proveedor)**
- **Modificado**
- **Suspendido**
- **Rescindido**
- **Cerrado (cumplido)**

Para más detalles sobre la gestión del contrato, plan de entrega y facturación, puede consultar el **Manual Técnico Gestión de Procesos Ordinarios**.

RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión del proceso de Subasta Inversa en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), en lo relativo a la configuración y publicación del proceso, recepción, apertura y evaluación de las ofertas, puja y adjudicación; así como información básica del módulo de gestión de contratos.

Si persisten dudas al finalizar la lectura, favor contactar al Departamento de Asistencia al Usuario de la Dirección General de Contrataciones Públicas, Órgano Rector del SNCCP o enviar una solicitud de capacitación en el uso del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), al Departamento de Capacitación. (Ver contactos al cierre de este documento).

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

Marque con una **x** el nivel alcanzado para las competencias listadas: logradas, falta práctica y no logradas.

COMPETENCIAS	AUTOAPRECIACIÓN		
	Lograda	Falta práctica	No lograda
1. Identifica los elementos primordiales en cada tema.			
2. Puede producir una síntesis del contenido tratado.			
3. Reconoce los pasos e informaciones de carácter obligatorio.			
4. Muestra habilidades para motivarse y motivar a otros.			
5. Puede llevar a la práctica lo aprendido en la sesión.			
6. Puede guiar a un compañero para realizar las acciones aprendidas.			

GLOSARIO

<p>Bienes</p>	<p>Objetos de cualquier índole, incluyendo las materias primas, los productos, los equipos, otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de esos bienes, siempre que el valor de los servicios no exceda el de los propios bienes.</p>
<p>Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)</p>	<p>Documento obligatorio que deben generar los órganos y entes públicos sujetos a las normativas vigentes en materia de compras públicas, para iniciar procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. En el CAP consta la existencia de balance suficiente en la cuenta presupuestaria que corresponda, por el monto total del egreso previsto.</p>
<p>Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer (CCPC)</p>	<p>Los entes y órganos públicos no podrán suscribir contratos de compras de bienes, obras y servicios, ni firmar órdenes de compra u órdenes de servicios, ni disponer transferencias al sector privado si previamente no cuentan con dicho certificado.</p>
<p>Clasificador Bienes y Servicios</p>	<p>Es un sistema que organiza en una estructura jerárquica de cuatro niveles, los productos y servicios a adquirir, agrupándolos por características comunes. El modelo implementado se utiliza ampliamente alrededor del mundo en catálogos electrónicos, buscadores, comercio electrónico (e-procurement) y sistemas de inventario y contabilidad.</p>
<p>Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)</p>	<p>Dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la ley No. 340-06 del 18 de agosto del 2006 y su Reglamento de Aplicación. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de bienes, servicios y obras del Estado dominicano.</p>

Entidad contratante	Organismo, órgano o dependencia del sector público, dentro del ámbito de aplicación de la normativa de compras, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.
Especificaciones técnicas	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.
Integración automática	Servicio que facilita el intercambio automático de información entre el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del SNCCP y el Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado dominicano (SIGEF), para la generación de los certificados de Apropriación Presupuestaria y Cuota a Comprometer, Devengado, así como la consulta de pago, cada uno en el momento correspondiente.
Integración manual	Se da cuando no existe integración automática, por tanto, el usuario es responsable de procurar y cargar en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), el Certificado de Apropriación Presupuestaria y el Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, en los momentos que corresponda cada uno.
Lances	Son las propuestas enviadas por los oferentes durante la puja.

Lista de artículos y precios	Área donde se detallan los artículos a contratar, su precio estimado, cantidades, así como el ITBIS y otros impuestos que corresponda, dando lugar al presupuesto de la contratación y permitiendo registrar detalles adicionales por cada artículo registrado. En un mismo proceso puede existir una lista de artículos y precios o varias, de acuerdo a la forma en que la entidad contratante decida organizar la adquisición (ej.: varios lotes).
Lotes	Artículos que tienen características comunes o sirven a un fin común, agrupados en un mismo conjunto, dentro de un proceso de compra donde pueden existir otros conjuntos. Los lotes pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.
Mejora mínima	Es el monto mínimo establecido por la unidad de compras para realizar en cada lance.
MIPYME	Micro, pequeña y mediana empresa
Obras	Trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, preparación del terreno, excavación, edificación, provisión e instalación de equipo fijo, decoración y acabado, y otros servicios accesorios a esos trabajos, como son: perforación, labor topográfica, fotografía por satélite, estudios sísmicos y otros similares, y estipulados en el contrato, siempre que el valor de esos servicios no exceda el de las propias obras.

<p>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</p>	<p>Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.</p>
<p>Pliego de Bases y Condiciones</p>	<p>Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia, y otras condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.</p>
<p>Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)</p>	<p>Es una plataforma en línea, con disponibilidad 24/7, que permite a las entidades contratantes hacer todo el proceso de contratación en línea, desde la planeación hasta la gestión del contrato; los proveedores y MIPYMES tienen acceso a los procesos de compras en una oficina virtual y reciben notificaciones automáticas sobre las compras relacionadas con su actividad comercial. La ciudadanía puede acceder toda la información que se genera en la herramienta y consultar fácilmente qué va a comprar el Estado, cuándo, a quién, cómo y por cuánto lo compra.</p>

Presupuesto	Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.
Publicación diferida	Funcionalidad disponible en todos los tipos de procedimientos, que permite al usuario elaborar un proceso y programar su fecha de publicación en el futuro, desde el cronograma del mismo. De ese modo, al pulsar el botón Publicar, una vez completados los pasos de la creación del procedimiento, el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) coloca el proceso en cola y realiza la publicación según lo indicado en el cronograma.
Puja	Es la cantidad que ofrece un licitador en cada lance.
Puja mínima %	Es el porcentaje mínimo establecido por la unidad de compras para realizar en cada lance.
Servicios	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.

<p>Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)</p>	<p>Es la herramienta modular automatizada que funge como el instrumento facilitador del cumplimiento de los propósitos del Sistema de Administración Financiera del Estado (SIAFE), el cual tiene como objetivo racionalizar las gestiones que comprende la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.</p>
<p>Sistema de Información de Precios</p>	<p>Base de consulta que permite tanto al proveedor como a la entidad contratante, consultar los costos a los que fueron adquiridas las obras, bienes y servicios por parte de las instituciones que transan en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, velando así por los principios de eficiencia, economía y flexibilidad. Los datos que alimentan a este aplicativo se encuentran en la tabla Adjudicaciones a nivel de artículos adquiridos conforme al Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, por sus siglas en inglés UNSPSC.</p>
<p>Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</p>	<p>Es un conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para poder concretar los proyectos de inversión más rentables desde el punto de vista socioeconómico y ambiental para el país.</p>
<p>SNCCP</p>	<p>Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas</p>

Subasta Inversa	Procedimiento para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, que se realiza por medios electrónicos. Durante su desarrollo los oferentes pujan hacia la baja del menor precio presentado por los oferentes en sus ofertas iniciales, mejorando dichas ofertas en el rango mínimo que para el efecto hayan señalado los pliegos de condiciones.
Suministro	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el Plan de Compras.
Términos de Referencia (TDR)	Son los servicios de consultoría, lo que las especificaciones técnicas son a los bienes y obras; esto es, condiciones técnicas a ser cumplidas para alcanzar los objetivos con la calidad exigida.
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
Unidad requirente o de requisición	Término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios o ejecución de obras.

UNSPSC	<p>Iniciales de <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas. Es un sistema de clasificación jerárquica en cinco niveles de productos y servicios para fines comerciales a escala mundial. Ofrece un sistema eficiente, preciso y flexible para lograr análisis estadístico y toma de decisiones, así como para permitir que las adquisiciones cumplan con las demandas de rentabilidad y apoyar la plena explotación de las capacidades de comercio electrónico.</p>
Vista pública	<p>Área de consulta del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), a la que se puede acceder sin usuario ni contraseña y que permite visualizar información relativa a los procesos y PACC institucionales gestionados en la herramienta, informes y estadísticas, iniciar la gestión de registro como proveedor del Estado o acceder con credenciales a una entidad contratante o a una entidad proveedora.</p>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para ampliar la base de conocimiento con relación a los procesos de compras y contrataciones y demás actividades vinculadas al perfeccionamiento de estos, se recomienda consultar las disposiciones de la Constitución de la República Dominicana, así como el conjunto de leyes y reglamentos listados a continuación:

- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, de fecha 18 de agosto de 2006 y sus modificaciones contenidas en la Ley 449-06, del 6 de diciembre de 2006.
- Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante el Decreto 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012.
- Reglamento de aplicación de la Ley 340-06, aprobado mediante decreto 416-23 de fecha 14 marzo de 2024 que deroga el 543-12.
- Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, promulgada el 17 de julio de 2007.
- Ley 488-08, que establece un régimen regulatorio para el desarrollo y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), de fecha 18 de diciembre del 2008.
- Ley 200-04, sobre el libre acceso a la información pública, de fecha 28 de julio del 2004.
- Reglamento de aplicación de la Ley 200-04, aprobado mediante el Decreto 130-05 de fecha 25 de febrero de 2005.
- Decreto 164-13, de fomento a las MIPYMES de Producción Nacional.
- Decreto 370-15, que integra la iniciativa de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES).
- Decreto 350-17 de fecha 14 de septiembre de 2017, que establece el uso obligatorio del Portal Transaccional para todos los órganos y entes sujetos a la Ley 340-06 y su modificación.
- Decreto 15-17, sobre control del gasto público y pago a proveedores.
- Decreto 168-19, para fomentar la producción y la industria nacional.
- Las políticas, normas y procedimientos dictados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Puede ver en detalle los documentos listados, accediendo a la página de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, sección consulta de documentos, en el enlace siguiente: <http://www.consultoria.gov.do/consulta/>.

Si desea consultar las resoluciones y otros documentos del marco legal, emitidos por el órgano rector, diríjase a: <https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/>.

¡IMPORTANTE!

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP) es una herramienta de gestión que apoya la automatización de los procesos.

En atención al criterio de descentralización operativa establecido en el artículo 34 de la Ley 340-06 y su modificación, la veracidad y la integridad de la información registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) es responsabilidad de las instituciones contratantes.

No es función de la herramienta validar el contenido de la información ni la calidad de los anexos que los usuarios registran en ella para realizar los procesos que contempla en su diseño, aunque indique cuándo es obligatorio llenar un campo o cargar un documento.

Es importante aclarar que la herramienta no sustituye a las personas, su criterio, conocimiento y apego a la normativa de compras y otras complementarias. Cada funcionario con acceso a la plataforma es responsable de la gestión que realiza en él y la calidad de la información que aporta.

Contáctenos:

¿Necesita información adicional?

Asistencia al usuario

Correo Electrónico:

asistenciatecnica@dqcp.gob.do

809-682-7407, opción 1

¿Necesita capacitación en el uso del SECP?

Departamento de Capacitación

Correo Electrónico:

capacitacion@dqcp.gob.do

809-682-7407, ext. 3082

Dirección:

Pedro A. Llubes, esq. Manuel Rodríguez Objío
Santo Domingo, D.N.
República Dominicana

