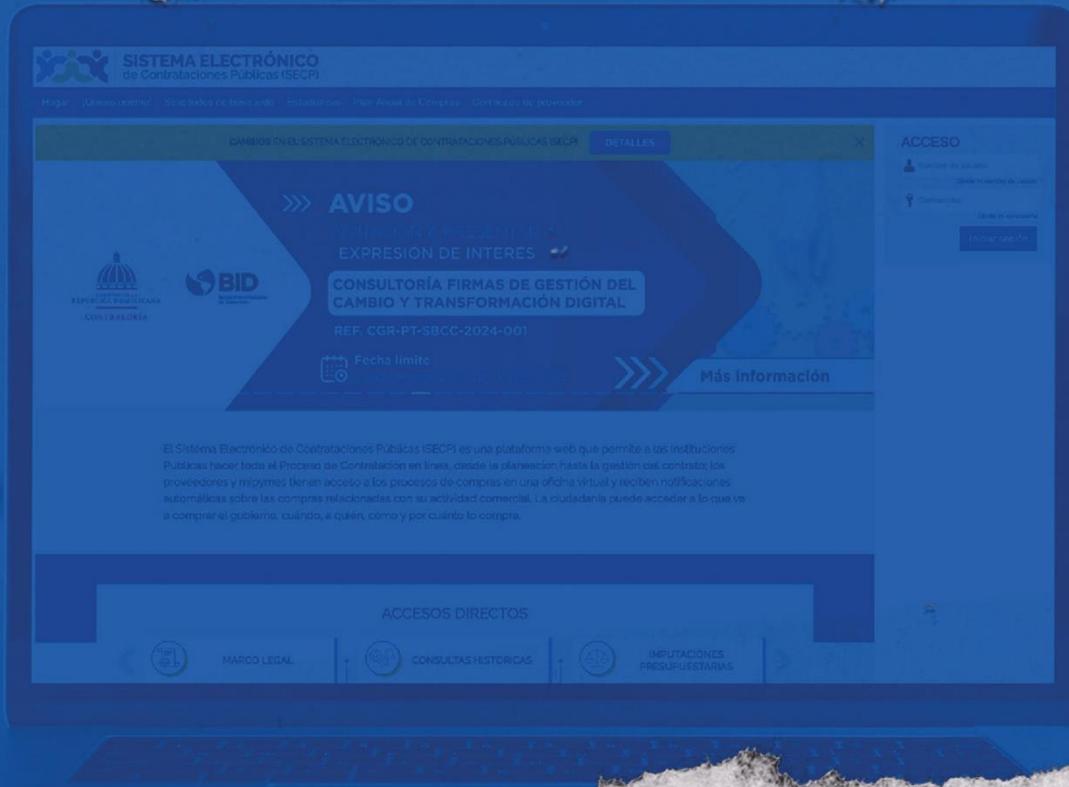


# MANUAL TÉCNICO

## PROCESOS ORDINARIOS DE COMPARACIÓN DE PRECIOS, LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, RESTRINGIDA E INTERNACIONAL





<b>Información del documento</b>	
<b>Título</b>	Manual técnico de gestión de procesos ordinarios de comparación de precios, licitación pública nacional, restringida e internacional
<b>Descripción</b>	Pasos a seguir para gestionar las siguientes modalidades de compras: comparación de precios, licitación pública nacional, restringida e internacional en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano.
<b>Palabras claves</b>	Comparación de precios Licitación pública nacional Licitación pública restringida Licitación pública internacional Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)
<b>Fecha de creación</b>	28 de junio 2015
<b>Audiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades de Operativas de Compras y Contrataciones del</li><li>• SNCCP</li><li>• Departamento de Asistencia al Usuario (Dirección General de</li><li>• Contrataciones Públicas)</li><li>• Departamento de Habilitación (Dirección General de</li><li>• Contrataciones Públicas)</li></ul>

<b>Historial de revisiones</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Notas</b>
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 recomendados
25 de abril 2024	2.3	Departamento de Capacitación del SNCCP	Actualización de formato e información



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPARACIÓN DE PRECIOS, LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LICITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.....</b>	<b>5</b>
Paso 1: Información general .....	7
Bloque 1. Información general.....	7
Bloque 2. Información del contrato.....	7
Paso 2: Configuraciones del proceso .....	11
Paso 3: Artículos y preguntas.....	15
Paso 4. Evaluación por criterios (Opcional) .....	18
Paso 5. Documentos del procedimiento.....	23
Paso 6. Documentos habilitantes .....	24
Paso 7. Configuración del presupuesto.....	26
<b>2. APERTURA DE OFERTAS - SOBRE TÉCNICO .....</b>	<b>32</b>
<b>3. APERTURA DE OFERTAS - SOBRE ECONÓMICO .....</b>	<b>36</b>
<b>4. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>5. CREACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>43</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>45</b>
<b>EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN.....</b>	<b>46</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>47</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>53</b>
<b>¡IMPORTANTE! .....</b>	<b>54</b>



## 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 de los procesos de compras por comparación de precios, licitación pública nacional, restringida e internacional 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, un manual de fácil comprensión sobre cuáles pasos debe agotarse en el desarrollo de estos tipos 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 de una comparación de precios, licitación pública nacional, restringida e internacional; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; 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. CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA COMPARACIÓN DE PRECIOS, LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LICITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos técnicos para crear los siguientes procesos de compras: **comparación de precios, licitación pública nacional, restringida e internacional** en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). Por tanto, el dominio de este le permitirá al usuario reproducirlos pasos en la herramienta, tomando en cuenta el debido apego a la normativa local de compras para realizar exitosamente de los procedimientos indicados.

Después de haber ingresado al SECP, según se describe, una vez en la pantalla donde se listan todos los tipos de procesos referidos en la normativa de compras públicas, deberás seleccionar la opción “**Crear**” según el tipo de modalidad que corresponda.

The screenshot shows the SECP interface. At the top, there's a navigation bar with 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadística', and 'Menú'. Below that, a search bar and a 'Buscar' button. The main content area is titled 'Tipos de procesos' and lists several options with 'Crear' buttons: 'Compras Menores', 'Compras por Debajo del Umbral', 'Comparación de Precios', 'Licitación Pública Nacional', 'Licitación Pública Internacional', and 'Licitación Restringida'. The 'Comparación de Precios' row is highlighted with a red border. To the left, there's a 'PROCESOS RECIENTES' section with a list of recent processes and a 'Ver más' link. A cartoon owl icon with a speech bubble is also present.

### *Ejemplo: Selección procedimiento*

Al pulsar el botón **crear**, deberá completar las informaciones relacionadas al proceso y luego deberá pulsar el botón **Confirmar**.

- **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 de Gestión de Procesos**.



## CREAR PROCESO

X

Tipo de procedimiento Licitación Pública Internacional

Nombre

Unidad de requisición

Cancelar

Confirmar

### Ejemplo: Crear proceso

Luego de pulsar la opción **confirmar**. El SECP guardará la información suministrada y traerá un formulario dividido en bloques donde deberás registrar todos los datos 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:** Podrá 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 asociado.
- **Finalizar consulta:** El SECP asume los datos insertados en los diferentes bloques y coloca visible la opción **Publicar**. Si faltara por completar algún dato, el SECP emitirá una alerta indicando el campo que deberá llenar o corregir.

### Ejemplo: Formulario del proceso

## Paso 1: Información general

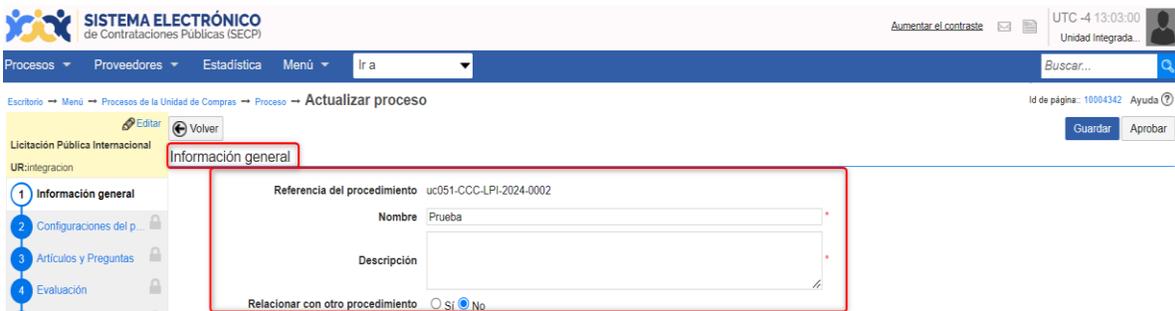
Aquí se asentarán datos generales del procedimiento seleccionado, divididos en los siguientes bloques:

### 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*

- **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.



*Ejemplo: Bloque Información general*

### Bloque 2. Información del contrato

- **Objeto de contratación:** Se deberá seleccionar entre **bienes, servicios u obras**.

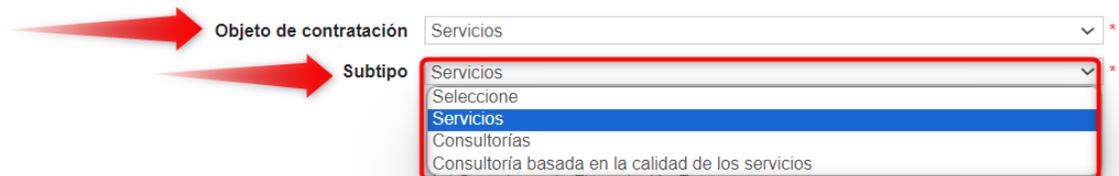


*Ejemplo: Objeto de contratación*

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, Seleccione, **Servicios**, Consultorías, Consultoría basada en la calidad de los servicios

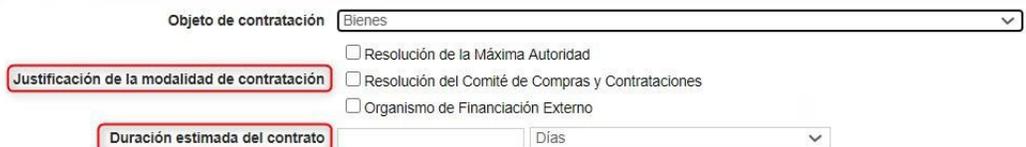
#### Ejemplo: Objeto de contratación

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

**Justificación de la modalidad de contratación:** se despliega tras marcar el objeto de contratación y es un campo no obligatorio, donde podrá elegir la opción que aplique, entre las siguientes:

- Decreto presidencial
- Resolución de la máxima autoridad
- Organismo de financiación externo
- Duración estimada del contrato: se deberá introducir la duración del contrato.

#### Información del contrato



Objeto de contratación: Bienes

Resolución de la Máxima Autoridad

Resolución del Comité de Compras y Contrataciones

Organismo de Financiación Externo

Justificación de la modalidad de contratación

Duración estimada del contrato: [ ] Días

#### Ejemplo: Justificación de la modalidad de contratación y duración estimada del contrato

**Bloque 3. Ubicación del contrato:** La opción **Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición**, viene marcada por defecto.



Ubicación del Contrato

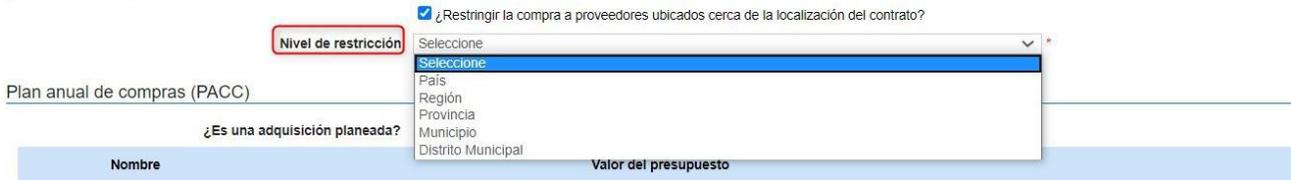
Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Ejemplo: Bloque Ubicación del contrato

**Bloque 4. Compra regional:** Esta funcionalidad permitirá generar procesos de compras dirigidos a proveedores de territorios, relacionando la ubicación del proveedor con la región seleccionada; y filtrar la invitación y participación en el proceso, en función de ese criterio.



Compra regional



Ejemplo: Bloque Compra regional

**Bloque 5. Plan anual de compras:** Este bloque traerá la pregunta **¿Es una adquisición planeada?**

El usuario deberá responder **Si** o **No**, según sea el caso.

La plataforma mostrará la opción de **Añadir** información del PACC en el proceso.

Plan anual de compras (PACC)



Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones



En caso de marcar **No**, deberá insertar una justificación.

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada?  Sí  No \*

¿Por qué no es una adquisición planeada?

*Ejemplo: Plan Anual de Compras y Contrataciones*

**Bloque 6. Información presupuestal:** En este bloque se define el tipo de moneda del procedimiento.

Información Presupuestal

Moneda del procedimiento

Pesos Dominicanos

*Ejemplo: Información presupuestal*

**Bloque 7. Documentos internos:** En este bloque se podrán adjuntar documentos internos, que estarán disponibles sólo para los usuarios de la entidad registrados en el equipo del procedimiento.

Documentos internos

No se han encontrado.

Anejar documento | Opciones v

*Ejemplo: Documentos internos*

**Bloque 8. Fase de observaciones:** En este bloque se hace la pregunta: ¿Es un procedimiento con fase de observaciones?, a lo que deberá responder seleccionando las opciones **Si** o **No**. La opción **No** quedará marcada por defecto.

Si se habilita la fase de observaciones, se permitirá a los proveedores hacer aclaraciones/ observaciones al proceso, sin opción a presentar oferta. En este caso, deberá pulsar el botón **Crear fase de observaciones**, para habilitar los siguientes pasos del menú a la izquierda del proceso.

Configuración de la próxima fase

¿El procedimiento tiene fase de borrador?  Sí  No

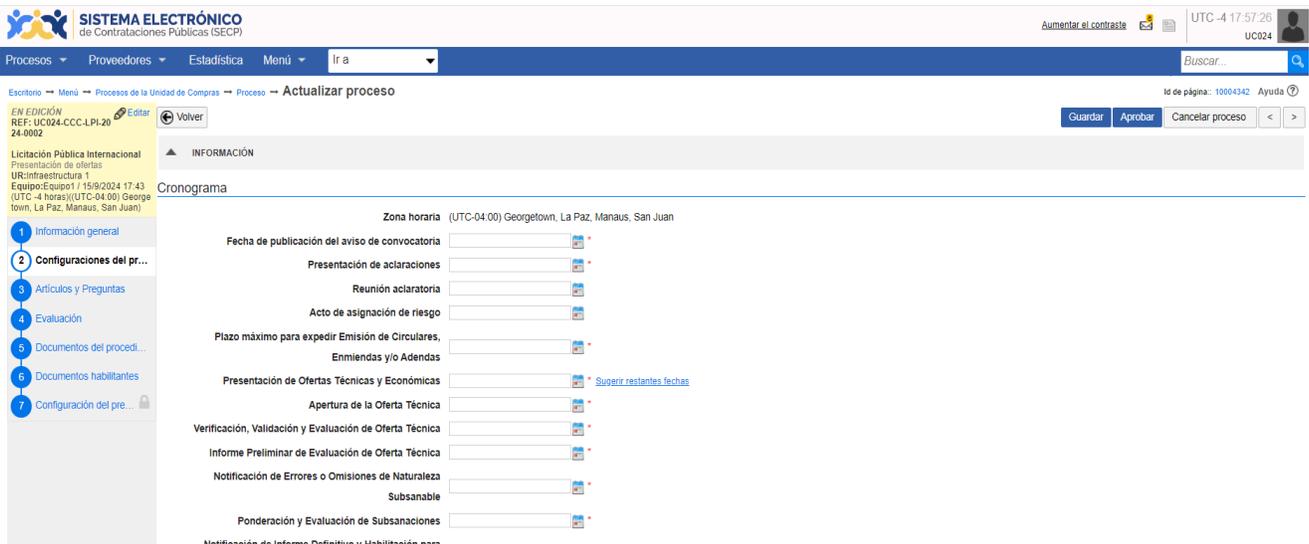
Un procedimiento con fase de borrador permite a los proveedores aclarar sus dudas y exponer sus comentarios, sin la opción habilitada para presentar ofertas durante esta fase

*Ejemplo: Fase de observaciones*

Después de añadir todos los datos que aplique en el paso 1: Información general, presione el botón **Guardar** y/o **Aprobar**. El proceso deberá agotar el flujo de aprobación que genera esta acción, para continuar con los siguientes pasos.

## Paso 2: Configuraciones del proceso

**Bloque 1. Cronograma:** En este bloque deberá insertar el cronograma del proceso, conformea los plazos estipulados para el procedimiento de compras menores. En la plataforma 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.



The screenshot shows the 'Cronograma' configuration screen. The interface includes a navigation menu on the left with steps 1 through 7. The main content area is titled 'Cronograma' and lists various events with input fields for dates and times. The events listed are:

- Fecha de 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 Técnicas y Económicas \*
- Apertura de la Oferta Técnica \*
- Verificación, Validación y Evaluación de Oferta Técnica \*
- Informe Preliminar de Evaluación de Oferta Técnica \*
- Notificación de Errores o Omisiones de Naturaleza Subsancionable \*
- Ponderación y Evaluación de Subsanciones \*
- Notificación de Informe Definitivo y Habilitación para \*

The 'Zona horaria' is set to '(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan'. There are buttons for 'Guardar', 'Aprobar', and 'Cancelar proceso' at the top right of the form area.

### Ejemplo: Cronograma licitación pública nacional

**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 **Sí**, 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 debajo.

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes  Sí  No \*

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres?  Sí  No

*Ejemplo: Limitar proceso a Mipymes - Respuesta Sí*

**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 \*

*Ejemplo: Pago de anticipos - Opción No*

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

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

Fecha prevista de pago del anticipo  \*

% del anticipos  Valores entre 0 y 20 \*

Solicitud de garantías?  Sí  No \*

*Ejemplo: Pago de anticipos - Opción Sí*

**Solicitud de garantías:** Deberá indicar si en el proceso de compras menores que está realizando, requiere o no garantías.

Si selecciona **Sí** aparecerá la opción **Cumplimiento**, con las opciones **Si** o **No**. En caso de seleccionar Sí, 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

¿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: 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 se requiera visita al lugar de ejecución para el proceso de compras. (El SECP trae cotejado la opción **No** por defecto).

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras?  Sí  No

*Ejemplo: Visita al lugar de ejecución*

En caso de seleccionar la opción **Sí**, deberá completar los datos solicitados como muestra la imagen.

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras?  Sí  No

Fecha límite para visitas:

Información adicional:

*Ejemplo: Visitas al lugar de ejecución - Respuesta Sí*

**Bloque 5. Lotes:** En este paso se podrá elegir entre las opciones **Si** o **No** (campo obligatorio). 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 **Sí**, el **SECP** le permitirá configurar el número decimales en el precio de los artículos y el precio total. En el módulo de presentación de ofertas, el número de decimales por defecto siempre será 6.

El modo de presentación de ofertas tiene la opción **Plataforma y papel** marcada por defecto; y el usuario podrá indicar si se requerirán muestras por parte de los participantes.

Configuraciones avanzadas

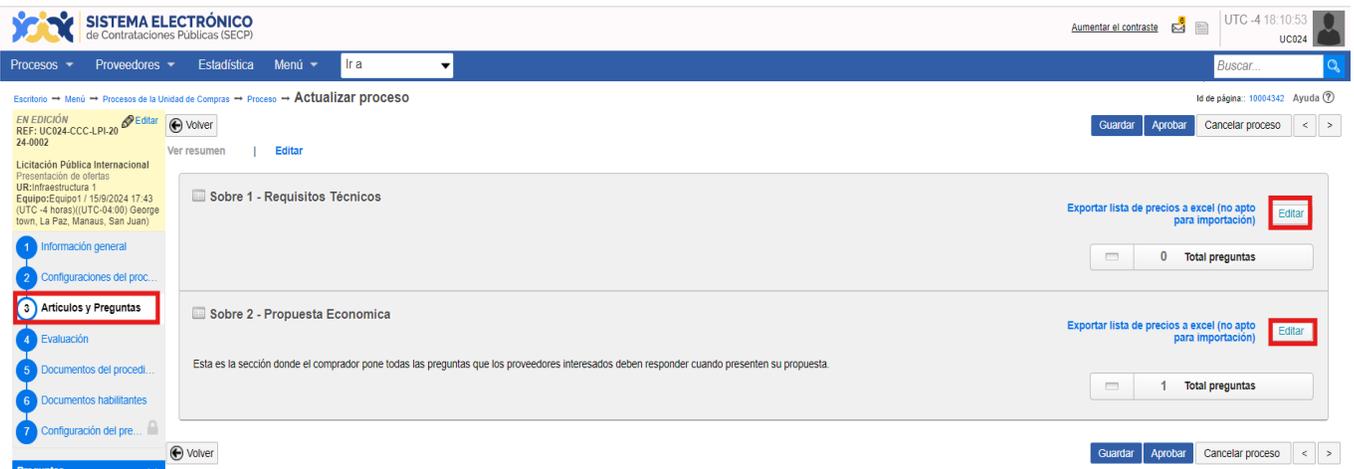
¿Editar configuraciones avanzadas?  Sí  No

*Ejemplo: Configuraciones  
avanzadas*

El usuario deberá tener sumo cuidado al seleccionar valores diferentes a los que ya tiene el proceso configurado por defecto, pues una vez aprobada la publicación del procedimiento, 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

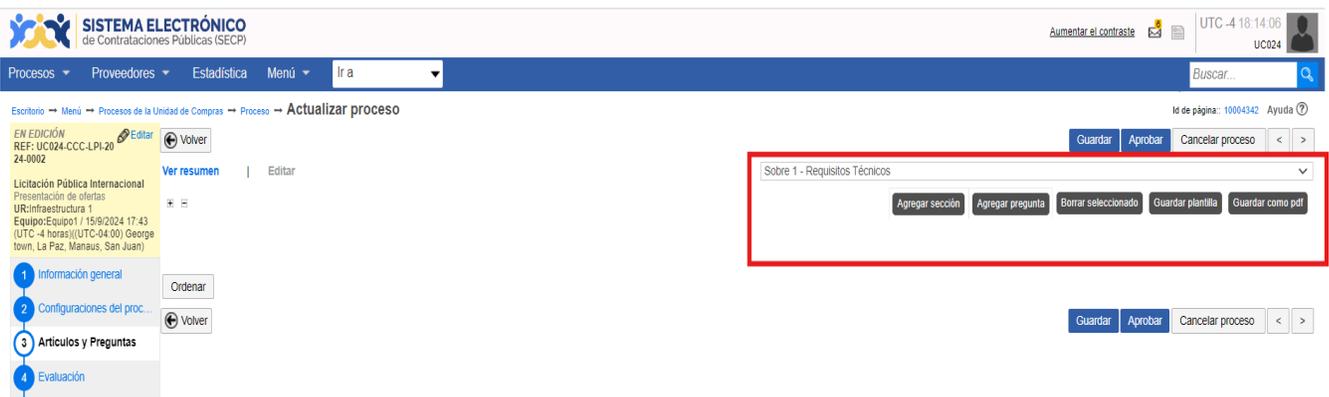
En este paso se configuran los requisitos técnicos y económicos del proceso, para abrir cada sobre, deberás seleccionar la opción **editar**, disponible en cada sobre.



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' page in the SECP system. The left sidebar has a menu with 'Artículos y Preguntas' highlighted. The main content area shows two sections: 'Sobre 1 - Requisitos Técnicos' and 'Sobre 2 - Propuesta Económica'. Each section has an 'Exportar lista de precios a excel' button and an 'Editar' button. The 'Sobre 1' section shows 0 total questions, and the 'Sobre 2' section shows 1 total question.

*Ejemplo: Artículos y preguntas*

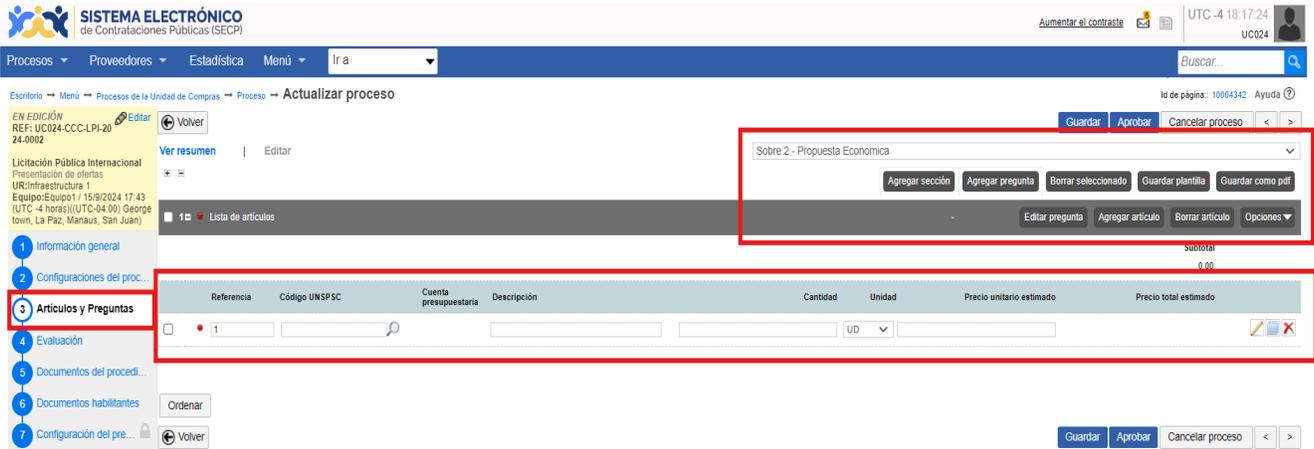
**Requisitos técnicos:** en el sobre requisitos técnicos se solicitarán todos los documentos y se registrarán las preguntas técnicas del proceso de compras.



The screenshot shows the 'Actualizar proceso' page with the 'Sobre 1 - Requisitos Técnicos' section expanded. A red box highlights the 'Agregar pregunta' button, along with other options like 'Agregar sección', 'Borrar seleccionado', 'Guardar plantilla', and 'Guardar como pdf'.

*Ejemplo: Sobre 1 - Requisitos técnicos*

**Propuesta económica:** en el sobre propuesta económica se adjuntará los artículos, sean bienes y/o servicios, que se compararán en el proceso con los precios estimados; y otros detalles.



Subtotal: 0.00

Referencia	Código UNSPSC	Cuenta presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1					UD		

### Ejemplo: Sobre 2 - Propuesta económica

Una fuente sugerida para apoyarse en esa tarea es el **Sistema de Información de Precios del Mercado Público**, al que podrá acceder desde los portales administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP). Para más detalles sobre esa herramienta, puede consultar al Departamento de Asistencia al Usuario de esta Dirección General.

### Los campos a completar para la lista de precios son:

- **Referencia:** rellenado automáticamente y editable.
- **Código UNSPSC:** subclase correspondiente al artículo que se solicita; tendrá opción a buscar en el clasificador. Este campo debe ser llenado con el código escogido y su descripción; esas informaciones están vinculadas entre sí y no son editables por el usuario final.
- **Cuenta presupuestaria:** cuenta o cuentas presupuestarias correspondientes al código UNSPSC que se solicita. Cada código UNSPSC puede tener una o más de una cuenta presupuestaria asociada.
- **Descripción:** especificaciones del artículo que se solicita.
- **Cantidad:** número de unidades del artículo que se solicita. Podrá colocar decimales.
- **Unidad:** unidad de medida de los artículos.
- **Precio unitario estimado:** precio estimado total de cada artículo (campo obligatorio).
- **Precio total estimado:** rellenado automáticamente.

Se tiene la opción de añadir observaciones en cada una de las líneas en el detalle del artículo, para describir mejor las características requeridas en cada artículo.

El bloque para agregar los artículos y sus descripciones consta de diferentes opciones, como se describen a continuación:



The screenshot shows a software interface with a toolbar. At the top right, there are buttons for 'Guardar', 'Aprobar', and 'Cancelar proceso', along with left and right navigation arrows. Below these is a dropdown menu currently showing 'Sobre 2 - Propuesta Economica'. The main toolbar contains buttons for 'Agregar sección', 'Agregar pregunta', 'Borrar seleccionado', 'Guardar plantilla', and 'Guardar como pdf'. A dark grey bar at the bottom contains buttons for 'Editar pregunta', 'Agregar artículo', 'Borrar artículo', and 'Opciones' with a dropdown arrow.

### *Ejemplo: Artículos y preguntas*

**Agregar sección:** permite que los usuarios puedan clasificar sus artículos por categoría.

**Agregar pregunta:** sirve para formular preguntas a los proveedores sobre el artículo que se está adquiriendo. Estas preguntas pueden ser tanto de lógica, respuestas múltiples o anexos. Para facilitar el registro de condiciones de un procedimiento, el SECP da la posibilidad de crear tantas preguntas como la entidad necesite.

**Borrar seleccionado:** permite eliminar algún artículo seleccionado.

**Guardar plantilla:** guarda la lista de artículos como una plantilla, para luego ser utilizada en otro proceso. Esto facilita al usuario realizar la compra en otra ocasión.

**Guardar como PDF:** permite guardar la lista de artículos en formato PDF.

**Editar preguntas:** se utiliza para definir el contenido de la pregunta y su valoración para el proceso.

**Agregar artículos:** permite agregar artículos a la lista.

**Borrar artículos:** sirve para eliminar artículos agregados a la lista de artículos.

### **Importar/Exportar a Excel:**

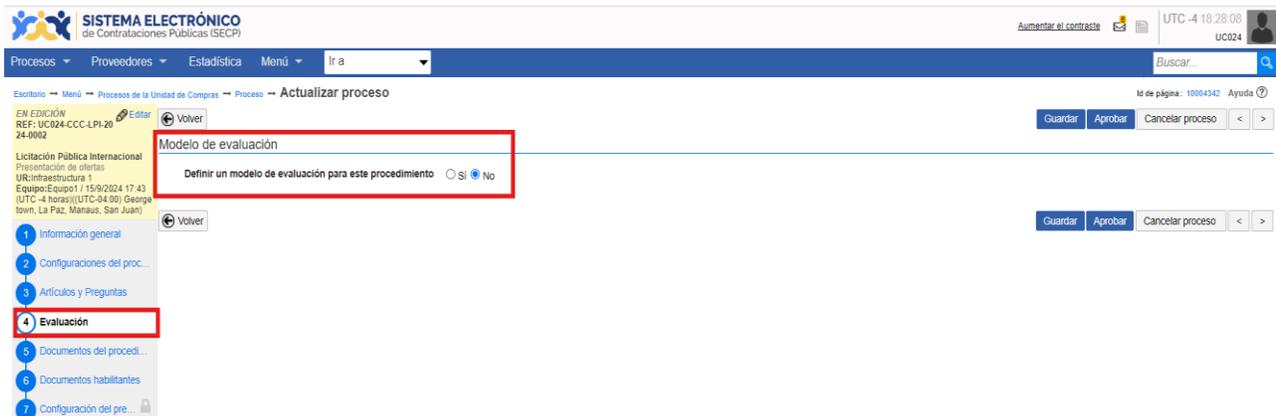
- Pulsando el menú **Opciones** dentro del artículo, la plataforma permite importar o exportar a Excel y añadir secciones, entendido como un enunciado separador de un conjunto de artículos dentro de un lote. Al importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente, la plataforma realiza la acción, pero el campo queda vacío.
- En cada artículo, la plataforma brinda la posibilidad de adjuntar un documento específico para ese artículo. La plataforma permite crear plantillas de formularios de respuesta que se podrán utilizar posteriormente en otros procedimientos y que pueden estar disponibles únicamente para el usuario que la creó o para toda la entidad.
- Si el mapa de cantidades es muy extenso, la plataforma permite su exportación desde formato MS Excel. Esta plantilla en formato Excel debe ser primero descargada de la plataforma. Posteriormente debe ser importada a la plataforma. Al importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente, la plataforma realiza la acción, pero ese campo queda vacío.



### Ejemplo: Importar y exportar lista

#### Paso 4. Evaluación por criterios (Opcional)

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 presenta el enunciado **Definir un modelo de evaluación para este procedimiento**. Deberá elegir entre las opciones **Sí** o **No** (la opción **No** está marcada por defecto y es editable).



### Ejemplo: Modelo de evaluación

**Nota importante:** en caso de que no requieras definir los modelos de evaluación en el paso 4., el SECP no le impedirá que continúe con la gestión del proceso, por lo que si están definidos en la base de la contratación es válido.

En caso de seleccionar **Sí**, el SECP desplegará los tipos de modelo de evaluación disponibles, en la actualidad la plataforma tiene parametrizados los siguientes:

- Precios más bajos
- Evaluación de varios criterios de selección

Asimismo, el usuario deberá definir si el tipo de seleccionado será de carácter público o no.

**Ejemplo: Definir modelo de evaluación**

Para definir un modelo de evaluación por precio más bajo el usuario deberá seleccionar la opción en el campo tipo de modelo de evaluación, luego deberá elegir la opción Editar / ver regla en el bloque configuración del modelo de evaluación para configurar los criterios:

**Ejemplo: Definir modelo de evaluación por precio más bajo**

Una vez seleccione la opción editar/ ver regla, el SECP habilitará los campos para que indique los valores de referencia del modelo de evaluación indicado:

Variable	Descripción	Tipo de variable	Asignación de valor	Límites	Valor
MIN_VALUE	El valor más bajo aceptable	Número	Manual		<input type="text"/>
MAX_VALUE	El valor más alto aceptable	Número	Manual		<input type="text"/>

**Ejemplo: Reglas para el modelo de evaluación seleccionado**

Para definir un modelo de evaluación de varios criterios de selección, el usuario deberá seleccionar la opción en el campo tipo de modelo de evaluación, luego deberá indicar si el método de evaluación será automático o manual y seleccionar la opción Editar / ver regla en el bloque configuración del modelo de evaluación para configurar los criterios:

EN EDICIÓN REF: UC024-CCC-LPI-20 24-0002

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

Id de página: 10004342 Ayuda

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento  Sí  No

Tipo de modelo de evaluación: Evaluación de varios criterios de selección

Método de evaluación: Automático

Publicar modelo de evaluación:  Seleccione  Manual  Automático

Nombre	Lote
<input type="radio"/> Criterios de evaluación	

Editar / ver regla

### Ejemplo para definir un modelo de evaluación de varios criterios de selección

Para configurar un modelo de evaluación de varios criterios de selección de manera manual, deberá seleccionar la opción editar/ ver regla en la sesión configuración del modelo de evaluación. El SECP habilitará los campos para que indique los valores de referencia del modelo de evaluación seleccionado:

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento  Sí  No

Tipo de modelo de evaluación: Evaluación de varios criterios de selección

Método de evaluación: Manual

Publicar modelo de evaluación:  Sí  No

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
<input checked="" type="radio"/> Criterios de evaluación	

Editar / ver regla

### Ejemplo para definir un modelo de evaluación de manera manual

Una vez seleccione editar/ver regla, el SECP habilitará el bloque de reglas donde podrá agregar el criterio correspondiente.

#### Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Define los criterios de evaluación. Puede agregar o eliminar un criterio haciendo clic en los botones de esta sección.

Puntaje (%)
Comprobar suma
Borrar seleccionado
Agregar criterio

### Ejemplo: Agregar reglas para el modelo de evaluación seleccionado.

Luego de seleccionar agregar criterio, la plataforma habilitará varios campos para que indique el nombre de este y coloque un puntaje. Asimismo, tendrá una opción para agregar los subcriterios.

#### Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Defina los criterios de evaluación. Puede agregar o eliminar un criterio haciendo clic en los botones de esta sección.



	Puntaje (%)	
1	100	Agregar subcriterio

Comprobar suma    Borrar seleccionado    Agregar criterio

**Ejemplo: Agregar criterios para el modelo de evaluación seleccionado.**

Para configurar un modelo de evaluación de criterios de manera automática, deberá seleccionar los siguientes campos:

#### Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento  Sí  No

Tipo de modelo de evaluación Evaluación de varios criterios de selección \*

Método de evaluación Automático \*

Publicar modelo de evaluación  Sí  No

#### Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote	
<input type="radio"/>	Criterios de evaluación	Editar / ver regla

**Ejemplo para definir un modelo de evaluación automático**

Una vez selecciones editar/ver regla, el SECP habilitará el bloque de reglas donde deberá seleccionar la lupa en el campo modelo de evaluación.

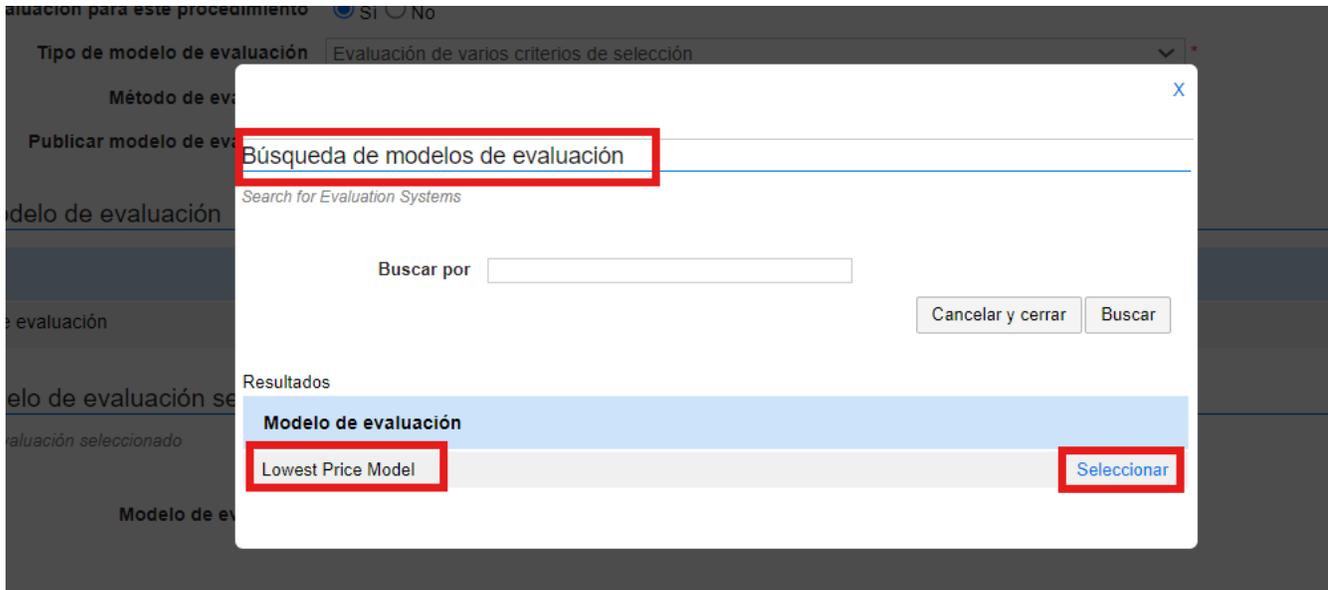
#### Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Modelo de evaluación

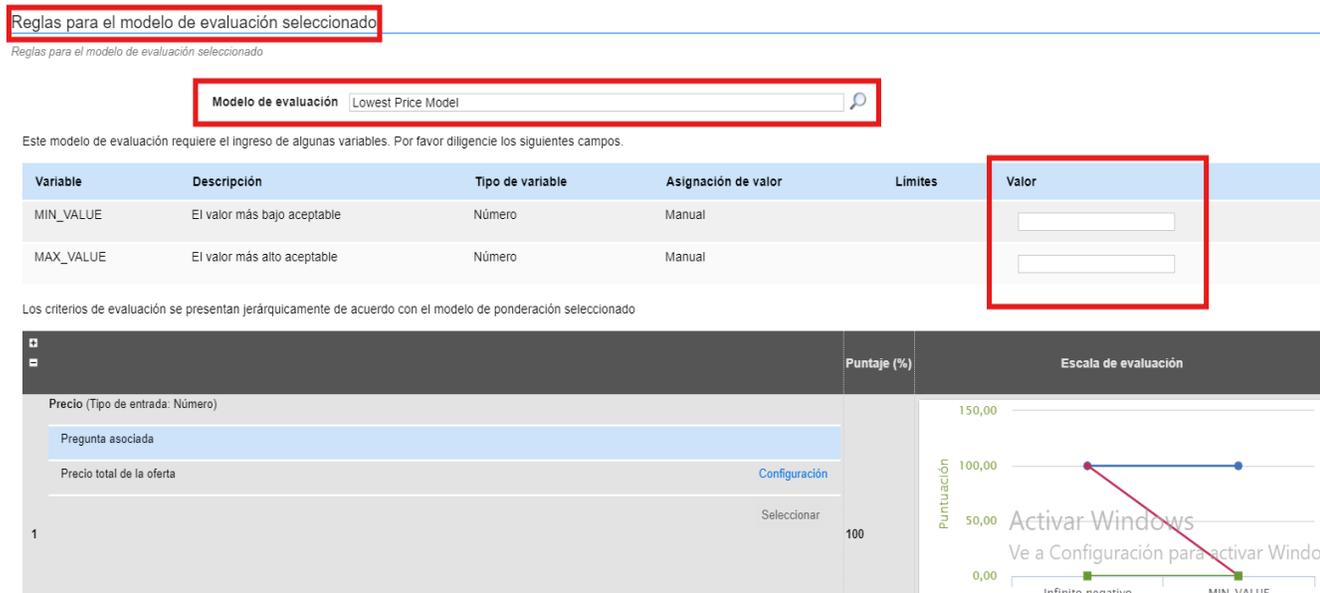
**Ejemplo para definir un modelo de evaluación automático**

El SECP mostrará la siguiente ventana en la cual podrá seleccionar el modelo de evaluación que parametrizó previamente:



*Ejemplo: Búsqueda de modelo de evaluación automático*

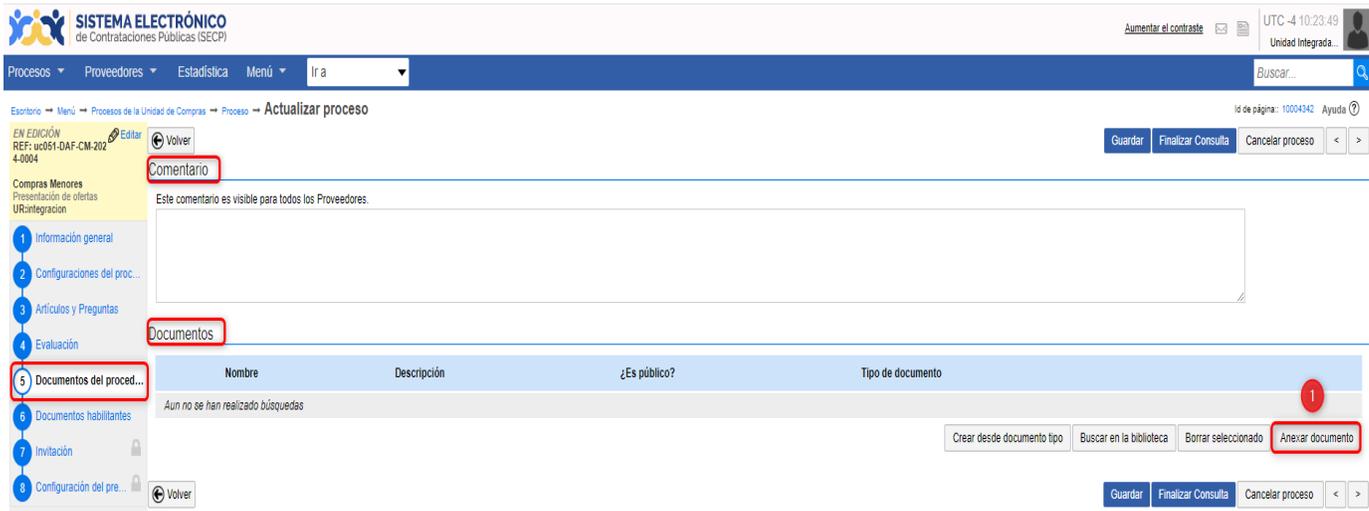
A continuación, deberá indicar los siguientes datos y luego seleccionar la opción guardar a los fines de que el SECP guarde los cambios:



*Ejemplo: Configurar los datos del modelo de evaluación automático*

## Paso 5. Documentos del procedimiento

En este paso se adjuntan los documentos del procedimiento:



The screenshot shows the 'Documentos' section of the SECP system. The left sidebar has a menu with 'Documentos del proced...' highlighted. The main content area has a 'Comentarios' section with a text input field and a 'Documentos' table. The table has columns for 'Nombre', 'Descripción', '¿Es público?', and 'Tipo de documento'. Below the table are buttons for 'Crear desde documento tipo', 'Buscar en la biblioteca', 'Borrar seleccionado', and 'Anexar documento'. The 'Anexar documento' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

### Ejemplo: Anexar documento

**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 obligatorios para el tipo de procedimiento y necesarios para que el proveedor pueda presentar su oferta: especificaciones técnicas/términos de referencia, solicitud o requerimientos, anexos, catálogos etc.

Podrá adjuntar documentos por tres opciones:

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



**ANEXAR DOCUMENTO**

Al clic en "Guardar en la biblioteca de documentos", el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Archivo	Descripción	Guardar en la biblioteca de documentos	Tipo de documento	Progreso
Solicitud de Compras.docx	Solicitud de Compras.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	Seleccionar	EXISTENTE ANEXAR

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados en el DSCP

Recomendaciones al anexar un documento:

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo ZIP).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

*Ejemplo: Adjuntar documentación*

En este paso, el SECP solicitará como requerimiento obligatorio adjuntar los documentos mínimos requeridos para la modalidad de compra seleccionada.

## Paso 6. Documentos habilitantes

**Bloque 1. Lista de documentos:** el 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 la oferta).

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o gerente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*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 **Sí**, aparecerá la opción **Agregar otro tipo de documento**, que presentará sus respectivas columnas y casillas de verificación. Estos documentos serán públicos.

#	Documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto del Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación de impuestos al día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Registro de Incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Última Acta Elección Consejo Administración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Ley o Decreto de Incorporación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de los Estatutos Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Adjunto de Certificación de impuestos al día TSS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta  Sí  No

Fase de Contrato  Fase de Habilitación

Aun no se han realizado búsquedas

Diligenciar para solicitar otro documento

**Ejemplo: Bloque otros documentos**

**Nota importante:** Para los procesos convocados bajo la modalidad de Licitación Restringida, el SECP tiene habilitado un paso número siete (7) llamado **“Invitación”**, en el cual el usuario deberá invitar a cinco (5) proveedores de manera directa conforme a lo que indica el manual de procedimientos ordinarios y la normativa vigente. Destacar que, en estos procesos, el paso **“Configuración del presupuesto”** estará disponible en el paso ocho (8).

Para invitar a proveedores cuando el proceso de compras sea por Licitación Restringida, deberá seleccionar la opción buscar y luego seleccionar los proveedores:

Sistema de clasificación UNSPSC: 60120000 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades

Proveedores invitados:

Buscar proveedores

Buscar Eliminar

Proveedor (49)	Contactos	Invitación directa (3)
<input type="checkbox"/> proveedorprueba44 REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 67775445543	Phone: 8096827407	Sí

**Ejemplo: invitación (Licitación Restringida)**

## Paso 7. Configuración del presupuesto

Este paso estará disponible en la fase final de configuración del proceso y solamente se habilitará después de pulsar la opción **Finalizar consulta** antes de la publicación del proceso. Es importante destacar, que este paso se puede generar de manera manual en aquellas instituciones que no gestionan sus procesos presupuestarios desde el SIGEF. Para el caso de las instituciones que sí lo hacen, la integración se ejecuta de manera **automática** entre ambos sistemas mediante la funcionalidad Integrar-SIGEF.

Pasos para anexar el Certificado de Apropiación Presupuestaria de manera manual (sin integración entre el SECP y el SIGEF):

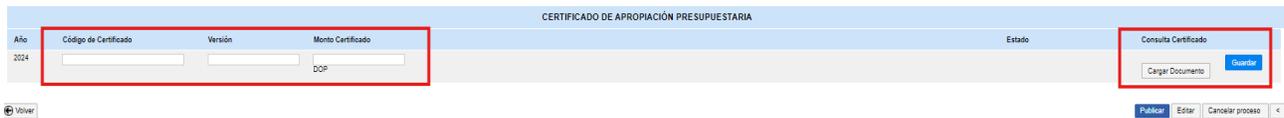
*Ejemplo: Configuración del presupuesto de manera manual*

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

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

*Ejemplo: Configuración del presupuesto de manera manual*

Luego deberá 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**.



### *Ejemplo: Configuración del presupuesto de manera manual*

**Integración manual:** el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) define si es una integración manual, si está cotejado o no, o si es automática. Es un campo no editable.

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

**Documento justificativo:** se debe adjuntar un documento para probar que tiene presupuesto para los artículos que se van a comprar. Este campo sólo es visible y obligatorio cuando la integración es manual. En caso contrario, no queda visible.

**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 donde se deberán colocar los datos de la cuenta presupuestaria. (Solo deberá configurarse cuando la integración sea automática)



Cuando la opción **Integración manual** no se encuentre cotejada, indica que tiene integración automática con el SIGEF y deberá configurarse la Cuenta Presupuestaria presionando el botón **Configurar**. Pasos para gestionar el certificado de apropiación presupuestaria de manera automática con integración entre el SECP y el SIGEF:

Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto: Seleccione

Origen de los recursos: Seleccione

¿Integración Manual?

¿SNIP?  Sí  No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 10.00 DOP

Estado de la integración: Esperando Integración

Valor Certificado(s) de Apropiación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual Vigente	
2.3.3.2.01	10.00DOP	—	<a href="#">Configurar</a>

[Integrar con SIGEF](#)

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
Aun no se han realizado búsquedas					

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

### Ejemplo: Gestión certificado de apropiación de manera automática

Para editar las cuentas el usuario deberá pulsar el botón **Configurar**. El SECP mostrará la siguiente pantalla, donde deberá **Editar** las cuentas y las partidas correspondientes y pulsar el botón **Guardar**.

#### Cuenta presupuestaria

Cuenta presupuestaria

Cuenta 2.2.8.7.06

Valor total de la cuenta 1.80 DOP

#### Partidas presupuestarias

Partidas presupuestarias

	Año	Valor	Proceso Presupuestario	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo	
<input type="checkbox"/>	2024	1.80 DOP							<a href="#">Detalle</a>

[Cerrar](#) [Borrar partidas seleccionadas](#) [Añadir partida presupuestaria](#)

### Ejemplo: Gestión certificado de apropiación de manera automática



A continuación, deberás completar los datos de la partida y luego selecciona el botón guardar para que los datos que el sistema grabe las informaciones digitadas.

### Configuración partida presupuestaria

Configuración partida presupuestaria

Valor	<input type="text" value="1.80"/>	*
Clasificación	<input type="text" value="20240205010004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRA"/>	*
	Periodo:2024	
	Capítulo:01 - MINISTERIO DE HACIENDA	
	Subcapítulo: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: Gestión certificado de apropiación de manera automática*

Luego de presionar la opción **Guardar**, deberá presionar el botón **cerrar** y se habilitará el botón **Integración SIGEF**, como se muestra en la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Configuración del Presupuesto' form in the SECP system. The form includes fields for 'Destino del gasto' (Funcionamiento), 'Origen de los recursos' (Fuente general), and '¿Integración Manual?' (No). It also displays 'Valor total del presupuesto' (1.80 DOP) and 'Estado de la integración' (Aprobado). A table below shows 'Cuenta presupuestaria' (2.2.8.7.06) and 'Valor contratado' (1.80DOP). A red box highlights the 'Integrar con SIGEF' button, with a red arrow pointing to it.

*Ejemplo: Gestión certificado de apropiación de manera automática*

Al presionar el botón **Integrar con SIGEF**, si los datos están correctos, el SECP emitirá una alerta indicando que la integración presupuestaria fue exitosa.

The screenshot shows the 'Integración presupuestaria exitosa!' message. Below the message, the 'Configuración del Presupuesto' form is visible, showing 'Valor Certificado(s) de Apropiación' (1.80 DOP). A table titled 'CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA' is displayed below the form.

Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2024	EG171517819354RoAC	1	1.80DOP	Aprobado	Link

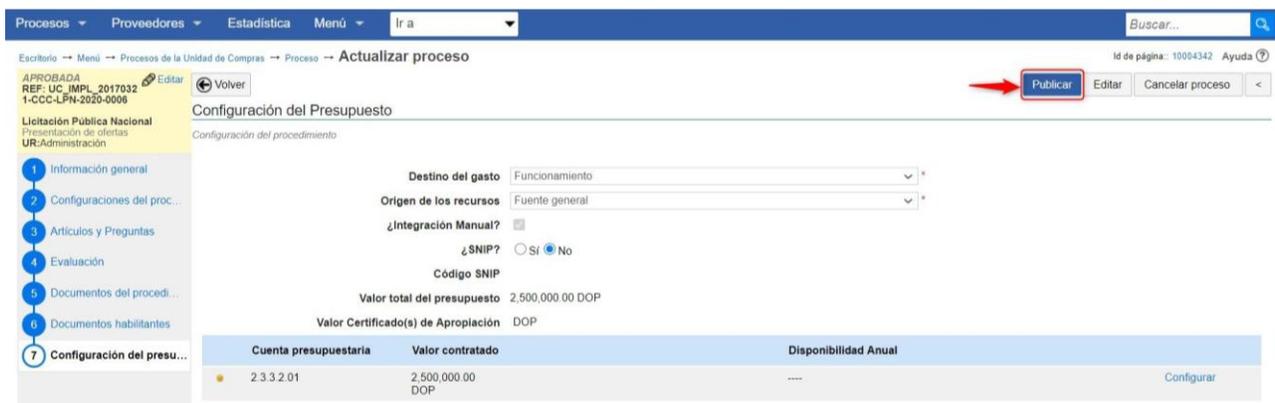
*Ejemplo: Gestión certificado de apropiación de manera automática*

El SECP mostrará un enlace de consulta para descargar el Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP), como se muestra en la pantalla siguiente:

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2024	EG1715179135814N00wC	3	1.800DOP	Aprobado	<a href="#">Link</a>

*Ejemplo: Gestión certificado de apropiación de manera automática*

Una vez hayas gestionado el Certificado de Apropriación Presupuestaria, deberás seleccionar la opción **publicar**.



Procesos Proveedores Estadística Menú Ir a Buscar...

Escritorio Menú Procesos de la Unidad de Compras Proceso Actualizar proceso Id de página: 10004342 Ayuda

APROBADA REF: UC\_IMPL\_2017032 1-CCC-LPN-2020-0006 Editar Volver

Licitación Pública Nacional Presentación de ofertas UR:Administración

Configuración del Presupuesto Configuración del procedimiento

Destino del gasto: Funcionamiento

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?  Sí  No

¿SNIP?  Sí  No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 2,500,000.00 DOP

Valor Certificado(s) de Apropriación: DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual
2.3.3.2.01	2,500,000.00 DOP	----

Configurar

*Ejemplo: Publicar proceso*

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. 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 SECP y podrá realizar las modificaciones y/o correcciones pertinentes.
- Si aprueba la acción, el usuario podrá publicar el procedimiento.

Acto seguido, el SECP le mostrará la siguiente pantalla informativa, especificando el día y la hora en que se publicará el proceso, de acuerdo con lo programado en el cronograma del procedimiento y luego, 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.



**¿Desea programar la publicación para más adelante?**

**Ha planificado una fecha y hora de publicar esta solicitud. Puede proceder y publicarlo en este momento o programar la publicación de la fecha y hora definida.**

Quiero programar la publicación de la presente solicitud para 5/8/2024 2:08 PM.

### *Ejemplo: Confirmación de la publicación del proceso*

#### **Una vez publicado el proceso:**

- Será de acceso general desde la vista pública. Cualquier proveedor o ciudadano podrá consultar la información.
- Los proveedores que tengan asociados a su RPE las categorías o familias usadas en el proceso, recibirán 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**.

## **2. APERTURA DE OFERTAS - SOBRE TÉCNICO**

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, podrá gestionar esa acción mediante el botón de opciones-declarar desierto, el cual está disponible en la caratula del procedimiento.

Las ofertas de los proveedores son recibidas en el SECP 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, una vez cumplidas la fecha y hora indicadas en el cronograma del proceso.



**LÍNEA DE TIEMPO**

✓ Fecha de publicación del aviso de convocatoria: 13/07/2020 | Presentación de oferta económica: 25/08/2020 | Firma del Contrato: 11/09/2020

**LISTA DE OFERTAS** Abrir Panel Opciones

**043:23:14**  
DÍAS HORAS MINS  
Todavía no ha sido enviada ninguna oferta

**OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DE L PROCESO**  
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

**MENSAJES** Crear  
Sin mensajes

### Ejemplo: Cuenta regresiva recepción de oferta

En la fecha de la apertura del sobre técnico, deberá ingresar al área de trabajo del expediente y pulsar en la opción **Apertura de ofertas**. Sólo se tendrá acceso al contenido del **Sobre técnico**.

**LÍNEA DE TIEMPO**

✓ Fecha de publicación del aviso de convocatoria: 13/07/2020 | Presentación de oferta económica: 13/07/2020 | Firma del Contrato: 13/07/2020

**LISTA DE OFERTAS (2)** Abrir Panel Opciones

**Apertura de ofertas**

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
DO1 RPL 90506	Eryck Aquino	14/7/2020 12:50	-
DO1 RPL 90504	ARGELIS OLIVERO ROSADO	14/7/2020 00:00	-

**OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DE L PROCESO**  
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

**MENSAJES** Crear  
Sin mensajes

**TAREAS** Crear

### Ejemplo: Apertura de oferta

Una vez pulse en el botón **Apertura de ofertas**, el SECP mostrará el sobre 1 (técnico) encriptado con las ofertas. El usuario de la Unidad de Compras procederá a pulsar el botón **Iniciar y abrir sobres**.

Procesos Proveedores Estadística Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → **Apertura de sobres** Id de página: 10003875 Ayuda

**Apertura de sobres**  
Ref: UC\_IMPL\_20170321-CCC-  
LPN-2020-0005  
Compras de materiales gastables  
Administración  
Licitación Pública Nacional

**SOBRE 1 - REQUISITOS TÉCNICOS**  
13/7/2020 12:44  
Esperando apertura

**SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA**  
13/7/2020 12:50  
Esperando apertura

Volter Abrir sobres

Listo para abrir procedimiento  
Admitir ofertas

**Iniciar**

### Ejemplo: Apertura de oferta- Sobre técnico



*Ejemplo: Apertura oferta- Sobre técnico*

### Calificar o descalificar ofertas - Sobre técnico:

Una vez visualizadas las ofertas, se deberán evaluar y, conforme al resultado de la evaluación, se deben calificar o descalificar.

Las ofertas que no estén conforme a la ficha técnica del proceso quedan excluidas, en la fase de apertura, opción **Descalificar**, y justificando la causa de exclusión en el enlace de **Incumplimiento**. Si se excluye una oferta en el sobre técnico por igual queda excluida en el sobre económico.

La plataforma permite seleccionar entre las opciones **descalificar todos los pendientes** o **calificar todos los pendientes**, si el resultado de la evaluación es el mismo para todas las ofertas, facilitando ganar tiempo en esa gestión.

*Ejemplo: Calificar o descalificar ofertas- Sobre técnico*



**Ejemplo: Calificar / descalificar ofertas- Sobre técnico**

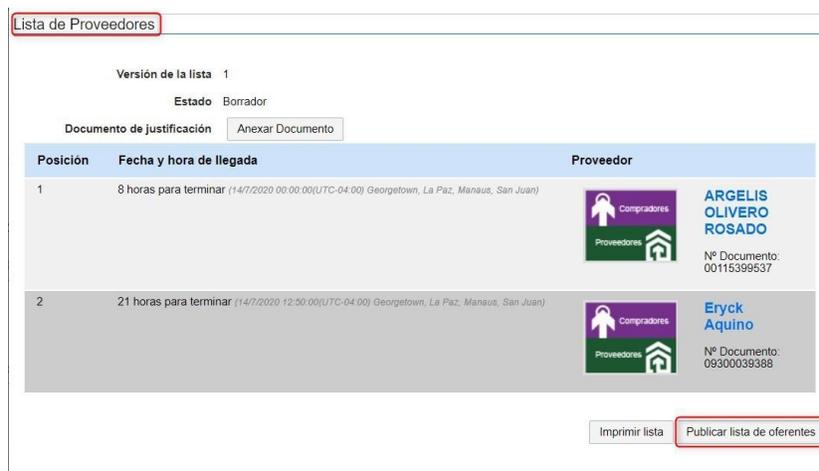
El SECP presentará la opción de **Documentos**, en donde podrá adjuntar cualquier tipo de documentación relacionada con la apertura de la oferta, tales como las actas firmadas y escaneadas o cualquier documentación que se entienda necesaria. Aquí podrá clasificar o tipificarlos adjuntos, al momento que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



**Ejemplo: Anexos de documentos**

**Publicar 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 proceso.



**Ejemplo: Lista de proveedores**



### 3. APERTURA DE OFERTAS - SOBRE ECONÓMICO

Cumplidas la fecha y hora marcadas en el cronograma del proceso para la apertura de ofertas económicas, deberá seleccionar las opciones **iniciar** y **abrir sobres**, para dar inicio a esta fase del proceso.

Al consultar el detalle de las ofertas podrá validar las mismas y descargar documentos para la evaluación. La entidad tiene la opción de hacer la evaluación manual de la oferta de acuerdo con los criterios definidos en la creación del proceso.

Puede consultar los detalles para la apertura y evaluación de ofertas, así como el uso de evaluaciones automáticas o por criterios, en caso de haberla configurado en el paso 4. Después de realizar la calificación de las ofertas, tendrá que pulsar en **confirmar** e **ir a la adjudicación**.

### 4. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Aborda cómo el usuario puede crear y realizar la selección de proveedores a adjudicar, abarcando, desde la apertura de ofertas (fase anterior), hasta el registro y aprobación del informe de adjudicación o selección.

La adjudicación se podrá realizar desde diferentes opciones:

- En la fase de apertura, pulsando el botón **ir a selección**.
- A partir del mapa comparativo de precios, o sea, tras el estudio de precios. La entidad tiene la posibilidad de adjudicar con base en ese análisis.
- A partir de la evaluación, la entidad tiene la posibilidad de adjudicar con base en ese análisis.
- En el área de trabajo del procedimiento desde la sesión informe de adjudicación mediante la opción **crear**.

#### Creación de una adjudicación

La creación de una adjudicación consta de varios pasos y bloques, en muchos de los cuales se reutiliza la información generada en etapas previas del proceso, para completar los campos correspondientes a esta etapa.

Una vez seleccionada la opción **ir a selección**, el SECP mostrará una alerta indicando que se está **Creando informes del proceso de selección**:



### Ejemplo: Habilitación módulo de adjudicación

En el **bloque Comentarios sobre la selección**, el usuario podrá añadir comentarios a la adjudicación.

#### Comentarios sobre la selección

Comentarios sobre la selección

Comentario

### Ejemplo: Bloque comentarios a la selección

En este bloque el usuario podrá anexar un documento que esté relacionado con la adjudicación.

#### Anexos proceso de selección

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción	Tipo
Aun no se han realizado búsquedas		

### Ejemplo: Bloque anexos a la adjudicación

#### a) Bloque clasificación

El **bloque clasificación**, contiene la lista de proveedores que enviaron sus ofertas, donde el usuario deberá agregar la siguiente información:

- **Posición:** Se deberá indicar la posición en la que ha quedado el proveedor (1º, 2º, 3º, etc.).
- **Resultado:** Deberá seleccionar entre las opciones ganador o calificado.
- **Puntuación:** Deberá indicar la puntuación obtenida por cada uno de los proveedores.
- **Justificación:** pulsando en la opción *Añadir comentario*, el usuario podrá añadir un comentario para una oferta en concreto.



**Clasificación**

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
Seleccione	1	Logicone_EXT	Fanda' Eduardo Laucer	Entidad	1 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta
Seleccione	1	Juan_EXT	proveedorprueba16	Entidad	1 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta

*Ejemplo: Bloque de clasificación*

**b) Bloque lista de cantidades**

Una vez confirmados los artículos a adjudicar, la plataforma presentará la lista final de los adjudicatarios, con la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Descripción de los lotes (si existen)
- Número de artículos adjudicados
- Precio total de adjudicación
- Precio base total
- Contrato (el SECP genera automáticamente el contrato y al pulsar sobre su referencia, le redireccionará a la pantalla de creación del contrato)
- Opción para evaluar el proveedor
- Opción para ver la lista de los artículos
- Borrar

Lista de Cantidades

Proveedor: ARGELIS OLIVERO ROSADO (Oferta 00161 Materiales gastables\_EXT)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
Valor total Total							2,290,000.00 0.00
1	Resma de papel Bond 8.5 x 11	CAJ	1000	0.00	1,000	990.00	990,000.00
2	Resma de papel Bond 8.5 x 14	CAJ	1000	0.00	1,000	1,300.00	1,300,000.00

Borrar todo    Agregar seleccionados

*Ejemplo: Lista de cantidades*

Seleccionado el proveedor, deberá pulsar el botón **Agregar artículos** y luego pulsar en **Agregar seleccionado**; el SECP habilitará un bloque de **Artículos a seleccionar**.

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
Valor total Total							2,290,000.00 2,290,000.00
1	Resma de papel Bond 8.5 x 11	CAJ	1000	0.00	1,000	990.00	990,000.00
2	Resma de papel Bond 8.5 x 14	CAJ	1000	0.00	1,000	1,300.00	1,300,000.00

Descartar    Confirmar

*Ejemplo: Artículos a seleccionar*

Una vez completados los pasos anteriores, el usuario deberá pulsar el botón **Confirmar**, para continuar.

### 1.1. Bloque listo de proveedores seleccionados

Una vez confirmados los artículos a adjudicar, el SECP presentará la lista final de los adjudicatarios con la siguiente información:

- Nombre del proveedor
- Descripción de los lotes (si existen)
- Número de artículos seleccionados
- Valor total de la oferta
- Precio total estimado
- Contrato
- Tipo
- Seleccionar proveedores
- Borrar

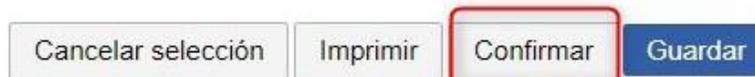
#### Lista de Proveedores seleccionados

Lista de Proveedores seleccionados

Proveedor	Lote	Nº artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores	Ver artículos	Eliminar
INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL		1	1.8 Pesos Dominicanos	1.8 Pesos Dominicanos	DO1 PCCNTR.1101	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		

#### Ejemplo: Lista de proveedores Seleccionados

Una vez completados los pasos anteriores, se deberá pulsar el botón **Confirmar**. De esta manera, el SECP habilitará el paso 2: **Acta de adjudicación**.



#### Ejemplo: Habilitación acta de adjudicación

## Acta de adjudicación

Una vez completados los pasos anteriores, el SECP habilitará el paso 2: **Acta de adjudicación**.



1 Información general  
2 **Acta de Adjudicación**

**Datos cambiados**

Volver

Cancelar selección Imprimir Confirmar >

INFORMACIÓN

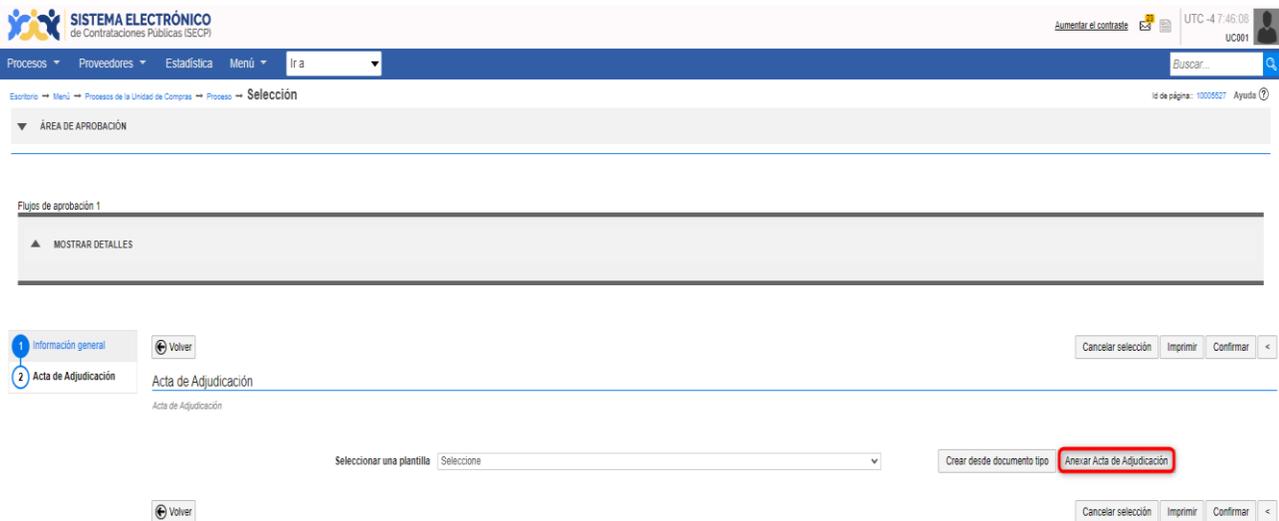
Título

Título

Estado: Adjudicación aprobada

### Ejemplo: Acta de adjudicación

En este paso deberás adjuntar el **acta de adjudicación** mediante la opción anexar acta:



1 Información general  
2 **Acta de Adjudicación**

ÁREA DE APROBACIÓN

Fujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Volver

Cancelar selección Imprimir Confirmar <

Acta de Adjudicación

Acta de Adjudicación

Seleccionar una plantilla Seleccione

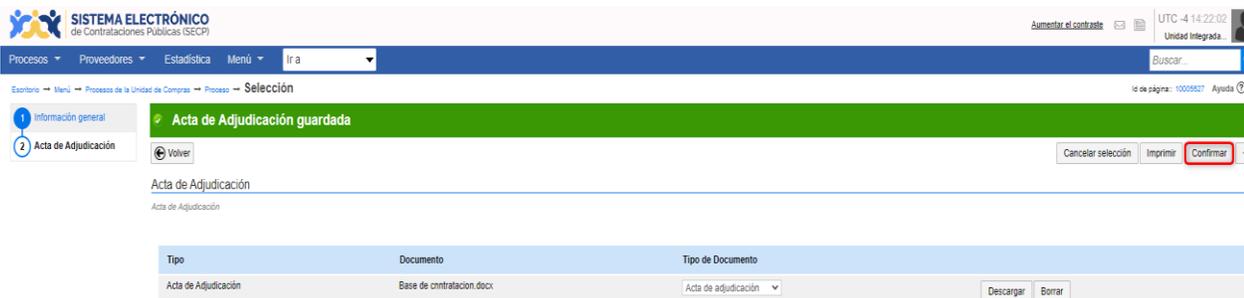
Crear desde documento tipo **Anexar Acta de Adjudicación**

Volver

Cancelar selección Imprimir Confirmar <

### Ejemplo: Paso 2-Acta de adjudicación

Luego de adjuntar el **acta de adjudicación**, deberá pulsar el botón **Confirmar**:



1 Información general  
2 **Acta de Adjudicación**

**Acta de Adjudicación guardada**

Volver

Cancelar selección Imprimir **Confirmar** <

Acta de Adjudicación

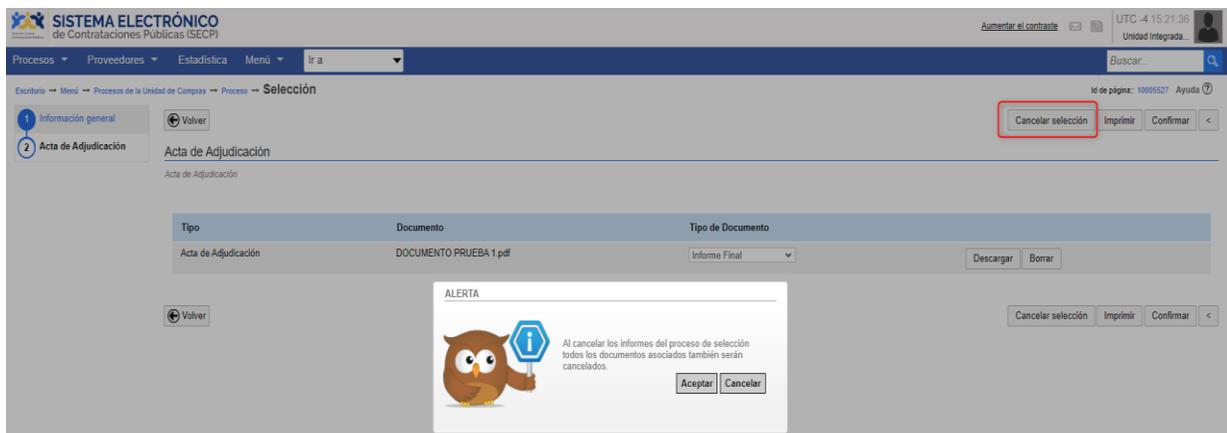
Acta de Adjudicación

Tipo	Documento	Tipo de Documento	
Acta de Adjudicación	Base de contratación.docx	Acta de adjudicación	Descargar Borrar

### Ejemplo: Confirmación de adjudicación

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

- **Imprimir la adjudicación**, la cual se puede imprimir en cualquier estado.
- **Cancelar adjudicación**: Si el usuario se hubiese equivocado en la adjudicación, puede cancelar la misma y crear una nueva. La cancelación de una adjudicación ya notificada genera una alerta automática de la plataforma, dirigida a todos los proveedores que han enviado una oferta.

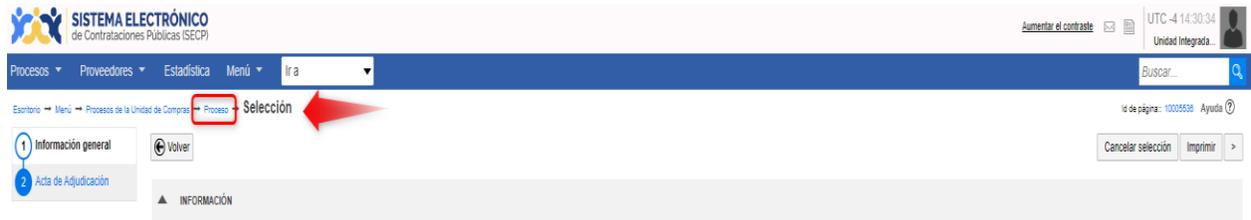


*Ejemplo: Cancelar adjudicación*



*Ejemplo: Confirmación adjudicación*

Una vez confirmada la adjudicación, deberá seleccionar la opción **Procesos** para acceder al módulo del contrato y continuar con la gestión del procedimiento seleccionado. Tal como muestra la siguiente imagen:



*Ejemplo: Ruta para ir al módulo del contrato*

**La referencia del contrato:** En caso de seguir el curso del procedimiento, al **Confirmar la Adjudicación** quedará creado el borrador del contrato y se podrá acceder a él desde la propia adjudicación o desde el área de contratos, pulsando en la referencia interna del contrato.

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Oferta 0034 Adq. Materiales gastables_EXT	Eryck Aquino	Oferta calificada	14/7/2020 12:50	2,400,000 Pesos Dominicanos
Oferta 00161 Materiales gastables_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Oferta calificada	14/7/2020 00:00	2,290,000 Pesos Dominicanos

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.63203	13/7/2020 15:48	13/7/2020 16:17	Adjudicación confirmada e informe final enviado	2,290,000 Pesos Dominicanos

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuánta del contrato
DO1.PCCNTR.82804	ARGELIS OLIVERO ROSADO	13/7/2020 16:17		En edición	2,290,000 Pesos Dominicanos

*Ejemplo: Contrato*

## 5. CREACIÓN DEL CONTRATO

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, podrá generar el contrato del 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.** Incumplimientos

Las definiciones de los pasos del contrato y los flujos por los que se puede gestionar se 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)**

## RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión para configurar las siguientes modalidades de compras: comparación de precios, licitación pública nacional, internacional, y restringida en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP). En lo relativo la gestión del contrato, el usuario tiene a su disposición el 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 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

<b>Bienes</b>	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 del de los propios bienes.
<b>Certificado de Apropiación Presupuestaria (CAP)</b>	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.
<b>Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)</b>	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.
<b>Entidad contratante</b>	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.
<b>Especificaciones técnicas</b>	Documento que contiene las características técnicas del objeto de la compra.



<b>Integración automática</b>	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 apropiación presupuestaria y cuota a comprometer, devengado, así como la consulta de pago, cada uno en el momento correspondiente.
<b>Integración manual</b>	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 Apropiación Presupuestaria y el Certificado de Disponibilidad de Cuota para Comprometer, en los momentos que corresponda cada uno.
<b>Licitación pública</b>	Proceso 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.
<b>Lista de artículos y precios</b>	Área donde se detallan los artículos a contratar, su precio estimado, cantidades, así como el ITBIS y otros impuestos que corresponda, dando lugar presupuesto de la contratación y permitiendo registrar detalles adicionales por cada artículo registrado. En un mismo proceso puede existir una o varias listas de artículos y precios, de acuerdo con la forma en que la entidad contratante decida organizar la adquisición (ej.: varios lotes).



<b>MIPYME</b>	Micro, pequeña y mediana empresa
<b>Obras</b>	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.
<b>Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)</b>	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.
<b>Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP)</b>	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 a 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.



<b>Presupuesto</b>	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.
<b>Publicación diferida</b>	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 <b>Publicar</b> , 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.
<b>Servicios</b>	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder a las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.
<b>Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)</b>	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 comprenden la vinculación con los sistemas integrados y relacionados para facilitar la armonía con su funcionamiento, seguridad, mantenimiento y permanente actualización funcional e informática.



<b>Sistema de Información de precios</b>	Base de consulta que permite tanto al proveedor como a la entidad contratante, consultar los costos a los que fueron adquiridos 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.
<b>Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)</b>	Es un conjunto de normas, instrucciones y procesos 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.
<b>SNCCP</b>	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
<b>Suministro</b>	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el plan de compras.
<b>Términos de Referencia (TDR)</b>	Los términos de referencia son a 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.



<b>Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)</b>	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de compras y contrataciones.
<b>Unidad requirente o de requisición</b>	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.
<b>UNSPSC</b>	<i>Iniciales de 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.
<b>Vista pública</b>	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 PACCs 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.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Para ampliar la base de conocimiento en relación con 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 por el conjunto de leyes y reglamentos listados a continuación:

- Ley 340-06 sobre compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, 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.
- 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 Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) 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 él para realizar los procesos que contempla en su diseño, aunque indique cuándo es obligatorio llenar un campo o cargar un documento.

Es importante 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@dgcp.gob.do](mailto:asistenciatecnica@dgcp.gob.do)

809-682-7407, Opción 1

**¿Necesita capacitación en el uso del SECP?**

**Departamento de Capacitación**

Correo electrónico:

[capacitacionportal@dgcp.gob.do](mailto:capacitacionportal@dgcp.gob.do)

809-682-7407, ext. 3082

**Dirección:**

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







