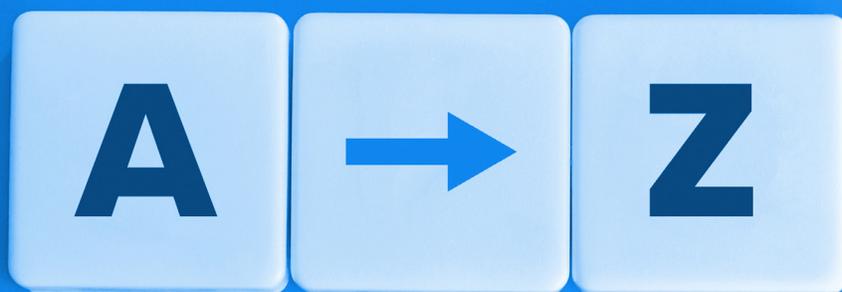


# DICCIONARIO DE CONCEPTOS BÁSICOS

EN EL ÁMBITO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS



• ABCDEF  
GHIJKLM  
NOPQRS  
TUVWXYZ.

**Coordinación:**

Pablo Vicente

**Equipo técnico:**

Raquel Leonor Miranda Salazar

Juan Figueroa Guzmán

Manuel Alejandro Fernández Hernández

Claudia Isabel Hidalgo Santana

Viola Milagros Disla Payano

**Corrección de Estilo:**

Bethania Valerio

**Diseño y diagramación:**

Marcelo Peña



[www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)  
Calle Pedro A. Lluberes #10204, Esq. Manuel Rodríguez Objío,  
Gascue, Santo Domingo, República Dominicana  
Tel.: 809.682.7407 • 829.681.7407



# INTRODUCCIÓN

Bienvenidos/as al Diccionario de Contrataciones Públicas, un instrumento diseñado por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) que contribuye a comprender los conceptos básicos fundamentales que conforman el complejo mundo de las contrataciones públicas.

Entender el lenguaje y los procedimientos asociados con las adquisiciones gubernamentales es esencial para todos los actores involucrados, desde servidores públicos hasta ciudadanos interesados, especialmente en un entorno donde la transparencia, la eficiencia y la equidad son imperativos.

La contratación pública, como procedimiento mediante el cual los gobiernos adquieren bienes, servicios y obras, son un componente vital de la gestión gubernamental en nuestro país. Sin embargo, esta área es a menudo vista como compleja con una gran cantidad de términos técnicos y regulaciones que pueden resultar abrumadoras para quienes no están familiarizados con ellas.

Es por eso, que este diccionario tiene como objetivo orientar a los diferentes actores del sistema de contrataciones públicas al proporcionar definiciones claras y concisas de los términos clave que se usan comúnmente en este ámbito.

Cada concepto está pensado para brindar una comprensión clara y completa de su significado dentro del proceso de contratación pública, ya sea para un profesional experimentado en el área de compra, un estudiante interesado en aprender más o simplemente un ciudadano preocupado por la manera en que se gastan los fondos públicos. Esperamos que este diccionario sirva como una herramienta invaluable para fomentar un mayor entendimiento sobre las contrataciones públicas.





### **ACLARACIONES A LAS BASES DE LA CONTRATACIÓN:**

Los interesados podrán solicitar a la institución contratante aclaraciones sobre las bases de contratación, las cuales podrán formular, a través del SECP en día y horario hábiles, antes de que haya **transcurrido el 50% del plazo** establecido para la presentación de las ofertas.

### **ACTIVIDAD COMERCIAL:**

Es la clasificación de los proveedores en el Registro de Proveedores del Estado teniendo en cuenta el bien, servicio u obra que está habilitado a proveer. Esta actividad comercial se corresponde con el segundo nivel del Clasificador, perteneciente a **"Familia"**.

### **ACTO ADMINISTRATIVO:**

Es toda declaración unilateral de voluntad, juicio o conocimiento realizada en ejercicio de función administrativa por una Administración Pública, o por cualquier otro órgano u ente público que produce efectos jurídicos directos, individuales e inmediatos frente a terceros. (Artículo 8, Ley núm. 107-13). En la contratación pública es la formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la autoridad competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones. Además, se puede decir que es la formalización de las actuaciones relacionadas con la decisión de la compra o contratación que adopte la Autoridad Competente, tales como: Procedimiento de Selección, Pliego de Condiciones Específicas, resultados de las evaluaciones de las Propuestas Técnicas y Económicas, Adjudicación, aplicación de sanciones a proveedores, entre otras resoluciones.

### **ACTO DE APERTURA:**

Es la actividad pública en la cual se abren las Ofertas depositadas por los proveedores en la fecha y hora indicadas en los Pliegos de Condiciones Específicas, por el Comité de Contrataciones Públicas en presencia de los Oferentes, del notario público actuante, quien certifica el acto.

### **ACTO NOTARIAL:**

Es un instrumento que, mediante un documento o escritura, se atestigua que algún hecho o acto efectivamente sucedió y, una vez es autorizado por alguien que tenga fe pública y esté debidamente preparado, puede garantizar que dicho suceso fue legal.

### **ACTORES DEL SISTEMA:**

El Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas está conformado por los siguientes actores: La Dirección General de Contrataciones Públicas, como órgano rector del sistema, las Unidades Operativas de Compras y Contrataciones, que funcionarán en las instituciones contratantes y que tendrán a su cargo la gestión de las contrataciones, los oferentes y proveedores y la ciudadanía.

### **ACUERDO CONSORCIAL:**

Es el acuerdo o convenio que acreditan a los consorcios ante la institución contratante por el cual se formalizan, las obligaciones de las partes para la preparación de ofertas y la ejecución contractual, la capacidad de ejercicio de cada miembro, así como la solvencia económica y financiera y la idoneidad técnica y profesional de este último.

### **ADENDAS O ENMIENDAS:**

La institución contratante podrá realizar adendas o enmiendas a los pliegos de condiciones mediante acto administrativo motivado, cuando sea necesario adicionar, modificar condiciones o especificaciones que no alteren sustancialmente los términos originales y el objeto del contrato se mantenga inalterado. Podrán ser emitidas por acto administrativo en un plazo no más allá de la fecha que signifique el setenta y cinco por ciento (75 %) del plazo previsto para la presentación de las ofertas y deberá modificarse el cronograma de actividades para permitir nuevamente la formulación de preguntas y respuestas sobre los aspectos modificados o añadidos. Las adendas o enmiendas deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) y en el portal de la institución contratante.

### **ADJUDICACIÓN:**

Se denomina así al Acto administrativo a través del cual la institución contratante selecciona al proveedor que haya presentado la mejor propuesta, de conformidad con los criterios de evaluación fijados en el Pliego de Condiciones y sus Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencia en un procedimiento de contratación pública.

### **ADJUDICACIÓN BASADA EN EL AZAR:**

En los procedimientos de sorteos de obras, se adjudicará al azar o aleatoriamente de entre aquellos oferentes que hayan sido habilitados al sorteo, ya que sus credenciales cumplen con todo lo solicitado en el pliego de condiciones.

### **ADJUDICACIÓN POR CALIDAD:**

Este tipo de adjudicación solo aplica con carácter excepcional, debidamente justificado, para la contratación de servicios complejos y altamente especializados. Las instituciones pueden seleccionar la metodología de adjudicación con base a calidad. En estos casos, los oferentes deberán presentar dos sobres. El primer sobre contendrá los documentos que respalden la solvencia, idoneidad, capacidad y experiencia de los proponentes; mientras que el segundo sobre contendrá la oferta financiera.

### **ADJUDICACIÓN POR MAYOR:**

Puntaje Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales. Las ofertas (técnica y económica) se evaluarán según los criterios de puntaje definidos en las bases de la contratación, indicando la puntuación mínima requerida para que el oferente resulte habilitado para la siguiente fase. Se seleccionará el oferente cuyo puntaje final sea el más elevado, luego de totalizadas las ponderaciones de los puntajes técnico y económico definidos.

### **ADJUDICACIÓN POR MENOR COSTO**

Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para las credenciales, para las ofertas (técnicas y económicas) podrán aplicar la metodología cumple/no cumple, puntaje o combinada; por lo que de aquellas propuestas que hayan cumplido previamente con todo lo solicitado en el pliego de condiciones, será seleccionada la propuesta de menor costo, atendiendo al ciclo de vida del bien, servicio u obra. Lo anterior, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y las disposiciones del numeral 2 del artículo 839 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.

**ADJUDICATARIO:**

Es la persona física, jurídica y consorcio que gana un proceso de contratación y firmará un contrato o una orden de compra o de servicios, en donde se compromete a entregar a la entidad contratante, un bien, obra o servicio en un periodo de tiempo y precio determinado, según establezcan los pliegos de condiciones, términos de referencia o las especificaciones técnicas. También puede recibir el nombre de contratista.

**ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE O EL CONTRATANTE:**

Es un ente u órgano de la Administración Central o Local, empresa pública, fideicomiso público o cualquier entidad que maneje fondos públicos. La Administración Pública que lleva a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:**

Es el conjunto de ministerios, órganos y entes de la Administración Central y Local que sirven con objetividad para salvaguardar el interés de los administrados y la protección de los derechos fundamentales de los mismos por medio de los servicios públicos.

**ADVERTENCIA ESCRITA:**

Es una sanción administrativa contra los proveedores y contratistas en el marco de la ejecución contractual, por infracciones leves, conforme el párrafo I del artículo 233 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 416-23.

**ANTICIPO:**

Es un avance inicial del 20% del valor del contrato, que se le otorga generalmente a constructoras o MiPymes, que resulten adjudicatarios en procedimiento de contratación, para fortalecer su capacidad económica y así puedan obtener financiamiento y liquidez en un menor tiempo para empezar con la ejecución del bien, servicio u obra contratado.

**APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA:**

Partidas presupuestarias que se incluyen en el presupuesto de gastos de las instituciones públicas y que significan el tope máximo de gastos para ser comprometidos o ejecutados durante el ejercicio fiscal vigente. En ningún caso esta constituye un derecho adquirido por las unidades ejecutoras.

# B

## **BASES DE LA CONTRATACIÓN**

Es definir toda la información necesaria relacionada con el objeto y el procedimiento de contratación, para que el interesado pueda preparar su propuesta, incluyendo como mínimo los requisitos establecidos en las disposiciones de la ley.

## **BENEFICIARIO FINAL**

Se considera como Beneficiario Final a las personas físicas que ejercen el control efectivo final o son propietarios últimos de una persona jurídica o ente sin personalidad jurídica. También se considera como Beneficiario Final a la persona física en beneficio de quien o quienes se lleva a cabo una transacción, aun cuando la persona física no aparezca como titular o como la persona que formalmente controla la empresa.

## **BIENES**

De conformidad con el artículo 4 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, son “los 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”.

## **BIENES COMUNES**

Son aquellos que pueden ser objetivamente definidos por el mercado, de forma sencilla y corriente debido a que son regularmente comprados y utilizados por el sector privado, o que tienen especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. (Artículo 4 del Reglamento 416-23).

## **BIENES NO COMUNES**

Son aquellos que por sus características y especificaciones especiales no pueden ser considerados como comunes, debido a su alto nivel de complejidad. (Artículo 4 del Reglamento 416-23).



### **CADENA DE SUMINISTROS:**

Es el conjunto de actividades, instalaciones y medios de distribución necesarios para llevar a cabo el proceso de venta de un producto en su totalidad. Esto es, desde la búsqueda de materias primas, su posterior transformación y hasta la fabricación, transporte y entrega al consumidor final.

### **CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO:**

La Dirección General de Contrataciones Públicas podrá cancelar el Registro de Proveedor del Estado, a solicitud de la persona inscrita o de oficio, en los casos que señalen la ley y el reglamento, así como las políticas que esta emita para la administración del registro de proveedores del Estado.

### **CASO FORTUITO:**

Se refiere a un acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas que impide el desarrollo del procedimiento administrativo de contratación o la ejecución normal del contrato administrativo.

### **CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS:**

Es el instrumento mediante el cual se implementa el Clasificador UNSPSC y que permitirá la identificación de los productos susceptibles de ser comprados o contratados por el Estado dominicano.

### **CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA:**

Es un documento mediante el cual la autoridad con responsabilidad para gestionar gastos garantizando el principio de legalidad en la autorización de gastos, es decir, la existencia de apropiación presupuestaria suficiente para

iniciar la gestión de un gasto determinado que podrá generar un compromiso y que el mismo se encuentra incluido en el presupuesto.

#### **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE CUOTA PARA COMPROMETER:**

Es un documento mediante el cual la autoridad con responsabilidad para gestionar gastos garantiza que el monto de los contratos suscritos con los proveedores esa programada como compromiso y que su pago estará garantizado una vez se reconozca la obligación.

#### **CIRCULAR DE ACLARACIÓN:**

Documento emitido por el Comité de Compras y Contrataciones para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes, con relación al contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, u otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

#### **CIRCULARES EMANADAS DEL ÓRGANO RECTOR:**

Son documentos que conforman parte de las políticas emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas que contienen instrucciones generales para el correcto funcionamiento de los principios, criterios y procedimientos de contratación pública contenidos en la Ley núm. 340-06, dirigidas tanto a las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la ley, como a los proveedores del Estado.

#### **CLASE:**

Nivel utilizado en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) para medir el fraccionamiento. Se expresa mediante el quinto y sexto dígito.

#### **CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES:**

El Registro de Proveedores del Estado se elaborará clasificando a los interesados de acuerdo con el tipo de actividad comercial que ofrecen, según el Catálogo de Bienes y Servicios utilizado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, pudiendo ser proveedor de bienes, de servicios, contratista de obras o consultor.

#### **CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS:**

Es un sistema de codificación genérico de dígitos, diseñado para facilitar la identificación de bienes y servicios, la misma busca facilitar la adecuada clasificación de rubros y actividades comerciales, así como mejorar la convocatoria, ejecución y pago de los procedimientos que ejecutan las instituciones gubernamentales.

**CLASIFICADOR UNSPSC:**

Herramienta universal emitida por la Naciones Unidas que permite la identificación de los productos y servicios.

**COLUSIÓN:**

La colusión es un acuerdo entre dos o más partes para limitar la competencia. Esto lo hacen de manera secreta o ilegal, engañando a otros sobre sus derechos legales, bien para obtener un objetivo prohibido por la ley o bien para obtener una ventaja injusta en el mercado.

**COMITÉ DE COMPRAS:**

Es el Órgano administrativo colegiado de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio u obra a contratar, la aprobación de los pliegos de condiciones, del procedimiento de selección y del dictamen emitido por los peritos designados para evaluar las ofertas. Está integrado por la Máxima Autoridad, el director Administrativo Financiero, el Consultor Jurídico, el responsable del área de Planificación y Desarrollo y de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

**COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS:**

Son entes independientes y autónomos, por lo que sus integrantes no tienen relación de dependencia con ninguna institución del Estado. Tienen carácter cívico, voluntario, proactivo y honorífico, y están orientados por los principios de autonomía, responsabilidad, moralidad, buena fe, objetividad, transparencia, probidad, reserva y demás principios que se puedan establecer en sus respectivos reglamentos internos. Sirven como mecanismo para observar, vigilar y monitorear los procesos de compras y contrataciones en aquellas instituciones y comunidades donde fueren integrados.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS:**

Modalidad de procedimiento administrativo de contratación que se utilizará para la adquisición de bienes comunes con especificaciones estándar, contratación de servicios y obras menores.

**COMPONENTE O SUMINISTRO:**

Elemento procesado que es utilizado para desarrollar un producto o un servicio.

**COMPRAS CONJUNTAS:**

En el caso de que dos o más instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, requieran la misma

prestación de servicio, bien u obra, podrán realizar una contratación conjunta, para lo cual deberán unificar la gestión del procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores condiciones de las que obtendría cada institución individualmente.

#### **COMPRAS MENORES:**

Procedimiento administrativo que podrá utilizarse para adquirir únicamente bienes o servicios mediante un trámite simplificado, conforme al monto establecido en los umbrales actualizados anualmente por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

#### **COMPRAS POR MONTOS DEBAJO DEL UMBRAL:**

Contratación realizada por la institución contratante para la adquisición de bienes y servicios por montos inferiores al umbral actualizado anualmente, de acuerdo con lo establecido en la ley.

#### **COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:**

Las compras públicas sostenibles son aquellas que tienen en cuenta consideraciones ambientales, sociales y económicas en los procesos de contratación. Esto implica seleccionar productos y servicios que tengan un menor impacto ambiental, fomentar prácticas laborales justas, promover la innovación y apoyar a proveedores locales. Las compras públicas sostenibles buscan no solo satisfacer las necesidades presentes, sino también contribuir a un desarrollo más equitativo y sostenible a largo plazo.

#### **COMPRAS VERDES:**

Son las compras de bienes y contrataciones de servicios e infraestructura de una manera que minimiza el impacto sobre el medio ambiente y maximiza el costo/beneficio en todo el ciclo de vida de lo contratado.

#### **CONCEDENTE:**

Entidad pública que otorga un contrato de concesión.

#### **CONCESIÓN:**

Se denomina así al acto administrativo que implica el otorgamiento, por parte del Estado, a las personas físicas o jurídicas, a quienes se les llamarán concesionarios, para que por su cuenta y riesgo construyan, instalen, mejoren, adicionen, conserven, restauren, produzcan, operen o administren una obra, bien o servicio público, bajo la supervisión de la Entidad contratante, con o sin ocupación de bienes públicos.

**CONCESIONARIO:**

Toda persona física o jurídica beneficiaria de un contrato de concesión.

**CONDICIONES DE PAGO:**

Son los términos acordados entre una entidad pública y un proveedor con respecto al cronograma y la forma en que se realizarán los pagos por los productos o servicios entregados. Estas condiciones pueden incluir detalles como la frecuencia de los pagos, los plazos para cumplir con las facturas, los métodos de pago aceptados y cualquier incentivo o penalización relacionados con el cumplimiento de los términos de pago.

**CONFLICTO DE INTERÉS:**

Es aquella situación en la que el juicio del individuo (concerniente a su interés primario) y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

**CONSORCIOS:**

Son las personas físicas o jurídicas que presenten oferta como un conjunto y actuando como una sola persona sin personalidad jurídica propia asumiendo responsabilidad solidaria frente a la institución contratante. A los fines de participar como proveedora del estado deberá inscribirse en el Registro de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

**CONSTRUCTOR:**

Es el proponente o contratista de obras, conforme la definición dada en la ley 340-06.

**CONSULTA:**

Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por la Autoridad Competente, mediante la cual se solicita aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados con el procedimiento de contratación.

**CONSULTOR:**

Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, incluyendo firmas consultoras, firmas de ingeniería, gerentes de construcción, agentes de procuración, agentes de inspección, las agencias de las Naciones Unidas y otras organizaciones multinacionales, bancos de inversión, universidades, instituciones de investigación, agencias de gobierno, asociaciones sin fines de lucro, e individuos, en fin, proponente o contratista de servicios, conforme la definición dada en esta ley. (Artículo 4 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones).

### **CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

Procedimiento administrativo que tiene como propósito la celebración de contratos públicos adjudicados a personas físicas o jurídicas mediante procedimientos de selección para ejecutar obras, prestar servicios o entregar bienes a los entes y órganos del Estado en ejercicio de una función administrativa. (Manual de procedimientos de excepción).

### **CONTRATISTA:**

Toda persona física (natural) o moral (jurídica) a la que se haya adjudicado y con quien se haya celebrado un contrato, siendo la otra parte el Estado (Artículo 4 de la ley núm. 340-06 y sus modificaciones).

### **CONTRATO ACTIVO:**

Contrato aprobado y enviado al proveedor para fines de inicio de la recepción de los bienes, servicios u obras adjudicados.

### **CONTRATO ADMINISTRATIVO:**

Instrumento jurídico suscrito entre la institución contratante y el Adjudicatario de un procedimiento de contratación elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley, a los fines de satisfacer los requerimientos de la institución en sus funciones administrativas en aras de satisfacer el interés general.

### **CONTRATO APROBADO:**

Contrato aprobado por ambas partes. Tanto la unidad contratante como el proveedor.

### **CONTRATO CANCELADO:**

Contrato en edición cancelado por cancelación de adjudicación relacionada.

### **CONTRATO CERRADO:**

Contrato cerrado por finalización de contrato a partir de recepción y facturación conforme.

### **CONTRATO EN EDICIÓN:**

Contrato en edición generado a partir de una adjudicación confirmada.

### **CONTRATO LEASING FINANCIERO:**

Es un contrato por el que uno de los contratantes, el arrendador financiero, se obliga a ceder el uso de un bien por un tiempo cierto, y el otro, el usuario o arrendatario financiero, a pagar unas cuotas determinadas por ese uso, con derecho, llegado el término pactado, a ejercer una opción de compra y convertirse así en propietario del bien objeto del contrato. Se trata de un contrato de alquiler con opción a compra, una vez llegado su término.

### **CONTRATO MODIFICADO:**

Se refiere al contrato que ha sido modificado o adendado. Las adendas se pueden dar por las siguientes situaciones: (1) Interpretación y Modificación del Contrato, (2) Adición en Valor al Contrato, (3) Reducción del valor del Contrato, (4) Prórroga de Tiempo del Contrato, (5) Incumplimientos al Contrato.

### **CONTRATO PRINCIPAL:**

Es el documento o instrumento legal suscrito entre los representantes autorizados de la autoridad contratante y del contratista para la adquisición de bienes, concesiones y la ejecución de proyectos, obras o servicios en que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes en armonía con la presente ley, su reglamento, los pliegos de condiciones y demás disposiciones legales vigentes.

### **CONTRATO RESCINDIDO:**

Es el contrato rescindido por incumplimiento u otras razones definidas por la institución.

### **CONTRATOS SUSPENDIDOS:**

Son los suspendidos por la institución o el Órgano Rector.

### **CONVOCATORIA:**

Llamado público y formal a participar en algún proceso de contratación pública, que realizan las instituciones sujetas a la ley de contrataciones públicas, cuando desean adquirir bienes, servicios u obras. La publicación puede ser en diarios nacionales, en diarios internacionales, en la página web de la institución, en la sección de Transparencia y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.

### **CORRECCIONES ARITMÉTICAS:**

Estas se aplican cuando existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido; si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo

las cantidades parciales y corrigiendo los totales y si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

### **COTIZACIÓN:**

Es el documento donde el Oferente describe las condiciones técnicas y/o económicas de los bienes, servicios u obras que desea ofertar.

### **CREDENCIALES:**

Documentos que un Oferente/Proponente presenta en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por el Comité de Compras y Contrataciones conjuntamente con su oferta técnica, a los fines de ser habilitados para la oferta económica. Se refiere además a aquellos documentos que validan la condición legal, financiera, profesional, experiencia e idoneidad del proveedor para resultar habilitado a la evaluación de su oferta técnica. Ejemplo: cédula de identidad, certificado de Registro Mercantil, declaraciones juradas, permisos, certificaciones, constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, etc.

### **CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD:**

Son indicadores para evaluar durante los procesos de compra y contrataciones y en los cuales se verifican los impactos ambientales, sociales y económicos generados durante la producción y el consumo del producto o servicio a adquirir.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN O DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:**

Los criterios de calificación son las variables o elementos por medio de los cuales la entidad contratante califica las ofertas. Por lo mismo, adquieren una gran importancia dentro de un proceso de contratación. Algunos criterios de evaluación o calificación pueden ser el precio, la calidad, la experiencia y el tiempo de entrega.

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

Son las pautas, parámetros o directrices definidos en el Pliego de Condiciones y sus Especificaciones Técnicas/ Fichas Técnicas o Términos de Referencia según las cuales la institución contratante valora y selecciona la propuesta más conveniente para la ejecución del contrato, a los fines de resultar adjudicada. Los criterios de evaluación deben estar descritos expresamente en el pliego de condiciones y deberán ser objetivos, claros, concisos, medibles y estar vinculados directamente al objetivo del contrato, en el entendido de que con ellos se evalúan los aspectos del oferente y su propuesta que inciden en la mejor ejecución contractual.

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

Se refiere a la Cronología del Procedimiento de Selección. Son indicación precisa de las fechas y cada etapa del procedimiento de contratación, según aplique.

### **CUOTA DESTINADA A LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRIGIDAS A MIPYMES:**

Los entes u órganos contratantes tienen la obligación de reservar el 20 % del total de las partidas designadas para las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras las siguientes cuotas: 1. Un quince por ciento (15 %) para micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) en general. 2. Un cinco por ciento (5 %) para micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) donde las mujeres tengan una participación accionara o capital social superior al cincuenta por ciento (50 %).

# D

## **DEBIDA DILIGENCIA:**

Es el conjunto de procedimientos, políticas y gestiones mediante el cual los sujetos obligados establecen un adecuado conocimiento sobre el comité de compras y contrataciones, personal de las unidades operativas de compras y contrataciones, peritos, encargados del área de almacén y recepción, notarios, proveedores y relacionados de las actividades que realizan.

## **DEBIDA DILIGENCIA AMPLIADA:**

Conjunto de políticas y procedimientos más exigentes, diseñados para que el conocimiento de un actor involucrado en el proceso de contratación o beneficiario final se profundice, en virtud de los resultados arrojados por los procedimientos de evaluación, diagnóstico y mitigación de los riesgos identificados.

## **DEBIDA DILIGENCIA EXTERNA:**

Está dirigida a aquellos terceros que se relacionan con la entidad contratante, su importancia radica en conocer los riesgos que representa realizar cualquier tipo de operación con un tercero y el impacto que puede tener en la entidad. La responsabilidad de esta recae sobre la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones o cualquier otra área interna que designe la máxima autoridad.

## **DEBIDA DILIGENCIA INTERNA:**

Es aquella que es dirigida a los actores internos de la organización, con el principal objetivo de garantizar la selección e incorporación de los mejores profesionales, así como la idoneidad de quienes intervienen en el proceso de contratación de la organización, tanto desde el punto de vista académico y profesional, como del punto de vista ético y de integridad.

### **DEBIDA DILIGENCIA SIMPLIFICADA:**

Conjunto de políticas y procedimientos menores, diseñados para que los elementos del conocimiento de un actor involucrado en el proceso de contratación pública se simplifiquen, en virtud de los resultados arrojados por los procedimientos de evaluación, diagnóstico y mitigación de los riesgos identificados.

### **DECLARATORIA DE PROCEDIMIENTO DESIERTO:**

Es un acto administrativo mediante el cual la institución contratante declara desierto un procedimiento administrativo de contratación tras la finalización del plazo para la presentación de propuestas y antes de la adjudicación, cuando se verifique alguna de **las siguientes condiciones:** **1.** Que no se haya presentado ninguna propuesta. **2.** Que ningún oferente haya cumplido los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones para ser habilitado a la apertura de la oferta económica. **3.** Que todas las ofertas habilitadas superen el monto de apropiación presupuestaria disponible para la contratación en más de un veinticinco por ciento (25 %). **4.** Que la menor oferta económica obtenida supere el máximo establecido por el umbral correspondiente para el procedimiento convocado, en más de un diez por ciento (10%).

### **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

Garantía legal que otorga a los ciudadanos y a las partes interesadas el derecho de acceder a la información relacionada con los procesos de contratación pública. El derecho de acceso a la información busca promover la transparencia y la rendición de cuentas al permitir que las personas conozcan los detalles de los procedimientos de adquisición, las decisiones de adjudicación y otros aspectos relevantes. Esto asegura que los procesos de contratación pública se lleven a cabo de manera abierta y que se puedan detectar posibles irregularidades.

### **DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAMENTE NO SUSTENTABLES O TEMERARIAS:**

Podrá ser descalificada una oferta si en la etapa de evaluación económica la institución determina que el precio ofertado resulta no sustentable o temerario, por ser anormalmente bajo para cumplir con el objeto de la contratación.

### **DÍA HÁBIL:**

Son aquellos que la ley designa como idóneos para el cómputo de plazos o la realización de determinados actos.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:**

Es el área de la institución pública responsable de manejar los procesos operativos, tanto administrativos como financieros, de todas las unidades ejecutoras o dependientes de las instituciones, además de administrar los gastos de funcionamiento de estas, la cual brinda los recursos necesarios a cada una de las áreas de la institución para que puedan cumplir con sus tareas diarias.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS:**

Es una dependencia del Ministerio de Hacienda; creada por la Ley No. 340-06. La misma funge como Órgano Rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, este emitirá las políticas, instructivos, manuales, guías u orientaciones normativas necesarias para la aplicación de las disposiciones contenidas en la ley y el presente reglamento, lo que incluirá, en forma enunciativa y no limitativa.

### **DIRECCIONAMIENTO DE LA CONTRATACIÓN:**

Es cuando se establece en la redacción de las especificaciones técnicas, la mención, alusión o referencia a marcas o nombres comerciales, diseños o modelos, denominaciones de origen o fabricantes o productos específicos, así como la dirección de la contratación a un determinado proveedor o contratista.

### **DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA:**

Son los formularios contentivos del precio ofertado, las garantías de seriedad de la oferta y cualquier otro documento que deba integrar la propuesta económica.

### **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

Son los requerimientos técnicos mínimos, exigidos al oferente para garantizar que pueda cumplir con efectividad el objeto a ser contratado, y que lo habilitan para la evaluación de su oferta económica. Por ejemplo: certificaciones de calidad, presentación de muestras en caso de que aplique, catálogos, fichas técnicas, etc.

### **DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS:**

Son formatos únicos y obligatorios elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los fines que las instituciones contratantes realicen los actos administrativos que forman parte del expediente de los procedimientos administrativos de contratación pública llevados a cabo por las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06.

# E

## **EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

Es la facultad que tiene la institución contratante como penalidad impuesta al proveedor, adjudicatario o contratista, por las razones de incumplimiento detalladas en el pliego de condiciones, acorde a las disposiciones y principios de la ley 340-06 y sus modificaciones y Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto núm. 416-23.

## **EMPATE DE OFERTAS ECONÓMICAS:**

Es cuando se completa la evaluación de las ofertas económicas y se produce un empate en relación con dos o más ofertas, en este caso se debe aplicar de los criterios establecidos en el artículo 131 del Reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23.

## **ENMIENDA:**

Acto administrativo, emitido por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que debe hacerse de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

## **ENTIDAD CONTRATANTE:**

El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de la Ley Núm. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

## **ENTIDAD CONTRATANTE:**

El organismo, órgano o dependencia del sector público que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.

### **EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LOS CONTRATOS:**

Las instituciones contratantes deberán adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, económicas y financieras de los contratos de bienes, servicios y obras durante su ejecución. Esto implica mantener el equilibrio económico y financiero de los contratos en los términos que fueron considerados al momento de su adjudicación y suscripción, teniendo en cuenta el interés público y los derechos de los proveedores.

### **EQUIPO INDUSTRIAL:**

Conjunto de utensilios, instrumentos y aparatos especiales aplicables a la industria.

### **ERRORES HUMANOS:**

Se consideran como las faltas cometidas por los usuarios del portal transaccional sea por desconocimiento o cualquier otra situación, durante la realización y gestión de un proceso de contratación pública, tales como la omisión de datos, errores de digitación, entre otros de naturaleza similar.

### **ESPECIFICACIONES:**

Son las condiciones a cumplir para alcanzar los objetivos con la calidad exigida, es el detalle puntual de lo que se desea adquirir. En ellas se definen las características que deben reunir los bienes o servicios, o bien se detalla el tipo de materiales, la forma, las medidas y estilo de la obra a construir.

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Son aquellas que describen los bienes y las obras a contratar atendiendo estrictamente a lo requerido por la institución contratante para satisfacer una necesidad, con fundamento en estudios previos realizados, sin incluir características que tiendan a favorecer a una marca o a un tipo de oferente en particular, buscando generar la más amplia competencia posible entre oferentes de diversas marcas y productos que puedan satisfacerla.

### **ESTUDIOS PREVIOS:**

Conjunto de investigaciones y análisis que fundamentan la necesidad del procedimiento de selección de proveedores a ser realizado y permite delimitar el objeto, sus características, la demanda y oferta en el mercado, la viabilidad y el presupuesto estimado del bien, servicio u obra a contratar, así como cualquier información relevante para satisfacer la necesidad de que se trate.

### **ETAPA CONTRACTUAL:**

Es la etapa que inicia con la formalización y perfeccionamiento del contrato u orden de compra o de servicio, dentro de la cual se producen todas las actuaciones e incidencias vinculadas a su administración, gestión y ejecución, desde las condiciones de su inicio, las modificaciones contractuales, el equilibrio económico, hasta su terminación.

### **ETAPA POSTCONTRACTUAL:**

Es la etapa que inicia con la terminación del contrato y que comprende el período de ejecución de las obligaciones posteriores y accesorias que puedan subsistir entre las partes, tales como garantías sobre productos, vicios ocultos o aquellas que se deriven de la liquidación del contrato u orden de compra o de servicio.

### **ETAPA PRECONTRACTUAL:**

Es la etapa dentro de la cual se realizan todas las actuaciones previas a la formalización del contrato, que incluyen las fases de planificación, de preparación, de convocatoria, de aclaraciones y respuestas a los oferentes, posibles adendas o enmiendas, de presentación, apertura y evaluación de ofertas y la adjudicación.

### **EVALUACIÓN DE CREDENCIALES:**

Las credenciales son los documentos que demuestran los requisitos exigidos al oferente en relación con su capacidad técnica, profesional, experiencia, su solvencia financiera y su idoneidad para ejecutar el contrato, los cuales deberán ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar.

# F

## **FACTOR DE RIESGO:**

Es cualquier característica, circunstancia, condición, situación, conducta o elemento que aumenta la probabilidad de que se produzca un suceso constitutivo de irregularidad, fraude, corrupción o cualquier comportamiento que promueva la afectación de los principios rectores que rigen la contratación pública. Son situaciones que pueden generar un riesgo de incumplimiento de cualquier naturaleza dentro de la institución.

## **FALLAS, NO DISPONIBILIDAD O INCIDENCIAS EN EL SECP:**

Son las fallas técnicas ocurridas en el SECP que impiden el uso adecuado o hacen indisponible el SECP, en estos casos, los interesados deberán comunicar la situación a la Dirección General de Contrataciones Públicas mediante los canales autorizados, para que determine las actuaciones a realizar siguiendo el trámite o protocolo que al efecto se haya establecido.

## **FAMILIA:**

Nivel utilizado por el Registro de Proveedores del Estado (RPE) para clasificar las actividades de comercio de los proveedores. Se expresa mediante el tercer y cuarto dígito.

## **FICHAS TÉCNICAS:**

Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

## **FONDOS PÚBLICOS**

Los obtenidos a través de la recaudación de las personas físicas o jurídicas que tributan en la República Dominicana, del Presupuesto General de la Nación, de financiamientos nacionales o internacionales, o cualquier otra modalidad lícita de obtención de fondos por parte de la Administración Pública, con un propósito o finalidad de carácter estatal. (Artículo 4 de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones).

## **FRACCIONAMIENTO:**

Conforme a las disposiciones del artículo 10 de la Ley núm. 340-06, y al artículo 87 del reglamento 416-23, se presumirá que existe fraccionamiento, cuando en un lapso menor de tres (3) meses, contados a partir del primer día de la convocatoria, se realice otra convocatoria dentro del mismo año presupuestario para la compra o contratación de bienes, servicios u obras pertenecientes a un mismo rubro-clase.

## **FUERZA MAYOR:**

Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, actos, epidemias, guerras, actos de terrorismo, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

# G

## **GARANTÍA DE BUEN USO DEL ANTICIPO:**

Es el equivalente a los montos que reciba el adjudicatario como adelanto.

## **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO:**

Se entenderá como garantía de fiel cumplimiento aquella que es constituida a favor del ente u órgano contratante para asegurar que el adjudicatario cumpla con las condiciones y cláusulas establecidas en la orden de compra, de servicio o contrato, y que el bien, servicio u obra sea entregado de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en el pliego de condiciones y la orden de compra, orden de servicio, o contrato suscrito. La garantía de fiel cumplimiento deberá ser obligatoriamente integrada por los adjudicatarios cuyos contratos u órdenes de compra o de servicio excedan el equivalente en pesos dominicanos de US\$10.000.00, en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la adjudicación. En caso de que el valor de los contratos, órdenes de compra o de servicio no exceda el equivalente en pesos dominicanos de US\$10,000.00, la garantía de fiel cumplimiento de contrato es opcional. En este caso, las instituciones tienen la facultad de prescindir de esta garantía. No obstante, esta condición debe estar claramente establecida en el pliego de condiciones.

## **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Correspondiente al cuatro por ciento (4%) del monto total de la adjudicación. Para las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) esta garantía corresponderá al uno por ciento (1%) del monto total de la adjudicación.

### **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la oferta.

### **GARANTÍAS:**

Medios a través de los cuales se pretende dotar de una mayor seguridad el mantenimiento de la oferta y el cumplimiento de una obligación, dentro del proceso de contratación pública. Las garantías solo podrán consistir en pólizas de seguros o garantías bancarias.

### **GUÍA ALFABÉTICA DE IMPUTACIONES PRESUPUESTARIAS DEL OBJETO DEL GASTO:**

Instrumento diseñado por la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Contrataciones Públicas y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con el objetivo de armonizar los conceptos entre el Catálogo de Bienes y Servicios y el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, a fin de facilitar y agilizar los procesos de compras, ejecución presupuestaria en las instituciones públicas y así lograr una imputación del gasto con mayor exactitud.

### **GUÍAS DE ADQUISICIONES:**

Son documentos que tienen por objetivo ofrecer directrices generales a las instituciones contratantes para la adquisición de bienes, obras y servicios.



### **IMPUGNACIÓN:**

Es el acto mediante el cual el proveedor, oferente o proponente reclama ante la institución contratante cuando entiende violentados sus derechos durante un proceso de contratación.

### **INFORME DEFINITIVO:**

Es el informe que emiten los peritos una vez finalizada la evaluación y se envía al órgano responsable del procedimiento de contratación, quien lo revisará y aprobará, si corresponde, mediante acto administrativo.

### **INFORME PRELIMINAR:**

Este es el informe que elaboran los peritos designados como resultado de las evaluaciones de las ofertas, donde se indica en caso de aplicar las subsanaciones que correspondan y el mismo es aprobado por el órgano responsable de la contratación mediante acto administrativo.

### **INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS:**

Es el resultado de la comisión de los hechos antijurídicos tipificados en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, que trae como consecuencia el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, a los fines de la imposición o no de una sanción administrativa conforme con el debido proceso regulado por el reglamento de aplicación. Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

### **INHABILIDADES:**

Incapacidad o impedimento para el desempeño de una función, que imposibiliten el ejercicio de esta, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones.

### **INHABILITACIÓN DEFINITIVA:**

Es la sanción administrativa que deja inhabilitado de manera permanente al infractor en el Registro Proveedor del Estado.

### **INHABILITACIÓN TEMPORAL:**

Es la sanción administrativa que impacta el futuro del infractor hasta el período sancionado y no afectará las contrataciones en ejecución que se encuentre cumpliendo ni le impedirá recibir los pagos correspondientes fruto de esas contrataciones previas.

### **INSPECCIONES:**

Procedimiento que se da debido a razones técnicas, donde resulta necesario verificar los hechos relacionados con la producción, fabricación de los bienes, preparación de alimentos o materiales constitutivos de las obras, del bien o forma de prestación del servicio o cualquier otra circunstancia; el proveedor deberá facilitar el acceso a sus instalaciones a las personas designadas para tales efectos.

### **INSTRUCTIVOS:**

Son instrumentos que sirven de apoyo a las instituciones durante la ejecución de etapas puntuales de los procedimientos de contratación pública, para garantizar el cumplimiento de los principios rectores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP).

### **INTERESADO:**

Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de contratación que se haya convocado.

### **INVESTIGACIÓN DE OFICIO:**

El Órgano Rector tiene la facultad de iniciar de oficio una investigación para determinar presuntas contravenciones a la ley y su reglamento de aplicación.



### **LICITACIÓN PÚBLICA:**

En este procedimiento se realiza un llamado público y abierto para adquirir bienes, servicios y obras cuyo presupuesto estimado de contratación corresponde al umbral superior fijado por la Dirección General de Contrataciones Públicas. Las licitaciones públicas pueden ser nacionales o internacionales, según las condiciones establecidas en la ley.

### **LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL:**

Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizando un llamado público y abierto, convocando a oferentes nacionales e internacionales, en los siguientes casos: i) Cuando la compra o contratación esté cubierta por un tratado o acuerdo en vigor entre la República Dominicana y otro Estado u organismo multilateral o bilateral de crédito. ii) Cuando, previamente, una evaluación técnica indique que los oferentes nacionales no tienen suficiente capacidad para proveer los bienes o servicios o ejecutar los proyectos u obras; iii) Cuando una licitación pública nacional previa se haya declarado desierta.

### **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL:**

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 de etapa única o de etapas múltiples: Etapa Única: Cuando la comparación de las ofertas y la calidad de los oferentes se realiza en un mismo acto. Etapa Múltiple: Cuando las Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en dos o más fases.

**LICITACIÓN RESTRINGIDA:**

Este procedimiento permite la invitación directa a proveedores que puedan atender al requerimiento. No obstante, su convocatoria se hará de conocimiento público mediante su publicación en el SECP permitiendo a otros oferentes presentar ofertas en igualdad de condiciones.

**LÍDER DEL CONSORCIO:**

Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.



### **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:**

Es una herramienta consultiva para realizar estudios de mercado, la institución contratante podrá, previo a la convocatoria de presentación de ofertas, convocar a una fase preliminar para que los interesados manifiesten su interés en ofrecer el bien, servicio u obra de la que se tiene intención adquirir, para así conocer mayores características de la necesidad institucional y las condiciones del mercado.

### **MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Es un documento de consulta permanente para organizar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, así como los procedimientos de compras y contrataciones llevados a cabo por cada institución, este es utilizado como guía de manera práctica a las instituciones adscritas a la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como el cumplimiento de su reglamento de aplicación aprobado mediante el Decreto núm. 416-23, en sus contrataciones públicas.

### **MATERIA PRIMA:**

Elemento en estado natural que una industria o fabricación necesita para transformarla en un producto.

### **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA:**

El titular o representante legal de la entidad contratante o quien tenga la autorización para celebrar contratos.

### **MEDIDAS CAUTELARES:**

Son instrumentales y accesorias, vinculadas a una acción principal de fondo como las solicitudes de investigación, los recursos de impugnación y los recursos jerárquicos o de apelación, por lo que no serán admitidas medidas cautelares anticipadas.

### **MENOR PRECIO**

Se aplicará la modalidad de cumple/no cumple para la evaluación de las credenciales y de la oferta técnica, y aquellas propuestas que cumplan con todos los requerimientos, resultarán habilitadas para la apertura de la propuesta económica. Una vez evaluado el Sobre B, será seleccionada la de menor precio.

### **MIPYME CERTIFICADA:**

Es el registro otorgado mediante certificación por el Ministerio de Industria y Comercio a las personas físicas o jurídicas que cumplan con los parámetros establecidos en la Ley Número 187-17 sobre la Clasificación y Registro Empresarial.

### **MIPYMES INDUSTRIALES**

De acuerdo con la ley núm. 392-07 en el literal c de su artículo 2 las define como establecimiento manufacturero formal cuyo número de trabajadores y activos se encuentren dentro de los parámetros legales establecidos para regular las micro, pequeñas y medianas empresas.

### **MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

Son los tipos de procedimientos administrativos establecidos por la ley a los fines de llevar a cabo la selección de la oferta más conveniente y suscripción del contrato con el adjudicatario para satisfacer los requerimientos de la institución contratantes y cumplir sus obligaciones con el interés general.

## **MONITOREO PREVENTIVO ALEATORIO**

Es la verificación y seguimiento a las bases de los procedimientos de contratación pública gestionados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), según la modalidad de compra o contratación seleccionada por la institución contratante, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública.

## **MUESTRAS**

Son los elementos que pueden ser incluidos en los procedimientos de contratación, siempre que se prevean en los pliegos. Estas permiten conocer el producto previamente.

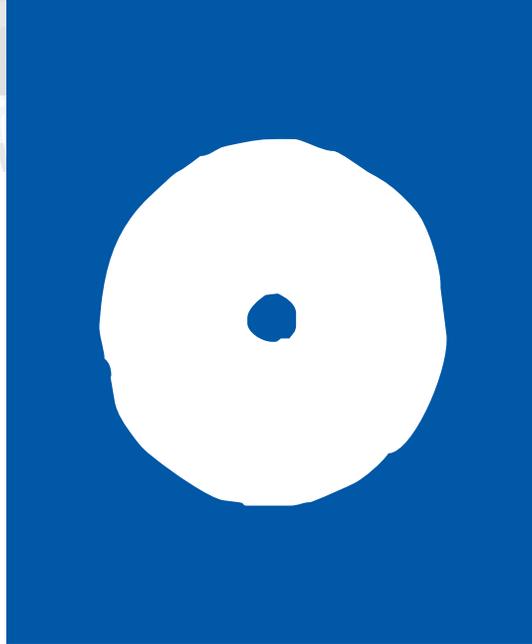
# N

## **NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:**

Es la notificación escrita, física o digital al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del Acto de Adjudicación.

## **NÚMERO ÚNICO:**

Numero oficial y de control otorgado por el Portal Transaccional a las Entidades Contratantes para iniciar una compra o contratación.



### **OBJETIVO DE LAS GARANTÍAS:**

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones generadas por la participación y adjudicación en los procedimientos de selección, las instituciones contratantes exigirán a los oferentes y adjudicatarios, mediante el pliego de condiciones de cada procedimiento, la constitución de garantías en la forma y montos definidos por la ley y el presente Reglamento. Las modalidades de garantía permitidas son la garantía bancaria y la póliza de seguro y deberán ser incondicionales, irrevocables y renovables. Para el caso de MIPYMES, solo será exigida la fianza de seguro.

### **OBRA ADICIONAL O COMPLEMENTARIA:**

Son aquellas no consideradas en los documentos de licitación ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que dé lugar a un presupuesto adicional.

### **OBRAS:**

Conforme a la disposición del artículo 4 de la Ley núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras, las obras "son los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación o renovación de edificios, vialidad, transporte, estructuras o instalaciones, la preparación del terreno, la excavación, la edificación, la provisión e instalación de equipo fijo, la decoración y el acabado, y los servicios accesorios a esos trabajos, como la perforación, la labor topográfica, la fotografía por satélite, los estudios sísmicos y otros servicios similares estipulados en el contrato, si el valor de esos servicios no excede del de las propias obras".

**OFERENTE:**

Es toda persona física o jurídica, legalmente capacitada para participar en un proceso de compra o contratación presentando una oferta específica.

**OFERTA:**

Es cada una de las propuestas que presentan los diferentes oferentes para cada proceso de contratación. Existe la oferta económica y la oferta técnica. Oferta económica Contiene la propuesta financiera o precio que el oferente propone vender un bien o servicio, o ejecutar una obra a determinada institución pública.

**OFERTA MÁS CONVENIENTE.**

La evaluación de las ofertas procurará que la adjudicación recaiga sobre aquella que resulte más conveniente, entendida como la que constituye una mejor relación calidad-costos, menor precio o basada en calidad, según corresponda, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.

**OFERTA TÉCNICA:**

Contiene los documentos legales y demás requisitos que cada oferente debe reunir para ofertar al Estado; también contiene los detalles técnicos o especificaciones de los bienes, servicios u obras ofertadas.

**OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:**

Es la persona designada por la Dirección General de Contrataciones Públicas exclusivamente para liderar el programa de cumplimiento de contratación pública en las instituciones, para lo cual gozará de autonomía e independencia para el ejercicio de sus funciones de las demás áreas del sujeto obligado.

**OPERACIÓN SOSPECHOSA:**

Es o son aquellas operaciones, comportamiento o situaciones que son originadas o no, complejas, insólitas, significativas, así como todos los patrones no relevantes pero periódicos, que no tengan un fundamento económico o legal evidente, o que generen una sospecha.

**ORDEN DE COMPRA DE EJECUCIÓN SUCESIVA O A REQUERIMIENTO:**

Esta se da en la contratación de bienes o servicios de uso frecuente, y sea posible realizar una estimación de consumo durante un período determinado. En estos casos, la institución contratante podrá requerir la entrega de los bienes y servicios adjudicados durante el lapso de duración previsto y al precio unitario contratado, de acuerdo con sus necesidades y con una frecuencia preestablecida y acordada en el contrato.

**ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:**

Es un documento emitido por la institución contratante al proveedor adjudicatario en donde se le solicita la entrega de los bienes o servicios. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones de la entrega.

**ÓRGANO RECTOR:**

Es la institución que se encarga de vigilar, regular y centralizar las políticas de contrataciones públicas en función de lo establecido en la Ley num.340-06 y sus modificaciones. En el caso de República Dominicana este rol lo desempeña la Dirección General de Contrataciones Públicas.

# P

## **PERITOS:**

Son los responsables de la elaboración del pliego de condiciones y sus especificaciones técnicas o términos de referencia, así como de la evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes en los procedimientos de contratación pública. Deben ser designados bajo los criterios de competencia, experiencia en el área y conocimiento del mercado. En adición a lo anterior, deben de tomar en cuenta que estos no tengan conflictos de interés con los proveedores que presenten propuestas.

## **PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE O PEP:**

Cualquier individuo que desempeña o ha desempeñado, durante los últimos tres (3) años, altas funciones públicas, por elección o nombramientos ejecutivos, en un país extranjero o en territorio nacional, incluyendo altos funcionarios de organizaciones internacionales. Incluye, pero no se limita a jefes de estado o de gobierno, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios, así como aquellos que determine el Comité Nacional de Lavado de Activos previa consulta con el Ministerio de la Administración Pública. Los considerados PEP serán todos aquellos funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes, de conformidad al artículo 2 de la Ley Núm. 311-14. Se asimilan todas aquellas personas que hayan desempeñado o desempeñen estas funciones o su equivalente para gobiernos extranjeros.

## **PERSONA FÍSICA EXTRANJERA:**

Es todo individuo que posea nacionalidad distinta a la dominicana de acuerdo con las leyes vigentes.

**PERSONA FÍSICA NACIONAL:**

Es todo individuo que posea nacionalidad dominicana de acuerdo con las leyes nacionales vigentes.

**PERSONA JURÍDICA NACIONAL:**

Es toda empresa que haya sido constituida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana.

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):**

Es el detalle de los bienes y servicios que cada institución planifique comprar durante el período de un año. Debe contener el listado de las obras, bienes, suministros y servicios que serán adquiridos, así como el presupuesto o monto aproximado de los recursos a ser utilizados y la fecha estimada de ejecución de los procesos de contratación. Esto se hará de acuerdo con lo establecido en los Planes Operativos Anuales de la institución, se puede además definir como aquel documento en el que se consignan los objetivos del proceso de formulación en la planificación, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere contratar durante un ejercicio presupuestario en las instituciones contratantes.

**PLAN DE ENTREGA:**

Es la programación de la entrega donde se establece las cantidades, logísticas y fechas de entregas.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):**

Documento formal donde se plasma, por parte de los responsables de una Entidad cuál será la estrategia de la misma durante un período de tiempo, generalmente de 3 a 5 años.

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

Documento donde se describen todos los proyectos, programas que realizará la institución pública y debe estar perfectamente alineado con el Plan Estratégico Institucional de la institución pública, y su especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos por parte de cada unidad de la institución.

### **PLANIFICACIÓN:**

Es la primera fase obligatoria en todos los procedimientos de contratación pública, la cual constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de las instituciones.

### **PLIEGO DE CONDICIONES:**

Es el documento que contienen las bases de un procedimiento 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 demás condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.

### **PLIEGO DE CONDICIONES ESTÁNDAR:**

La Dirección General de Contrataciones Públicas elaborará los modelos de pliego de condiciones, que contendrán los aspectos generales o centralizados y los aspectos específicos, y serán de utilización obligatoria por parte de los entes y órganos contratantes.

### **POLÍTICAS PÚBLICAS:**

Conjunto de actividades de las instituciones de gobierno en función a los planes y estrategias de desarrollo del país dirigidas a tener una influencia determinada sobre la vida de los ciudadanos. **Por ejemplo:** política pública en educación, política pública en salud, política nacional de protección a la niñez y la juventud, entre otras. De manera pragmática es todo lo que un gobierno hace o deja de hacer.

### **POTESTAD SANCIONADORA:**

Facultad de la administración para imponer sanciones a los administrados por la tipificación de infracciones administrativas que estén previstas en la ley y acorde al procedimiento sancionador administrativo legalmente establecido.

### **PRÁCTICAS COLUSORIAS:**

Son aquellas actuaciones a través de las cuales dos o más proveedores conciertan voluntariamente alterar un escenario competitivo en un procedimiento de contratación, obteniendo beneficio de ello.

### **PRESUPUESTO:**

Es la estimación de los ingresos y los egresos (gastos e inversión), que una institución pública deberá ejecutar durante un ejercicio fiscal. El presupuesto aún se plantee es de un año, inicia el 1 de enero y concluye el 31 de diciembre.

### **PRINCIPIO DE CENTRALIZACIÓN NORMATIVA:**

La Dirección General de Contrataciones Públicas, dependencia del Ministerio de Hacienda, que funge como Órgano Rector del Sistema, tiene a su cargo las políticas, normas y procedimientos del Sistema.

### **PRINCIPIO DE DESCENTRALIZACIÓN DE LA GESTIÓN OPERATIVA:**

Recae en las unidades operativas de contrataciones de las entidades gubernamentales, las contrataciones están a cargo de las unidades operativas de compras de acuerdo con el art. 35 de la ley 340-06 y su modificación.

### **PROBABILIDAD DE RIESGO:**

Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso constitutivo de irregularidad, fraude, corrupción o cualquier comportamiento que promueva la afectación de los principios rectores que rigen la contratación pública.

### **PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR EMERGENCIA NACIONAL:**

Se utilizará el procedimiento de excepción por emergencia nacional para las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras necesarios para atender y dar respuesta a circunstancias, acontecimientos graves e inminentes de fuerza mayor que son imposibles de evitar y afectan o pudieran afectar a todas las personas, el interés público, vidas o la economía del país. Serán consideradas causas de emergencia nacional, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes: 1. Catástrofes naturales, calamidades públicas (terremotos, inundaciones, sequías, incendios urbanos o forestales). 2. Crisis sanitarias (pandemias y epidemias). 3. Grave conmoción interna, agresión externa y guerra internacional y 4. Situaciones de desabastecimiento de productos de primera necesidad.

### **PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN POR SEGURIDAD NACIONAL:**

Se utilizará el procedimiento por seguridad nacional cuando el Poder Ejecutivo necesite obtener bienes, contratar obras o recibir servicios para enfrentar o prevenir amenazas, vulneración de la libertad y el interés general, así como aquellas que se encuentren vinculadas con funciones o actividades de defensa o seguridad nacional y que sean consideradas como reservadas o con carácter de secreto de Estado.

### **PROCEDIMIENTO LEGAL ADMINISTRATIVO**

Conjunto de procesos realizados en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

### **PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN:**

Son aquellos procedimientos que se utilizan para causas especiales identificadas por la Ley y su reglamento que permiten la adquisición de bienes, obras y servicios a través de un procedimiento singular y en ocasiones más ágil para responder de forma conveniente y oportuna escenarios y suceso atípicos.

### **PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN:**

Son procedimientos administrativos que, entre varios potenciales oferentes o proveedores, tienen por objeto elegir y adjudicar a uno de ellos la contratación pública. Conforme al artículo 16 de la Ley, los procedimientos de selección a los que se sujetarán las contrataciones son la licitación pública, licitación restringida, sorteo de obras, comparación de precios y subasta inversa.

### **PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS:**

Son aquellos procedimientos que no tienen destinado un procedimiento especial y su tramitación constituye la regla general y comprende todas las actuaciones que la Ley prevé.

### **PRODUCTO DE USO FINAL:**

Bien listo para su uso inmediato que resulta de la transformación o manufactura de la materia prima y los componentes.

### **PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO:**

Es un mecanismo de prevención de la corrupción, promoción de la integridad y la transparencia en la administración pública, garantizando la libre participación, la responsabilidad, la moralidad y la reciprocidad en los procedimientos administrativos y gestión de las compras.

### **PROPONENTE, OFERTANTE O POSTOR:**

Persona natural o jurídica, legalmente capacitada para participar presentando oferta o propuesta en un procedimiento de selección para la adquisición de bienes, obras y servicios.

### **PROVEEDOR:**

Es el proponente o contratista de bienes, servicios, incluyendo el servicio de construcción de obras, conforme la definición dada en la Ley Núm. 340-06.

### **PUJA ELECTRÓNICA:**

Es un estado en el procedimiento de la subasta inversa electrónica, donde el proveedor envía ofertas hacia la baja del precio del presupuesto referencial.

# R

## **RECURSO DE IMPUGNACIÓN:**

Es el acto mediante el cual cualquier ciudadano que no haya participado como oferente en un procedimiento de selección, solicita por escrito al órgano rector una investigación sobre un proceso de contratación que esté llevando o haya llevado a cabo una institución pública.

## **RECURSOS DE IMPUGNACIÓN:**

Los recursos de impugnación procederán contra todos los actos administrativos que afecten derechos, causen un perjuicio directo a los interesados o pongan fin al procedimiento de contratación pública o una etapa de este.

## **RECURSOS JERÁRQUICOS:**

Es la impugnación que se presenta ante el órgano rector en contra de la resolución que resuelve el recurso de impugnación, dictada por la institución contratante.

## **REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RPE):**

El Registro de Proveedores del Estado es la base de datos que tiene como objetivo principal agrupar la información de todas las personas físicas o jurídicas interesadas en ofrecer bienes, prestar servicios y ejecutar obras para las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, así como posibilitar un control preventivo del régimen de prohibiciones previsto en la presente ley. Todas las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación pública deberán estar inscritas en este registro, o conjuntamente con la entrega de ofertas deberán presentar su solicitud de inscripción. La administración del RPE es competencia del Órgano Rector y todos los requisitos para inscribirse pueden encontrarse en [www.dgcp.gob.do](http://www.dgcp.gob.do)

## **REGISTRO PROVISIONAL DE LAS PERSONAS EXTRANJERAS Y LOS CONSORCIOS:**

Como excepción a lo establecido sobre la inscripción en el Registro de Proveedor del Estado, para presentar ofertas de bienes, servicios y de obras en los procedimientos de compra y contratación, los consorcios y las personas físicas o jurídicas extranjeras no tendrán que estar inscritos definitivamente en el Registro de Proveedores del Estado, sino que podrán presentar ofertas con un registro provisional. Las condiciones y requisitos para obtener el registro provisional de Proveedores del Estado serán establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

## **RELACIONADOS:**

Situación establecida entre dos o más personas, ya sea mediante una unión, contrato, bien o servicio brindado que existan de manera interna o externa.

## **RESCISIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:**

Es la potestad que tiene la institución contratante de modificar los contratos u orden de compra o servicio de manera unilateral como ejercicio de la facultad prevista en la ley, o por mutuo acuerdo y por las causas previamente establecidas en el pliego de condiciones. en ambos casos, siempre y cuando se mantenga el objeto de la contratación, se trate de circunstancias que fueron imprevisibles en el momento de iniciarse el procedimiento de selección y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés general.

## **RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:**

Es el Acto Administrativo mediante el cual la Autoridad Competente procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación.

## **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Es el encargado de la organización, conducción y ejecución del procedimiento de contratación pública, lo cual incluye la toma de decisiones a través de actos administrativos. Tiene, de manera no limitativa, las siguientes atribuciones: autorizar el inicio formal del procedimiento, aprobar la modalidad de selección, designar a los peritos que evaluarán las ofertas y aprobar el pliego de condiciones, así como el informe de recomendación de adjudicación presentado por los peritos.

## **RIESGO:**

Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**RIESGO INHERENTE:**

Es aquel que puede existir de manera intrínseca en toda actividad. Puede generarse por factores internos o externos y afectar cualquier proceso. No puede ser eliminado, por lo cual su identificación debe contemplarse en los planes de gestión.

**RIESGO RESIDUAL:**

Es la evaluación preliminar del riesgo con la cual la organización quiere conocer el nivel de exposición al mismo, sin tener en cuenta las medidas de mitigación y control.

**RIESGOS ASOCIADOS:**

Son aquellos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo, estos son legal, reputacional, o económico.

**RUBRO:**

Clasificación en atención al bien, servicio u obra a adquirir dentro del proceso de compras, que se corresponderá con el tercer nivel "Clase" del Clasificador.

**RUPTURA DEL EQUILIBRIO ECONÓMICO Y FINANCIERO:**

La ruptura del equilibrio económico y financiero se origina como consecuencia de acontecimientos posteriores a la suscripción del contrato, que generan un desbalance económico y financiero en su ejecución en perjuicio del proveedor o de la institución contratante, siempre que se origine por razones no imputables a la parte que reclama la afectación.

# S

## **SANCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Las infracciones tipificadas en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones y este reglamento, provocarán la imposición de una sanción de carácter administrativo por parte de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La sanción administrativa puede ser la inhabilitación, que puede ser temporal o definitiva, del registro del proveedor del Estado de la persona natural o jurídica responsable y le impedirá contratar con el Estado durante el período de vigencia de la sanción.

## **SEGMENTO:**

Nivel que permite organizar basado en un orden lógico las familias con un propósito analítico. Se expresa mediante los dos primeros dígitos.

## **SERVICIOS:**

Es la prestación de actividades o serie de actividades cuyo objeto implica el desarrollo de prestaciones identificables para satisfacer necesidades de los entes y órganos relacionados con el normal cumplimiento de su función administrativa vinculada al interés general o como solución de problemas y necesidades de la institución contratante.

## **SERVICIOS DE APOYO A LA CONSULTORÍA U OTROS SERVICIOS:**

Son aquellos servicios auxiliares con resultados físicamente medibles, que no implican dictamen o juicio profesional, tales como los de contabilidad, topografía, cartografía, aerofotogrametría, la realización de ensayos y perforaciones geotécnicas sin interpretación, la computación, el procesamiento de datos y el uso auxiliar de equipos especiales.

### **SERVICIOS DE CONSULTORÍA:**

Constituyen servicios profesionales especializados, que tengan por objeto identificar, planificar, elaborar o evaluar proyectos de desarrollo, en sus niveles de prefactibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización y evaluación de proyectos, así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación. Es decir, son aquellos de índole estrictamente intelectual, cuyos resultados no conducen a productos físicamente medibles.

### **SIAFE:**

El Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, comprende el conjunto de principios, normas, sistemas, órganos y procesos que hacen posible la captación de los recursos públicos y su aplicación para el cumplimiento de los fines del Estado. Dicho sistema está compuesto por los subsistemas de Presupuesto, Crédito Público, Tesorería y Contabilidad Gubernamental y relacionados con los sistemas de Planificación e Inversión Pública, Gestión Financiera de Recursos Humanos, Administración Tributaria, Compras y Contrataciones, Administración de Bienes Nacionales y Control Interno.

### **SIGEF:**

El Sistema de Información de la Gestión Financiera, 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.

### **SISCOMPRAS:**

Es un sistema de medición aplicable a todos los entes y órganos que se encuentren gestionando sus procesos de compras y contrataciones a través del SECP. Es una metodología que describe los parámetros, características, periodicidad, ponderación, así como factores de medición que serán considerados por la dirección General de Contrataciones Públicas para la evaluación trimestral de las instituciones contratantes.

### **SISTEMA DE ALERTA PREVENTIVA Y REACTIVA (SAPR):**

Es un sistema que permite monitorear de manera efectiva todos los procedimientos de contratación pública que son gestionados a través del Portal Transaccional, en las distintas etapas, con el objetivo de identificar aquellos que presentan aspectos que merecen una valoración inmediata por posibles incumplimientos a la normativa vigente.

### **SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECP):**

Es la herramienta tecnológica oficial y obligatoria para la implementación, gestión, monitoreo y control de los procedimientos de contratación pública, desde la planificación hasta el pago y liquidación de los contratos.

### **SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS:**

Está organizado en función del criterio de centralización de las políticas y normas, que consiste en que la Dirección General de Contrataciones Públicas, en su calidad de Órgano Rector del sistema, tiene la responsabilidad de emitir las políticas, normas y procedimientos que lo regulan; y el criterio de descentralización de la gestión operativa, referente a que las instituciones son las responsables de la ejecución de sus procedimientos de contratación pública desde la planificación hasta la gestión y cierre contractual.

### **SOBRE A:**

Sobre contenido de las Credenciales y Propuestas Técnicas del Oferente/ Proponente.

### **SOBRE B:**

Sobre contenido de las Propuestas u Ofertas Económicas del Oferente/ Proponente.

### **SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN:**

Es el acto mediante el cual cualquier ciudadano solicita por escrito al Órgano Rector una investigación sobre un proceso de contratación que esté llevando o haya llevado a cabo una institución pública.

### **SORTEO DE OBRAS:**

Es una modalidad de contratación donde se adjudican obras al azar, luego de realizar una evaluación de certificaciones y competencias técnicas. Para llevar a cabo un sorteo de obras, la institución contratante deberá realizar estudios previos a partir de los cuales se determine el proyecto de construcción, su forma de ejecución y el precio a pagar por la obra.

**SUBASTA INVERSA:**

Este procedimiento podrá utilizarse para la contratación de bienes comunes y estandarizados, en el cual los oferentes realizan propuestas en el plazo establecido en el pliego de condiciones, reduciendo el precio inicialmente ofertado en valores o porcentajes mínimos mediante puja electrónica a través del SECP.

**SUBCLASE:**

Nivel utilizado por las unidades de compra para identificar el producto, servicio u obra a contratar. Se expresa mediante los dos últimos dígitos.

**SUBCONTRATO:**

Toda contratación efectuada por el contratista a una tercera persona natural o jurídica, para la ejecución de una parte del contrato principal.

**SUBSANACIÓN:**

Procedimiento mediante el cual la institución contratante le da la oportunidad al oferente de corregir algún error u omisión, depositar un documento faltante, relativo a las credenciales, siempre y cuando cumpla con el requisito al momento de presentación de la oferta o sea inherente a su capacidad. El oferente podrá corregir cualquier error u omisión que no altere o modifique el objeto de la compra o contratación, en la presentación de su Propuesta Técnica.

**SUJETO OBLIGADO:**

Organización pública con la responsabilidad de implementar el programa de Cumplimiento Regulatorio en su procedimiento de contrataciones públicas.

**SUSPENSIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDOR DEL ESTADO:**

Es la facultad que tiene la Dirección General de Contrataciones Públicas para suspender el Registro de Proveedor del Estado, a solicitud de la persona inscrita o de oficio, en los casos que señalen la ley y el reglamento, así como las políticas que esta emita para la administración del registro de proveedores del Estado.

# T

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

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.

## **TESTAFERRO:**

Es la persona física o jurídica que hace aparentar como propios los activos y bienes de un tercero procedentes de actividades ilícitas y cuyo propietario real no figura en los documentos que dan cuenta de su titularidad.

## **TIPO DE PERSONA**

Las personas físicas o jurídicas (Sociedades Comerciales, Asociaciones sin Fines de Lucro, Cooperativas, Consorcios), nacionales o extranjeras, que hagan ofertas de bienes y servicios o contraten obras requeridas por las instituciones de la administración pública.

## **TOLERANCIA AL RIESGO**

El nivel de variación que la organización está dispuesta a asumir en caso de desviación a los objetivos organizacionales trazados.

## **TRANSACCIONES CON PARTES VINCULADAS:**

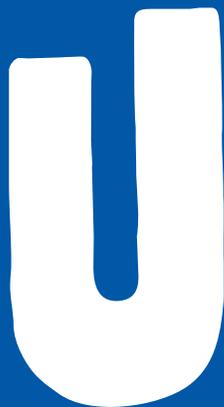
Una transacción entre partes (persona o entidad) relacionadas es una transferencia de recursos, servicios u obligaciones entre una entidad que informa y una parte relacionada.

## **TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA**

La transparencia en contratación pública se refiere a la divulgación de información completa y accesible sobre los procesos de adquisición y contratación de una entidad pública. Esto implica proporcionar detalles sobre las convocatorias de licitación, los criterios de selección, los criterios de adjudicación, los resultados de las evaluaciones y otros aspectos relevantes.

### **TRATAMIENTO DEL RIESGO:**

Es un proceso utilizado para identificar, evaluar y responder a los riesgos en un entorno determinado, con el objetivo de minimizar o controlar los impactos negativos y aprovechar las oportunidades potenciales. El riesgo se refiere a la posibilidad de que ocurra un evento indeseado o incierto, que pueda afectar los objetivos, proyectos o actividades de una organización.



### **UMBRALES TOPES:**

Son los valores referenciales fijados por el Órgano Rector, que deben utilizar las entidades contratantes para determinar los procedimientos de selección de compras o contratación de obras, bienes y servicios.

### **UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (UOCC):**

Es la unidad encargada de recibir los requerimientos de obras, bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la institución a la que pertenecen y la responsable de gestionar el procedimiento de contratación, tanto en el SECP como a nivel administrativo, lo que incluye la supervisión y la custodia del expediente físico y digital de contratación durante la etapa precontractual.

### **UNIDAD REQUIRENTE:**

Son las distintas áreas de la institución que solicitan mediante un requerimiento por escrito la compra de determinado bien, la contratación de servicio o la ejecución de obra.

# V

## **VALOR POR DINERO:**

Es un criterio que se aplica en la compra y contratación pública para promover un uso íntegro, efectivo, eficiente y económico de los recursos públicos y, por tanto, ampliar la perspectiva de análisis de la selección de la oferta más conveniente, considerando variables adicionales al precio ofertado, como los costos asociados al uso del bien, obra o servicio, así como la calidad y la sostenibilidad, con el propósito de generar los mayores beneficios económicos, sociales y ambientales posibles, según corresponda al objeto de la contratación.

## **VÍAS RECURSIVAS**

Las vías recursivas en sede administrativa son los procedimientos permitidos por la ley y el presente reglamento, que tienen por objeto la impugnación de los actos administrativos ante la propia institución contratante o ante la Dirección General de Contrataciones Públicas como órgano rector, con el fin de ejercitar un derecho afectado por las partes que resulten perjudicadas y que buscan obtener la modificación o revocación del referido acto administrativo.



