

---

# GUÍA PROCESO EXCEPCIÓN SEGURIDAD NACIONAL

PORTAL TRANSACCIONAL

---



 Dirección General  
Contrataciones Públicas



Información del Documento	
<b>Título</b>	Guía Proceso Excepción Seguridad Nacional
<b>Descripción</b>	Pasos a seguir para gestionar excepciones de seguridad nacional en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado dominicano
<b>Palabras clave</b>	Excepción Seguridad Nacional
<b>Fecha de Creación</b>	28 de junio, 2015
<b>Audiencia</b>	Unidades Operativas de Compras y Contrataciones del SNCCP Departamento de Asistencia al Usuario (Dirección General de Contrataciones Públicas) Departamento de Implementación (Dirección General de Contrataciones Públicas)

Historial de revisiones			
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Notas</b>
18 de noviembre, 2020	2.0	Departamento de Implementación del SECCP Dirección de Fomento (MT) Dirección General (BV) Dirección General	Adecuación técnica de contenido Actualización metodología enseñanza-aprendizaje Conceptualización y textos recomendados

## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1. CREACIÓN DEL PROCESO EXCEPCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL</b> .....	<b>5</b>
11. Paso 1: Información General.....	7
12. Paso 2: Configuración del Procedimiento.....	10
13. Paso 3: Artículos y Preguntas: .....	13
14. Paso 4: Evaluación por criterios .....	16
15. Paso 5: Documentos del procedimiento:.....	16
16. Paso 6: Documentos habilitantes .....	17
17. Paso 7: Invitación.....	19
18. Paso 8: Configuración del presupuesto .....	19
<b>2. APERTURA DE OFERTAS</b> .....	<b>21</b>
<b>3. EVALUACIÓN</b> .....	<b>23</b>
<b>4. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>5. CREACIÓN DEL CONTRATO</b> .....	<b>31</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>32</b>
<b>EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN</b> .....	<b>33</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>34</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>38</b>
<b>MIS APUNTES</b> .....	<b>40</b>

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento busca reforzar el conocimiento en el uso del Portal Transaccional, 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 gestión del proceso de Excepción Seguridad Nacional, desarrollada en el Portal Transaccional, con apego a la normativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP). El objetivo primordial es facilitar a los usuarios de la herramienta y a cualquier interesado, una guía de fácil comprensión sobre cuáles pasos deben agotarse en el desarrollo de este tipo de procedimiento.

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

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

Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y de las pantallas aportadas, a modo de ejemplo y guía. Además, hemos incluido un glosario con el que podrá aclarar y manejar 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 ejercicio sobre esta modalidad de compra, 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 Portal Transaccional, al Departamento de Implementación (Ver contactos al cierre de este documento).

## 1. CREACIÓN DEL PROCESO EXCEPCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

Este apartado se refiere a los pasos y requisitos para crear un procedimiento del tipo excepción de seguridad nacional en el Portal Transaccional. Por tanto, el dominio del mismo permitirá al usuario reproducir los pasos en la herramienta, tomando en cuenta el debido apego a la normativa local de compras, y realizar exitosamente la creación del proceso.

Después de haber ingresado al Portal Transaccional, según se describe en el **Manual de Gestión de Procesos**, una vez en la pantalla donde se listan todos los tipos de procesos referidos en la normativa de compras públicas, deberá seleccionar la opción **Procesos de Excepción Seguridad Nacional**.

The screenshot shows the 'Tipos de procesos' page with a list of process types. The 'Procesos de Excepción Seguridad Nacional' option is highlighted with a red box. The list includes:

- Compras por Debajo del Umbral** (Equipos)
- Compras Menores** (Equipos)
- Comparación de Precios** (Equipos)
- Licitación Restringida** (Equipos)
- Licitación Pública Nacional** (Equipos)
- Licitación Pública Internacional** (Equipos)
- Sorteo de Obras** (Equipos)
- Subasta Inversa** (Equipos)
- Procesos de Excepción** (Equipos)
- Procesos de Excepción Seguridad Nacional** (Equipos) - **Highlighted**

Ejemplo: Selección de un proceso de Excepción de Seguridad Nacional

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

The 'CREAR PROCESO' form shows the following fields:

- Tipo de procedimiento:** Procesos de Excepción Seguridad Nacional
- Nombre:** [Empty text input field]
- Unidad de requisición:** [Empty dropdown menu]

Buttons: **Cancelar** and **Confirmar**

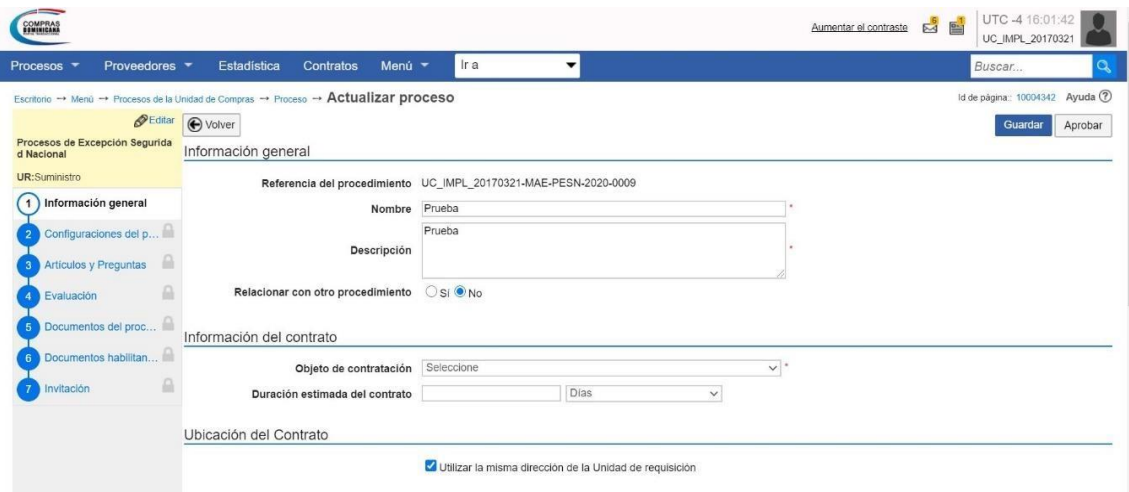
Ejemplo: Crear Proceso de Excepción de Seguridad Nacional

- **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:** Será el área o Unidad de Compras que realiza el proceso. Puede consultar los detalles para la creación de unidades de requisición, en el **Manual de Gestión de Procesos**.

A continuación, deberá pulsar el botón **Confirmar**. El Portal Transaccional guardará la información suministrada y traerá un formulario dividido en bloques donde deberá registrar toda la información del proceso.

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

- **Guardar:** El procedimiento queda en estado borrador; Podrá seguir trabajando en él posteriormente.
- **Editar:** En caso de haber confirmado la información del proceso, podrá realizar nuevos cambios a través de esta opción.
- **Cancelar:** Puede cancelar la creación del procedimiento, pero no eliminar su información.
- **Aprobar:** En esta opción se verifica que el proceso esté completo y se activa el flujo de aprobación asociado.
- **Finalizar:** El Portal Transaccional asume los datos insertados en los diferentes bloques y coloca visible la opción **Publicar**. Si faltara por completar algún dato emitirá una alerta indicando el campo que deberá llenar o corregir.



### Ejemplo: Formulario del proceso

Para completar el formulario de creación Proceso Excepción de Seguridad Nacional, deberá completar los siguientes pasos:

## 1.1. Paso 1: Información General

Aquí se asentarán datos generales del proceso de excepción de seguridad nacional, el mismo estará dividido en los bloques listados abajo.

### Bloque 1: Información general

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

*Siglas de la institución - responsable del procedimiento - Siglas del procedimiento - Año de elaboración - Número secuencial*

- **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.

Información general

Referencia del procedimiento	UC_IMPL_20170321-MAE-PESN-2020-0009
Nombre	<input type="text" value="Prueba"/>
Descripción	<input type="text" value="Prueba"/>
Relacionar con otro procedimiento	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

### Ejemplo: Paso Información General

## Bloque 2. Información del Contrato

- **Objeto de contratación:** Se deberá seleccionar cuál es la modalidad del contrato: **Bienes** o **Servicios**.

Información del contrato

Objeto de contratación	<input type="text" value="Seleccione"/>
Duración estimada del contrato	<input type="text" value="Seleccione"/>

- Seleccione
- Bienes
- Servicios

### Ejemplo: Objeto de contratación

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

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

### Información del contrato

Objeto de contratación	Servicios
Subtipo	Servicios
Justificación de la modalidad de contratación	Seleccione Servicios Consultorías Consultoría basada en la calidad de los servicios
Duración estimada del contrato	<input type="text"/> <input type="text" value="Días"/>

#### Ejemplo: Subtipo Objeto de contratación

- **Justificación de la modalidad de contratación:** Se deberá seleccionar el documento que justifica la modalidad del proceso de Excepción Seguridad Nacional, y adjuntarlo como documento de soporte en el paso 5 **Documentos del Procedimiento**.
- Decreto Presidencial

### Información del contrato

Objeto de contratación	Bienes
Justificación de la modalidad de contratación	<input type="checkbox"/> Decreto Presidencial
Duración estimada del contrato	<input type="text" value="30"/> <input type="text" value="Días"/>

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

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

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

Ubicación del Contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición
------------------------	---

#### Ejemplo: Bloque Ubicación del Contrato

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

**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 participación en el proceso, en función de ese criterio.



1 Información general

2 Configuraciones del p...

3 Artículos y Preguntas

4 Evaluación

Compra regional

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

Nivel de restricción: Seleccione

### Ejemplo: Bloque Compra Regional

Compra regional

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

Nivel de restricción: Seleccione

Documentos internos

No se han encontrado.

Selecciones de restricción:

- Seleccione
- Seleccione
- Pais
- Región
- Provincia
- Municipio
- Distrito Municipal

### Ejemplo: Bloque Compra Regional – Nivel de restricción

**Bloque 5. 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.

Anexar documento Opciones

### Ejemplo: Documentos Internos

Para más información sobre cómo anexar documentos y clasificarlos, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

**Bloque 6. 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?  Si  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.

## 1.2. Paso 2: Configuración del Procedimiento

**Bloque 1. Cronograma:** En este bloque deberá insertar el cronograma del proceso. 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. Este bloque se compone de la siguiente forma:

EN EDICIÓN REF: UC\_IMPL\_2017032 1-MAE-PESN-2020-0007 Editar Volver

Procesos de Excepción Seguridad Nacional Fase del Pliego de Condiciones Específicas UR: Suministro

**INFORMACIÓN**

**Cronograma**

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

Fecha de publicación del aviso de convocatoria	12/08/2020 14:00 *
Presentación de aclaraciones	
Reunión aclaratoria	
Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas	
Presentación de ofertas	20/08/2020 12:00 *
Apertura de Ofertas	20/08/2020 13:00 *
Evaluación de Ofertas	25/08/2020 10:00 *
Acto de Adjudicación	25/08/2020 11:00 *
Notificación de Adjudicación	25/08/2020 12:00 *
Constitución de Garantía de Fiel Cumplimiento	25/08/2020 13:00 *
Suscripción del Contrato / Orden de Compra	26/08/2020 13:00 *
Publicación del Contrato / Orden de Compra	26/08/2020 14:00 *
Plazo de validez de las ofertas	30 * Días *

Ejemplo: Cronograma Proceso de Excepción Seguridad 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 SI

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

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



Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

#### Ejemplo: Pago de Anticipos - Opción No

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



Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos?  Sí  No \*

Fecha prevista de pago del anticipo  \*

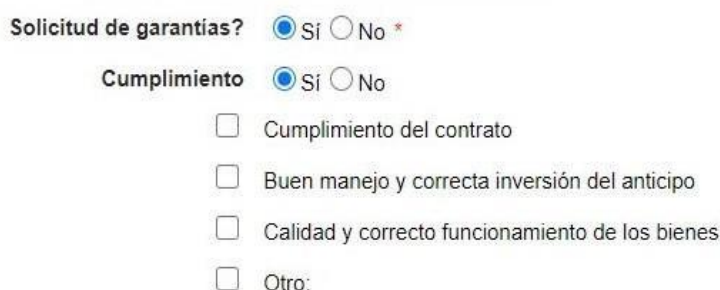
% del anticipos  \*

#### Ejemplo: Pago de Anticipos - Opción Si

**Solicitud de garantías:** Deberá indicar si en el proceso de excepción seguridad nacional que está realizando, requiere o no garantías.

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

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



Solicitud de garantías?  Sí  No \*

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 el proceso requiera visita al lugar de ejecución (El Portal Transaccional 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 - Opción No

En caso de seleccionar la opción **Si**, 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: Visita al lugar de ejecución - Opción Si

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

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

Lotes

Definir lotes  Sí  No \*

Ejemplo: Lotes

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

Observaciones

Observaciones

Ejemplo: Observaciones

**Bloque 7. Configuraciones Avanzadas:** En este campo, en caso de elegir la opción **Si**, el Portal Transaccional le permitirá configurar números decimales en el precio de los artículos y el precio total. En el módulo de presentación de ofertas, el número de decimales siempre será 6, por defecto.

En esta opción también podrá indicar la forma de presentación de las ofertas, estando marcada por defecto Plataforma y papel; y si se requerirán muestras por parte de los participantes.

#### Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas?  Sí  No

Ejemplo: Configuraciones avanzadas - Respuesta NO

#### Configuraciones avanzadas

¿Editar configuraciones avanzadas?  Sí  No

##### Configuración de decimales

Nº decimales (precio de los artículos)

Nº decimales (precio total)

##### Modo de presentación de ofertas

Modo de presentación de ofertas:

Requiere el envío de muestras:  Sí  No

 Volver

Guardar

Finalizar Consulta

Ejemplo: Configuraciones avanzada - Respuesta SI

### 1.3. Paso 3: Artículos y Preguntas:

En este paso se configura la lista de artículos a adquirir y precios estimados.

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

### Ejemplo: Artículos y Preguntas

Los campos a completar para la lista de precios son:

- **Código Artículo**: 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; informaciones que 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**: Descripción 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 al artículo, en cada línea, observaciones en detalle, para describir mejor las características requeridas.

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

### 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 requiriendo. Estas preguntas pueden ser tanto de lógica, respuestas múltiples o anexos. Para facilitar el registro de condiciones de un procedimiento, el Portal Transaccional 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:** Sirve para agregar renglones a la lista de artículos.

**Borrar Artículos:** Esta opción permite eliminar artículos agregados a la lista de artículos.

Importar/Exportar a Excel:

Pulsando el menú **Opciones** dentro del artículo, la plataforma permite exportar a Excel, importar desde 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.

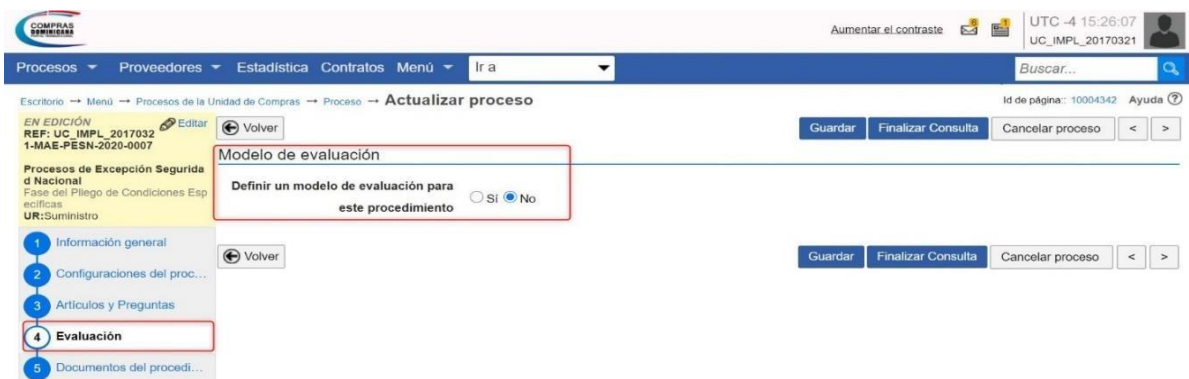
- En cada artículo, la plataforma da la posibilidad de adjuntar un documento específico para ese artículo.
- La plataforma permite crear plantillas de formularios de respuesta que se podrán utilizar posteriormente en otros procedimientos y que pueden estar disponibles únicamente para el usuario que la 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, primero debe ser descargada de la plataforma. Posteriormente debe ser importada a la plataforma. Al hacer importar el archivo, cuando uno de los campos no es llenado correctamente, la plataforma realiza a acción, pero ese campo queda vacío.



### Ejemplo: Importar y exportar lista de precios

#### 1.4. Paso 4. Evaluación por criterios

En este paso será posible definir una evaluación a las ofertas presentadas, por criterios o precios. El portal transaccional presenta el enunciado **Definir un modelo de evaluación para este procedimiento**. Deberá elegir entre las opciones **Si** o **No** (la opción **No** está elegida por defecto y es editable).



### Ejemplo: Modelo de evaluación

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

#### 1.5. Paso 5. Documentos del procedimiento:

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

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

- **Crear desde documento tipo:** opción para adjuntar plantillas de documentos.
- **Buscar en la biblioteca:** documentos que han sido cargados previamente en el menú **Documentos de la entidad** y de los cuales, podrá elegir alguno de ellos.



- **Borrar seleccionado:** podrá eliminar cualquier documento, seleccionando el documento que desea borrar.

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento
Aun no se han realizado búsquedas			

[Crear desde documento tipo](#)
[Buscar en la biblioteca](#)
[Borrar seleccionado](#)
[Anexar documento](#)

---

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?	Tipo de documento		
<input type="checkbox"/>	Prueba docx	Prueba docx	✓	Otro	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Detalle</a>

[Volver](#)

### Ejemplo: Adjuntar documentación

En este paso, el Portal Transaccional solicitará adjuntar (obligatorio) los documentos mínimos requeridos en el proceso de Excepción de Seguridad Nacional

## 1.6. Paso 6. Documentos habilitantes

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

### Ejemplo: Documentos Habilitantes

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

Estadística Contratos Menú Ir a

Unidad de Compras → Proceso → Actualizar proceso

Volver

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.

Filtrar por familia: Documentos para Obras

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	Seleccione		
	Documentos Generales		
	Documentos para Bienes y servicios		
	Documentos para Servicios		
	Documentos para Obras		
	Documentos para Servicios de Consultoría		
	Presupuesto		
	Análisis de Costos Unitario (con el ITBIS transparentado en la partida materiales y equipos)		
	Listado de Partidas con volumetría		
	Cronograma de Ejecución de Obra		

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta  Sí  No

### Ejemplo: Documentos Habilitantes – Filtro por objeto de contratación

Al cierre de esa lista, encontrará la opción **Otros documentos requeridos para la presentación de oferta**, desde donde podrá especificar otros requisitos no contemplados en la lista anterior.

La opción **No** está seleccionada por defecto. Al elegir la opción **Si**, aparecerá la opción **Agregar otro tipo de documento, que presentará** sus respectivas columnas y casillas de verificación. Estos documentos serán públicos.

Procesos Proveedores Estadística Contratos Menú Ir a

UTC-4 18:36:28 UC\_IMPL\_20170321

Buscar...

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

Id de página: 10004342 Ayuda

EN EDICIÓN REF: UC\_IMPL\_20170321 MAE-PESN-2020-0007

Procesos de Excepción Segunda d Nacional Fase del Pliego de Condiciones Esp ecificas URC-Sumministro

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

Adjunto de Relación de Membresía Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Decreto de Incorporación de la Cooperativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto de Certificación de IDECOOP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto Nómina de Asociados Actualizada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adjunto 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	<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

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Aun no se han realizado búsquedas			
	Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

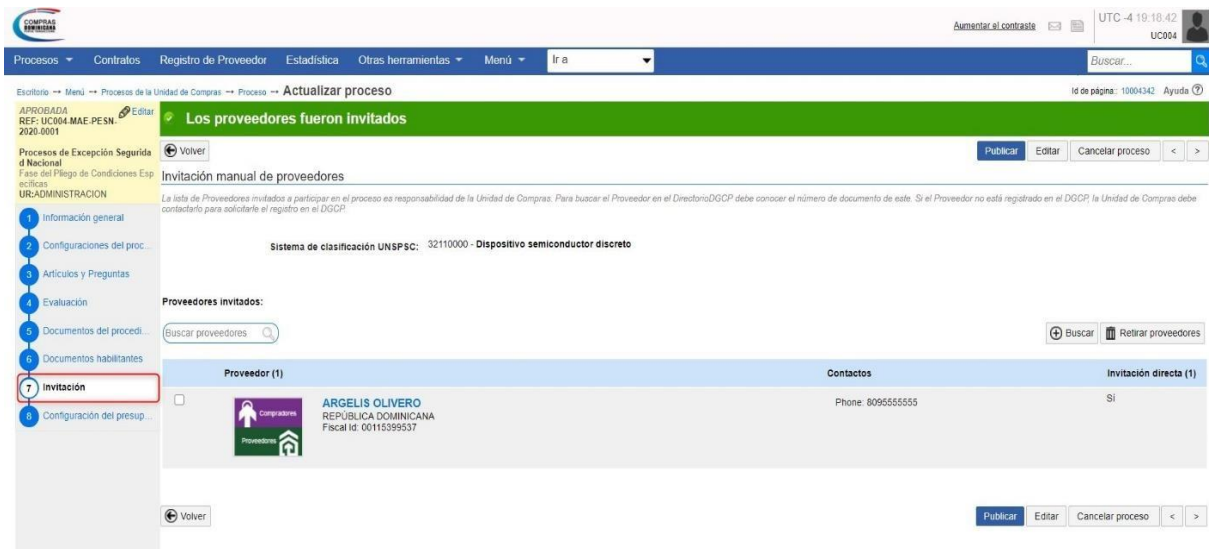
Volver

Guardar Finalizar Consulta Cancelar proceso

### Ejemplo: Bloque otros documentos

## 1.7. Paso 7. Invitación

Una vez completado toda la información del proceso de compras hasta el paso 6, se deberá guardar la información y pulsar el botón **Finalizar Consulta**, para que los pasos de Invitación y Configuración del presupuesto queden desbloqueados. En este paso se deberá invitar la cantidad mínima obligatoria de proveedores, según el tipo de proceso.




Los proveedores fueron invitados

Invitación manual de proveedores

Sistema de clasificación UNSPSC: 32110000 - Dispositivo semiconductor discreto

Proveedores invitados:

Proveedor (1)	Contactos	Invitación directa (1)
<input type="checkbox"/>  <b>ARGELIS OLIVERO</b> REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 0011539537	Phone: 8095555555	Si

### Ejemplo: Invitación a Proveedores

Los procesos de Excepción Seguridad Nacional, solo pueden ser consultados por los proveedores manual que han sido invitados directamente por la entidad contratante. Esos proveedores podrán marcarse como interesados, conocer los documentos del proceso y presentar oferta.

Para más detalles sobre el bloque Invitación, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.

## 1.8. Paso 8. Configuración del presupuesto

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

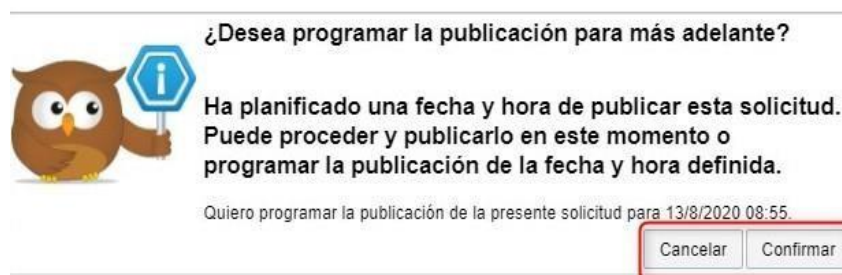
No obstante, los procedimientos de Excepción Seguridad Nacional podrán ser iniciados sin contar con el Certificado de apropiación presupuestaria, en atención a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Núm. 15-17, así como por el numeral 4 del artículo 4 del Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto Núm. 543-12.

Para más información sobre este paso de Configuración de Presupuesto, consulte el **Manual de Gestión de Procesos**.

Luego de completar todos los datos requeridos, según corresponda, deberá pulsar el botón **Publicar**. Si hay un flujo de aprobación asociado a la publicación en alguno de los pasos anteriores, deberá confirmar dicho flujo y cada responsable de la aprobación recibirá una notificación para realizar la tarea.

- Si el aprobador rechaza la acción, el usuario comprador recibirá una alerta del portal transaccional y podrá realizar las modificaciones y/o correcciones pertinentes.
- Si aprueba la acción, el usuario podrá publicar el procedimiento.

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



¿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 13/8/2020 08:55.

Cancelar Confirmar

**Ejemplo: Confirmación de publicación del proceso Excepción Seguridad Nacional**

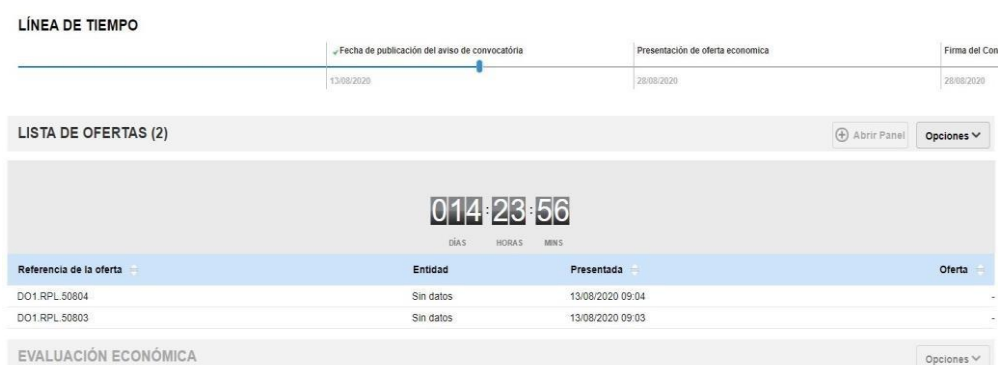
#### **Una vez publicado el procedimiento:**

- ✓ Cada proveedor seleccionado para ser invitado, recibirá una notificación por correo electrónico y dentro del Portal Transaccional, indicando que se le convocó a participar en la oportunidad.
- ✓ Este tipo de proceso de Excepción Seguridad Nacional, no será de acceso general desde la Vista pública y solo aquellos proveedores que han sido invitados directamente por la entidad contratante, podrán consultar la información.
- ✓ 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

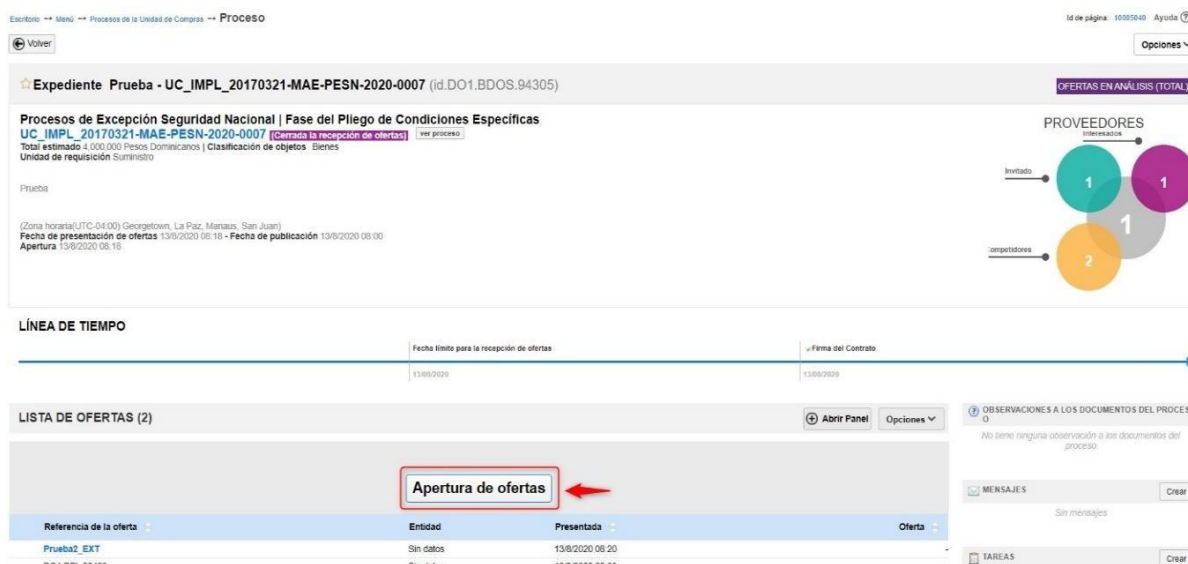
Trata sobre las acciones que debe realizar el usuario para lograr la apertura de ofertas. En caso de que no se presente ninguna oferta dentro del plazo establecido en el cronograma del procedimiento y que por esa causa se decida declarar el proceso desierto, puede consultar cómo registrarlo en el **Manual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

Las ofertas de los proveedores son recibidas en el Portal Transaccional 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.



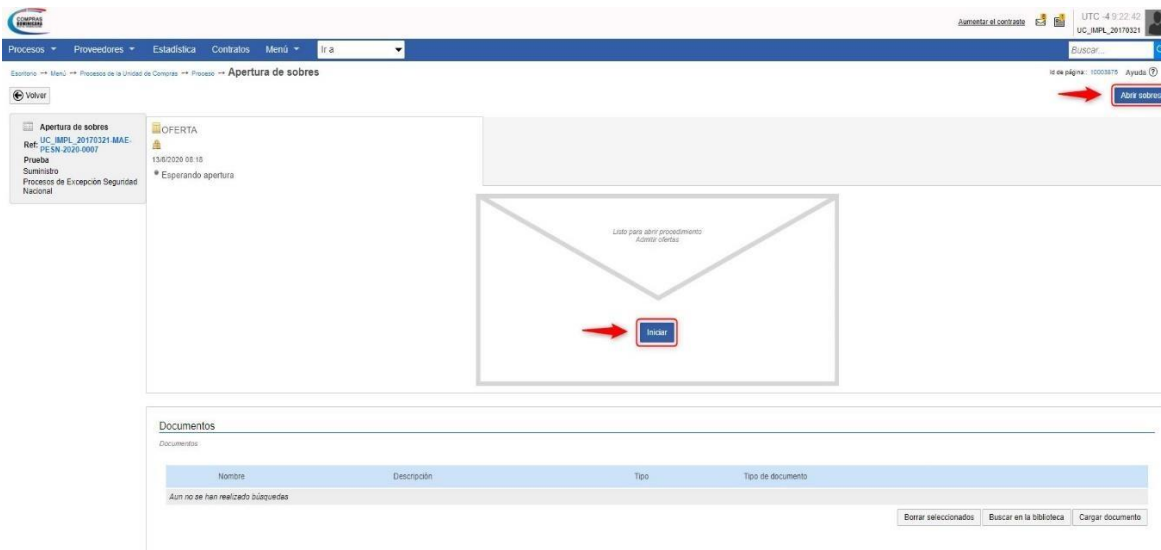
Ejemplo: Cuenta regresiva recepción de ofertas

En la fecha de la apertura, deberá ingresar al área de trabajo del expediente y pulsar la opción **Apertura de ofertas**.



Ejemplo: Apertura de oferta

El o los usuarios definidos para la apertura de ofertas realizarán la descriptación de las mismas, pulsando el botón **Iniciar** y luego, **Abrir** sobres. El sistema publica la lista de oferentes que presentaron ofertas económicas.



Ejemplo: Ofertas Encriptadas

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

Las ofertas que no estén conforme a la ficha técnica del proceso quedan excluidas sin más trámite, en la Fase de apertura, opción **Descalificar**, y justificando la causa de exclusión en el enlace de Incumplimiento.

Ejemplo: Fase de apertura Calificar o Descalificar

### 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 procedimiento.

### 3. EVALUACIÓN

Al consultar el detalle de la oferta, la entidad tiene la opción para hacer la evaluación manual de la oferta, de acuerdo con los criterios definidos en la creación del procedimiento.

Se puede realizar la evaluación en el Portal Transaccional o fuera del mismo. Podrá acceder al área de registro de la evaluación, a través de dos opciones distintas:

- En la pantalla de apertura de sobres, tras la apertura.
- En el área de trabajo del procedimiento.

Ejemplo: Vía 1 para evaluación económica

**Expediente Prueba - UC\_IMPL\_20170321-MAE-PESN-2020-0007** (id.DO1.BDOS.94305)

**Proceso de Excepción Seguridad Nacional | Fase del Pliego de Condiciones Específicas**  
 UC\_IMPL\_20170321-MAE-PESN-2020-0007 [\[En análisis de ofertas\]](#) [\[ver proceso\]](#)  
 Total estimado 4.000.000 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos: Bienes  
 Unidad de requisición Suministro

**PROVEEDORES**  
 Invitados: 1 (verde), 1 (morado)  
 Competidores: 2 (naranja)

**LINEA DE TIEMPO**  
 Fecha límite para la recepción de ofertas: 13/08/2020  
 Firma del Contrato: 13/08/2020

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Prueba2_EXT	Claibel Romero	Oferta calificada	13/08/2020 08:20	4.000.000 Pesos Dominicanos
Prueba 1	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Oferta calificada	13/08/2020 08:03	4.000.000 Pesos Dominicanos

**EVALUACIÓN ECONÓMICA** [Nuevo](#) [Opciones](#)

### Ejemplo: Vía 2 para evaluación económica

Puede consultar los detalles para la creación de evaluaciones automáticas o por criterios, en caso de haberla configurado el paso 4, en el **Manual de Gestión de Procesos**.

## 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 **Adjudicación**.
- ✓ A partir del mapa comparativo 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, en el área de adjudicación.

Siempre que se crea una adjudicación, el Portal Transaccional le asigna una numeración única (ID de la adjudicación).

### 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. Para más información sobre dichos campos y su disposición, puede consultar el **Manual de Gestión de Procesos**.



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

Comentarios sobre la selección

Comentarios sobre la selección

Comentario

### Ejemplo: Bloque Comentarios a la Selección

Pulsando el botón **Añadir Documento**, en el bloque **Anexos proceso de selección**, el usuario podrá adjuntar documentación a la adjudicación.

Anexos proceso de selección

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción	Tipo
Aun no se han realizado búsquedas		

Agregar Eliminar Anexar documento

### 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	
Selección		1 Prueba 1	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	4,000,000 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta
Selección		2 Prueba2_EXT	Claribel Romero	Entidad	4,000,000 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario	Ver oferta



### Ejemplo: Agregar comentario

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	Prueba 1	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	4,000,000 Pesos Dominicanos	Calificado		Borrar comentario Ver oferta
Haga clic para insertar un comentario.	2	Prueba2_EXT	Claribel Romero	Entidad	4,000,000 Pesos Dominicanos	Calificado		Agregar comentario Ver oferta

### Ejemplo: Comentario agregado

El comentario agregado al proveedor / proveedores, se visualizará en el informe de adjudicación, tal como muestra la imagen siguiente:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
1	ARGELIS OLIVERO	Oferta 166 Adq. Materiales gastables_EXT	Prueba	

### Ejemplo: Visualización de comentarios

- **Ver oferta:** Opción para ver el detalle de la oferta.

El resto de campos viene rellenado por defecto y puede consultarse en el **Manual de Gestión de Procesos**.

#### b) Bloque Lista Cantidades

Una vez confirmados los artículos a adjudicar, el Portal Transaccional presenta 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 Portal Transaccional genera automáticamente el contrato y al pulsar sobre su referencia, el Portal Transaccional 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 (Prueba 1)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total	
1	Prueba	UD	1	0.00	1	4,000,000.00	4,000,000.00	
Valor total							4,000,000.00	4,000,000.00
Total							0.00	0.00

Botones: Volver, Cancelar selección, Imprimir, Confirm, Guardar, Borrar todo, Agregar seleccionados

### Ejemplo: Lista de Cantidades

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

Artículos a seleccionar

Artículos a seleccionar

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total	
1	Prueba	UD	1	0.00	1	4,000,000.00	4,000,000.00	
Valor total							4,000,000.00	4,000,000.00
Total							4,000,000.00	4,000,000.00

Botones: Descartar, Confirmar

### Ejemplo: Artículos a Seleccionar

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

La plataforma validará si el proveedor está o no al día con el pago de impuestos DGII. Si el resultado de la verificación es negativo, un mensaje con la respuesta se mostrará en la pantalla y no será posible adjudicar el proveedor.

**Errores de validación:**

- El proveedor ARGELIS OLIVERO no ha podido ser certificado en la DGII. Debe cargar un documento justificativo de su estatus tributario para poder realizar la adjudicación. Error: DGII: El estado del contribuyente es: ACTIVO El contribuyente NO está al día en el pago de sus impuestos: No se puede generar la certificación: No tiene obligaciones

### Ejemplo: Error de validación

En caso de que un proveedor tenga un acuerdo de pago, deberá presentarlo a la entidad compradora. Para ello, seleccionará la opción ¿Tiene acuerdo de pago?. Si la respuesta es afirmativa, adjunte al archivo dicho comprobante del acuerdo de pago).

Si el servicio de validación no está disponible o presenta un error técnico, se puede adjudicar, adjuntando el documento justificativo de certificación de estatus tributario, que deberá solicitarle al proveedor como parte de la documentación de la oferta. Si son varios documentos, deberán agregarse en una carpeta comprimida (Zip).

En caso de que el servicio esté inactivo (configurado en la consola de Administración), debe ser posible continuar la adjudicación, sin validación.

Una vez se complete la verificación del pago de impuesto del proveedor adjudicado, deberá pulsar el botón **Guardar**. De esta manera, el Portal Transaccional habilitará el paso 2: **Informe final**.

Si el usuario no ha completado todos los pasos de la creación de una adjudicación, el Portal Transaccional emitirá una alerta y no permitirá finalizar la adjudicación.

### c) Bloque Lista de Proveedores Seleccionados

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

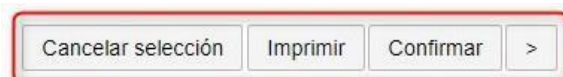
- Nombre del proveedor
- Descripción de los lotes (si existen)
- Número de artículos seleccionados
- Valor total de la oferta
- Precio total estimado
- Contrato
- Tipo
- Seleccionar proveedores
- Borrar

Lista de Proveedores seleccionados

Proveedor	Lote	Nº artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores
ARGELIS OLIVERO ROSADO		1	4,000,000 Pesos Dominicanos	4,000,000 Pesos Dominicanos	DO1.PCCNTR.84701	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Ejemplo: Lista de proveedor Seleccionados

Una vez completados los pasos anteriores, se deberá pulsar el botón **Confirmar**. El Portal Transaccional habilitará el paso 2: **Informe final**



Ejemplo: Habilitación Informe Final

### d) Informe

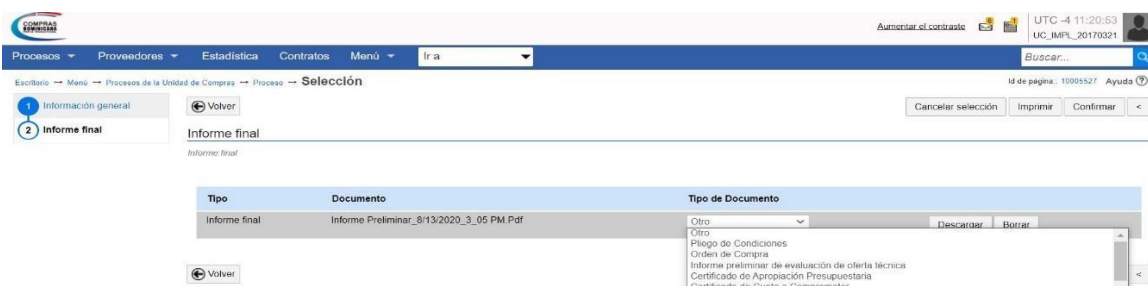
El Portal Transaccional tendrá la opción de notificación a todos los proveedores que han enviado su oferta al proceso de compras. En este paso se podrá adjuntar un documento de la notificación de la adjudicación o crearlo desde el mismo informe.



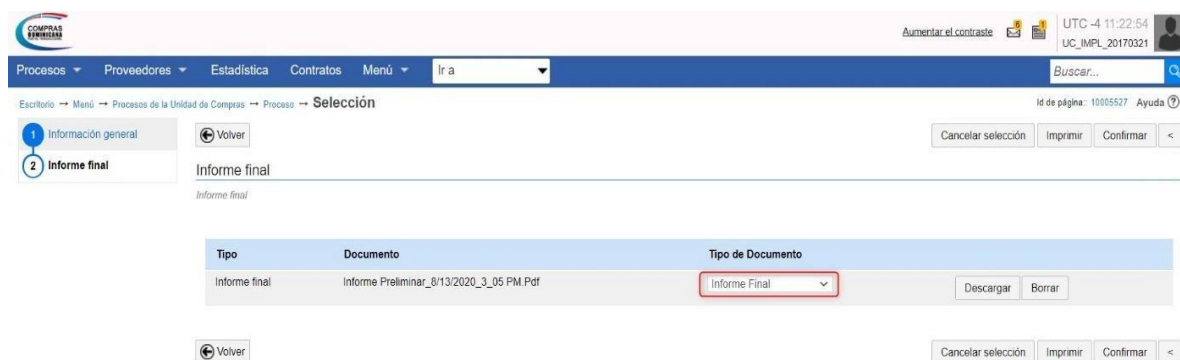
Ejemplo: Paso 2 Informe Final

Existen varias opciones para generar un documento de la notificación de adjudicación:

- La plataforma propone una plantilla que contiene referencia del procedimiento y el nombre del proveedor, además de otros datos. Deberá pulsar el botón **Crear** desde documento tipo.



### Ejemplo: Paso 2 Informe Final



### Ejemplo: Paso 2 Informe Final

Cargar un documento alojado en el ordenador del usuario: se pulsará en la opción **Añadir** y se cargará el mismo.

- Tendrá que pulsar el botón **Confirmar**.
- De inmediato, el informe se publicará de manera automática y estará disponible para la consulta de los proveedores y en la vista pública.

Publicado el informe final, se genera la referencia del contrato u orden de la compra.

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

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

[Procesos](#) [Proveedores](#) [Estadística](#) [Contratos](#) [Menú](#)

[Escritorio](#) [Menú](#) [Procesos de la Unidad de Compras](#) [Proceso](#) [Selección](#)

UTC-4 11:22:54  
 UC\_IMPL\_20170321

Id de página: 1005527 [Ayuda](#)

1 Información general

2 Informe final **Informe final**

Informe final

Tipo	Documento	Tipo de Documento	
Informe final	Informe Preliminar_8/13/2020_3_05 PM.Pdf	Informe Final	<input type="button" value="Descargar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

### Ejemplo: Cancelar adjudicación

**ALERTA**

Al cancelar los informes del proceso de selección todos los documentos asociados también serán cancelados.

### Ejemplo: Cancelar adjudicación

**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.

**LISTA DE OFERTAS (2)**

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
Prueba2_EXT	Claribel Romero	Oferta calificada	13/8/2020 08:20	4,000,000 Pesos Dominicanos
Prueba 1	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Oferta calificada	13/8/2020 08:03	4,000,000 Pesos Dominicanos

**EVALUACIÓN ECONÓMICA**

**INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN**

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación de	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.64701	13/8/2020 09:55	13/8/2020 11:38	Adjudicación confirmada e informe final enviado	4,000,000 Pesos Dominicanos

**EVALUACIÓN**

**CONTRATOS**

ID del contrato	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.84701	ARGELIS OLIVERO ROSADO	13/8/2020 11:38		En edición	4,000,000 Pesos Dominicanos

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

**MENSAJES**   
 Sin mensajes

**TAREAS**   
 Sin tareas

**MODIFICACIONES / ADENDAS**   
 DO1.AMD.35001 Adenda publicada  
 Razón: g  
 13/8/2020 08:14 [Ver más >](#)

**PROVEEDORES INTERESADOS**  
 ARGELIS OLIVERO ROSADO  
 13/8/2020 08:03 [Ver más >](#)

**ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS**

### 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 crear el contrato de compra con el proveedor o proveedores adjudicados.

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

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

## RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión del proceso de Excepción de Seguridad Nacional en el Portal Transaccional, en lo relativo a la configuración y publicación del proceso; la recepción, apertura y evaluación de las ofertas; la selección y adjudicación; así como información básica del módulo de gestión de contratos.

Si persisten dudas al finalizar la consulta y ejercicio sobre esta modalidad de compra, 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 Portal Transaccional, al Departamento de Implementación (Ver contactos al cierre de este documento).



## EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

Marque con una (x) el nivel alcanzado para las competencias listadas: lograda, falta práctica y no lograda.

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 Apropriación Presupuestaria (CAP)</b>	Documento obligatorio que deben generar los órganos y entes públicos sujetos a la normativa vigente 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>Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer (CCPC)</b>	Los entes y órganos públicos no podrán suscribir contratos de compras de bienes, obras y servicios, ni firmar órdenes de compra u órdenes de servicios, ni disponer transferencias al sector privado si previamente no cuentan con dicho certificado.
<b>Clasificador Bienes y Servicios</b>	Es un sistema que organiza en una estructura jerárquica de cuatro niveles los productos y servicios a adquirir, agrupándolos por características comunes. El modelo implementado se utiliza ampliamente alrededor del mundo en catálogos electrónicos, buscadores, comercio electrónico (e-procurement) y sistemas de inventario y contabilidad.
<b>Proceso de Excepción de seguridad Nacional</b>	Son considerados casos de excepción y están relacionados con aquellas situaciones con carácter de secreto de Estado, de secreto militar o de orden interno, que deban realizar los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.
<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, promulgado mediante Decreto No. 490-07. Funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones 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>Integración automática</b>	Servicio que facilita el intercambio automático de información entre el Portal Transaccional del SNCCP y el Sistema de Información de la Gestión Financiera del Estado dominicano (SIGEF), para la generación de los certificados de Apropriación Presupuestaria y Cuota a Comprometer, Devengado, así como la consulta de pago, cada uno en el momento correspondiente.
<b>Integración manual</b>	Se da cuando no existe integración automática, por tanto el usuario es responsable de procurar y cargar en el Portal Transaccional, el Certificado de Apropriación Presupuestaria y el Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer, en los momentos que corresponda cada uno.

<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 al presupuesto de la contratación y permitiendo registrar detalles adicionales por cada artículo registrado. En un mismo proceso puede existir una lista de artículos y precios o varias, de acuerdo a la forma en que la entidad contratante decida organizar la adquisición (ej: varios lotes).
<b>Lotes</b>	Artículos que tienen características comunes o sirven a un fin común, agrupados en un mismo conjunto, dentro de un proceso de compra donde pueden existir otros conjuntos. Los lotes pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.
<b>MIPYME</b>	Micro, pequeña y mediana empresa
<b>Obras</b>	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.
<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>Pliego de Bases y Condiciones</b>	Documentos que contienen las bases de un proceso de selección y contratación, en las cuales se indican los antecedentes, objetivos, alcances, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia, y otras condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.
<b>Portal Transaccional</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 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 de este. De ese modo, al pulsar el botón Publicar, una vez completados los pasos de la creación del procedimiento, el Portal Transaccional 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 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 comprende 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 Portal Transaccional 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 procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para poder concretar los proyectos de inversión más rentables desde el punto de vista socioeconómico y ambiental para el país.
<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>	Iniciales de <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> o Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas. Es un sistema de clasificación jerárquica en cinco niveles de productos y servicios para fines comerciales a escala mundial. Ofrece un sistema eficiente, preciso y flexible para lograr análisis estadístico y toma de decisiones, así como para permitir que las adquisiciones cumplan con las demandas de rentabilidad y apoyar la plena explotación de las capacidades de comercio electrónico.
<b>Vista pública</b>	Área de consulta del Portal Transaccional, 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

El material incluido en este compendio se refiere a las funcionalidades de la plataforma y cómo se han automatizado los procesos descritos en el marco normativo del SNCCP, a través del Portal Transaccional.

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

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

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

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

## ¡IMPORTANTE!

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

### Contáctanos:

¿Necesitas información adicional?

¿Necesitas capacitación en el uso del Portal?

#### Asistencia al Usuario

Correo Electrónico:

[asistenciatecnica@dgcpgob.do](mailto:asistenciatecnica@dgcpgob.do) 809-682-7407, opción 1

#### Departamento de Implementación

Correo Electrónico: [capacitacionportal@dgcpgob.do](mailto:capacitacionportal@dgcpgob.do)

809-682-7407, ext. 3118

#### Dirección:

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







