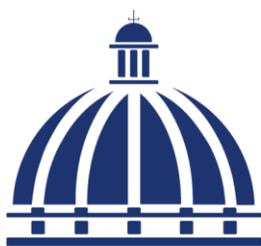

MANUAL GESTIÓN DE PROCESOS

PORTAL TRANSACCIONAL



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA



Información del Documento	
Título	Manual Gestión de Procesos
Descripción	Pasos a seguir para gestionar procesos en el Portal Transaccional, sistema informático para la gestión de las compras y contrataciones del Estado Dominicano
Palabras	Gestión de Procesos
Fecha de Creación	15 de diciembre, 2014
Audiencia	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			
Fecha	Versión	Autor	Notas
18 de noviembre, 2020	2.0	Departamento de Implementación del SECCP Dirección de Fomento (MT)	Adecuación técnica de contenido
20 de febrero. 2023	2.1	Dirección General (BV) Dirección General Departamento de Capacitación	Actualización metodología enseñanza-aprendizaje Conceptualización y textos recomendados

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
1. FASES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
2. ACCESO AL PORTAL TRANSACCIONAL	5
3. CONFIGURACIÓN DE UNIDADES DE REQUISICIÓN	6
4. CREACIÓN DE UN PROCESO	14
5. PUBLICACIÓN DIFERIDA	46
6. ÁREA DE TRABAJO DEL EXPEDIENTE.....	47
7. MENSAJES /OBSERVACIONES	49
8. MODIFICACIONES / ADENDAS	52
9. REGISTRO DE OFERTA EXTERNAS.....	53
10. FASE APERTURA DE OFERTAS- CREDENCIALES.....	57
11. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	65
12. FASE APERTURA DE OFERTAS - SOBRE ECONÓMICO	68
13. SUSPENSIÓN DEL PROCESO.....	75
14. DECLARAR UN PROCESO DESIERTO	79
15. FASE DE ADJUDICACIÓN (SELECCIÓN)	80
16. CREACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRAS	89
17. INTEGRACIONES CON SISTEMAS EXTERNOS	90
18. INFORMES Y ESTADÍSTICAS.....	91
19. REGISTRO DE PROVEEDORES	92
20. SANCIÓN DE PROVEEDORES	95
21. MODELOS DE EVALUACIÓN	99
22. DESCARGAR EXPEDIENTE DEL PROCESO.....	100
RESUMEN.....	102
EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN	103
GLOSARIO	104
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	108
MIS APUNTES	110

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.

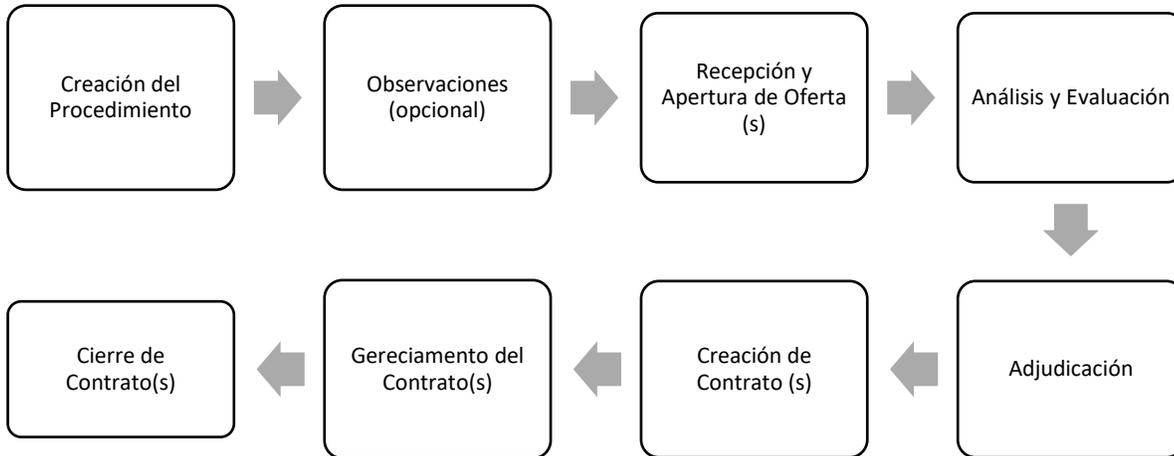
En específico, el contenido a continuación aborda la funcionalidad de gestión de los procesos de compras, desarrollada en el Portal Transaccional, con apego a la normativa que rige el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (SNCCP). El objetivo primordial es facilitar a los usuarios de la herramienta y a cualquier interesado, una guía de fácil comprensión sobre cuáles pasos debe agotarse en el desarrollo de los procedimientos de compras públicas. 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 ser agotadas dentro de la herramienta.

Este manual pretende ser una herramienta útil de consulta y aprendizaje, que pueda orientar a los usuarios en la creación, publicación y gestión de los procedimientos que pueden realizarse a través del Portal Transaccional. En el documento podrá consultar información relativa a las gestiones que permite realizar el Portal Transaccional en cada tipo de procedimiento, desde su configuración hasta el cierre del contrato, abarcando la cancelación, declaración como desierto, suspensión y rehabilitación de los procesos; así como gestiones complementarias de los mismos.

Cada proceso se definirá e ilustrará por imágenes; tal como aparece en el Portal Transaccional, para mejor comprensión del usuario. Como instrucciones de uso, recomendamos la lectura y análisis de la información y las pantallas aportadas a modo de ejemplo, para guiarlo; y consultar el glosario para aclarar algunos términos propios del tema. Puede asentar sus anotaciones sobre su interpretación de los temas tratados o cualquier particular que requiera profundizar, en el espacio reservado al final del documento. Si al concluir persisten dudas, le invitamos a contactar al Departamento de Asistencia al Usuario del Órgano Rector del SNCCP, cuyos datos aparecen al pie de esta guía, así como, el contacto al Departamento de Implementación, para solicitar capacitación referente al uso del Portal Transaccional.

1. FASES DEL PROCEDIMIENTO

Un procedimiento de compras consta de varias fases asociadas a la operación de este. A continuación, las fases que se desarrollan en el Portal Transaccional, para gestionar un proceso desde su creación hasta el cierre de contrato (s).



Ejemplo: Fases de un procedimiento de compras

2. ACCESO AL PORTAL TRANSACCIONAL

Para iniciar sesión en el Portal Transaccional y acceder a todas las funcionalidades que ofrece, deberá acceder con el usuario y la contraseña gestionado previamente ante el órgano rector y que son sus credenciales como usuario comprador de una entidad gubernamental.

Inicio Registro Buscar Proceso de Compra Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

CONSULTE SUS PAGOS Y LIBRAMIENTOS

ENLACES DE INTERES PARA COMPRADORES

- Consulta el Plan Anual de Compras (PACCs)
- Instructivo para Cumplimiento Decreto 164-13

VER CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS

ASISTENCIA AL USUARIO

NUEVA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

COMPRAS DOMINICANA es el sitio web donde convergen las instituciones estatales y los proveedores que suministran o desean suplir los requerimientos del Estado; generando así mayor confianza en la gestión de compras del Gobierno Dominicano.

La Dirección General de Contrataciones Públicas es la institución que funge como Órgano Rector del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado Dominicano. La misma es una 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.

Manuales y Guías

Los Manuales constituyen una herramienta práctica y ágil de consulta de los trámites administrativos, a los cuales se sujetarán los organismos públicos del ámbito indicado, para llevar a efecto los Procesos de Compras y Contrataciones de

ENTRAR

Nombre de usuario
¿He olvidado su nombre de usuario?

Contraseña
Recuperación de contraseña

Entrar

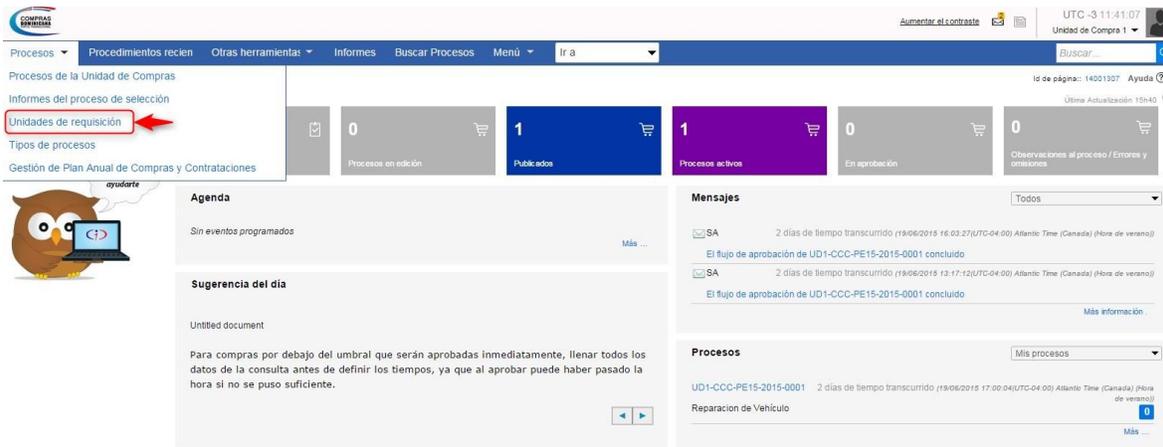
Ejemplo: Acceso al Portal Transaccional

El Portal Transaccional le llevará a su escritorio virtual de comprador, área de trabajo donde tendrá acceso a los diferentes menús que describiremos en el desarrollo de esta guía.

3. CONFIGURACIÓN DE UNIDADES DE REQUISICIÓN

Las unidades de requisición corresponden a las áreas internas, proyectos o cualquier centro de costos identificado en las Entidades Estatales, que realizan solicitudes de bienes, obras o servicios.

Para acceder a esta funcionalidad y configurar las unidades de requisición de su entidad, desde el Área de Trabajo del comprador, deberá entrar en el menú **Procesos** y en seleccionar la opción **Unidades de Requisición**.

The screenshot shows the user interface of the Portal Transaccional. At the top, there is a navigation bar with 'Procesos' selected. A dropdown menu is open, showing 'Unidades de Requisición' highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there are several dashboard widgets: 'Procesos en edición' (0), 'Publicados' (1), 'Procesos activos' (1), 'En aprobación' (0), and 'Observaciones al proceso / Errores y omisiones' (0). There is also an 'Agenda' section with 'Sin eventos programados' and a 'Sugerencia del día' section with a document icon and text. On the right side, there are 'Mensajes' and 'Procesos' sections. The 'Procesos' section shows a process named 'Reparación de Vehículo'.

Ejemplo: Unidades de requisición

Una vez realizada esta acción, el Portal Transaccional le presentará una pantalla con las siguientes opciones:

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar

Ejemplo: Opciones para unidades de requisición

a) Crear Unidades de Requisición

Desde esta opción el Portal Transaccional permitirá al usuario registrar la información de la unidad de requisición, mediante un formulario que contempla la información indicada a continuación:

Ejemplo: Crear unidades de requisición

- **Información general:** El usuario deberá completar una referencia, nombre, tipo y descripción de la unidad de requisición. Siempre que aparezca un asterisco rojo al lado del campo, significa que es obligatorio completarlo.

Información general

Business Operation General Information

Referencia	<input type="text"/>	*
Nombre	<input type="text"/>	*
Tipo	Seleccione <input type="text"/>	*
Descripción	<input type="text"/>	

Ejemplo: Información general

- **Dirección:** En esta sección, se debe seleccionar la dirección para la unidad de requisición. El campo presenta un icono de una lupa que al pulsarlo despliega una ventana emergente en la que es posible seleccionar una dirección existente o crear una nueva.

Dirección

Business Operation Address

Dirección

Dirección

Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Ejemplo: Dirección- Unidad de requisición

Crear una nueva dirección: Para incluir una nueva dirección en el Portal Transaccional el usuario deberá pulsar el botón **Crear ubicación** y en la ventana emergente indicar la ubicación, dirección y código postal; y pulsar el botón **Guardar**.

> **BUSCAR UBICACIÓN**

Buscar ubicaciones

Search for Locations

Dirección:

Código postal:

Crear ubicación

Dirección	Región	Código postal	Pais
<i>No se han encontrado</i>			

Ejemplo: Crear ubicación- Unidad de requisición

Para seleccionar la ubicación, deberá pulsar el ícono de la lupa, en la nueva ventana, podrá seleccionar el lugar y luego pulsar el botón **Aceptar**.

> AGREGAR NUEVA UBICACIÓN

Detalle de la ubicación

Detalle de la ubicación

Ubicación

Dirección

Código postal

Grados Minutos Segundos

(°) (') (")

Latitud:

Longitud:

Guardar Cerrar

Ejemplo: Detalle de la ubicación- Unidad de requisición

Buscar ubicaciones

Search for Locations

Buscar (Reiniciar la búsqueda)

- REPUBLICA DOMINICANA
 - DO - REPÚBLICA DOMINICANA
 - DO-01 - CIBAO NORTE
 - DO-02 - CIBAO SUR
 - DO-03 - CIBAO NORDESTE
 - DO-04 - CIBAO NOROESTE
 - DO-05 - VALDESIA
 - DO-06 - ENRIQUILLO
 - DO-07 - EL VALLE
 - DO-08 - YUMA
 - DO-09 - HIGUAMO
 - DO-10 - OZAMA O METROPOLITANA

Aceptar Cancelar

Ejemplo: Buscar ubicaciones- Unidad de requisición

Luego de pulsar el botón aceptar, le enviará a la pantalla anterior con el campo Ubicación completado, deberá completar los demás campos y pulsar el botón **Guardar**.

> AGREGAR NUEVA UBICACIÓN

Detalle de la ubicación

Detalle de la ubicación

Ubicación

Dirección

Código postal

Grados Minutos Segundos

(°) (') (")

Latitud:

Longitud:

Guardar Cerrar

Ejemplo: Agregar nueva ubicación- Unidad de requisición

- **Información de contacto:** Esta sección contiene tres campos presentados para asentar los números de contacto y correo electrónico.

Información de contacto

Tendrá que completar por lo menos una de las 3 opciones de contacto.

Teléfono *

Correo electrónico *

Fax *

Ejemplo: Información de contacto- Unidad de requisición

- **Contactos adicionales:** Aquí podrá indicar los contactos de la unidad de requisición. Si son diferentes de los establecidos para la Entidad Estatal, el usuario deberá pulsar el botón **Agregar contacto adicional**; y si desea eliminar alguno de los contactos, lo seleccionará y pulsará en Borrar seleccionado. Esta sección es opcional.

Contactos adicionales

Additional Contacts

Nombre	Apellidos	Dirección	País	Teléfono	Visible
No se han encontrado					
				Agregar contacto adicional	Borrar seleccionado

Ejemplo: Agregar contacto adicional- Unidad de requisición

CREAR CONTACTO ADICIONAL

Nombre *

Apellidos

País *

Dirección

Provincia

Código postal

Teléfono de oficina *

Fax de oficina *

Correo electrónico *

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Ejemplo: Crear contacto adicional- Unidad de requisición

Contactos adicionales

Additional Contacts

	Nombre	Apellidos	Dirección	País	Teléfono	Visible
<input type="checkbox"/>	Prueba			DO	8099999999	Editar
				Agregar contacto adicional	Borrar seleccionado	

Ejemplo: Vista contacto adicional- Unidad de requisición

Si desea eliminar un contacto adicional, solo deberá cotejar el que desee borrar y pulsar el botón **Borrar seleccionado**.

Contactos adicionales

Additional Contacts

Nombre	Apellidos	Dirección	País	Teléfono	Visible
 Prueba			DO	8099999999	Editar

Ejemplo: Borrar contacto adicional- Unidad de requisición

- **Modalidades y Equipos de Unidad de Requisición:** En esta sección podrá adicionar o eliminar los tipos de Procesos que pueden ser gestionados para la unidad de requisición a registrar. Esta sección es opcional.

Adicionar un tipo de proceso a la unidad de requisición. Para ello deberá:

- (1) Seleccionar el botón **Añadir tipo de procedimiento;**
- (2) En la ventana emergente que se abre, pulsar el botón **Buscar;**
- (3) Pulsar sobre el enlace **Seleccionar**, en el tipo de proceso deseado (la ventana emergente se cierra automáticamente).

Modalidades y equipos de Unidad de requisición

Operation Users and Teams

Nombre	Versión	Equipo por defecto como comprador	Agregar tipo de proceso
			

Ejemplo: Agregar tipo de proceso- Unidad de requisición

Búsqueda de procedimientos

Buscar

Nombre	Versión	
Comparación de Precios	2	Seleccionar
Compras Menores	1	Seleccionar
Compras por Debajo del Umbral	1	Seleccionar
Licitación Pública Internacional	1	Seleccionar
Licitación Pública Nacional	1	Seleccionar

Ejemplo: Búsqueda de procedimientos- Unidad de requisición

Modalidades y equipos de Unidad de requisición

Operation Users and Teams



Ejemplo: Vista de procedimientos- Unidad de requisición

Si desea eliminar un proceso luego de ser agregado, solo deberá pulsar el botón **Eliminar**.

Modalidades y equipos de Unidad de requisición

Operation Users and Teams

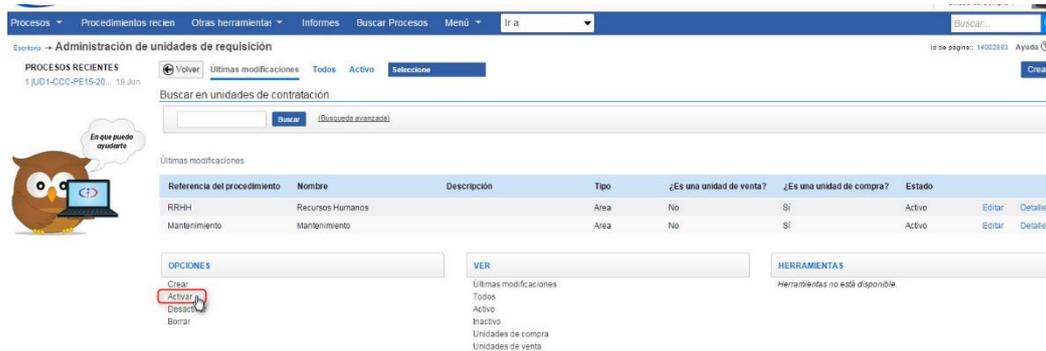


Ejemplo: Eliminar procedimientos- Unidad de requisición

Para finalizar con la creación, el usuario deberá pulsar el botón **Crear y volver**.

b) Activar una Unidad de Requisición

A través de esta opción, el usuario de la Entidad Estatal puede activar unidades de requisición que se encuentran inactivas.

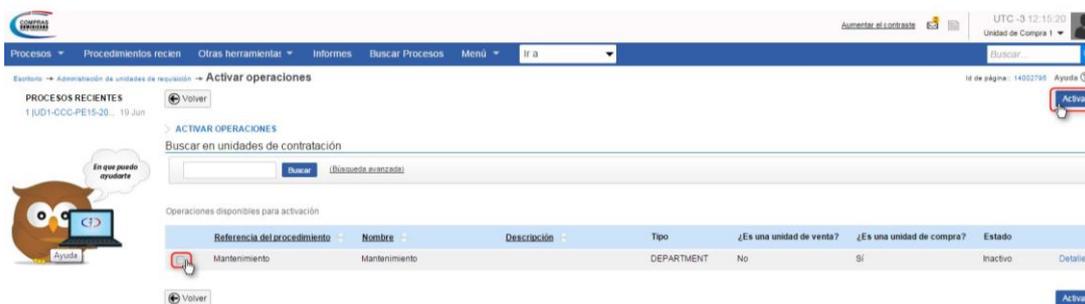


Ejemplo: Activar unidad de requisición

El Portal Transaccional presenta en esta sección una pantalla con todas las unidades de requisición que se encuentran inactivas.

Para activar una o más unidades de requisición deberá:

- Pulsar el botón **Activar**, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla del menú opciones.
- El Portal Transaccional traerá las unidades de requisición disponibles para activar
- Seleccionar la o las unidades de requisición que desea activar
- Pulsar el botón **Activar**.

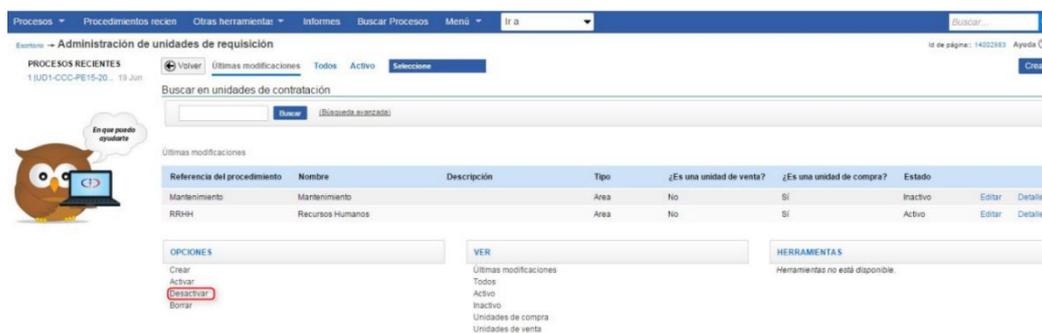


Ejemplo: Activar unidad de requisición

Una vez registrada, la unidad podrá vincularse a los procesos de compras que realizará la Entidad contratante.

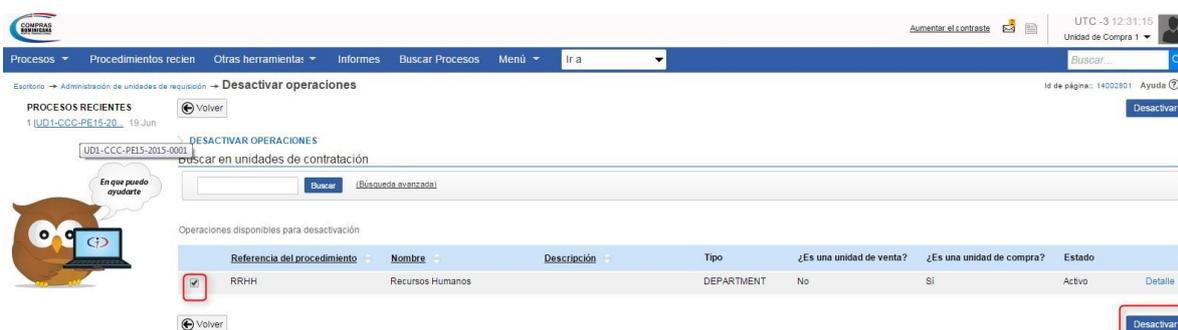
c) Desactivar Unidad de requisición

Esta opción permite al usuario desactivar una unidad de requisición de la que no se requiere realizar procesos.



Ejemplo: Desactivar unidad de requisición

El Portal Transaccional traerá las unidades de requisición disponibles para desactivar, seleccionando esa opción en la pantalla de administración de estas, e indicando cuáles desea desactivar, al pulsar el botón del mismo nombre.



Ejemplo: Desactivar unidad de requisición

d) Borrar Unidad de Requisición

Seleccionando esa opción, podrá borrar definitivamente unidades de requisición, siempre que se encuentren en estado Inactivo. Es decir, tendrá haber inactivado la unidad que desee borrar, previamente.

En que puedo ayudarte

Últimas modificaciones

Referencia del procedimiento	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	
Mantenimiento	Mantenimiento		Area	No	Si	Activo	Editar Detalle
RRHH	Recursos Humanos		Area	No	Si	Activo	Editar Detalle

OPCIONES

- Crear
- Activar
- Desactivar
- Borrar**

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Activo
- Inactivo
- Unidades de compra
- Unidades de venta

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

Ejemplo: Borrar unidad de requisición

Una vez en la pantalla de gestión correspondiente, deberá marcar la unidad y seleccionar la opción **Borrar**.

En que puedo ayudarte

Operaciones que pueden ser borradas

Referencia del procedimiento	Nombre	Descripción	Tipo	¿Es una unidad de venta?	¿Es una unidad de compra?	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento	Mantenimiento	DEPARTMENT	No	Si	Inactivo	Detalle

Borrar

Ejemplo: Borrar unidad de requisición

4. CREACIÓN DE UN PROCESO

Tras acceder a su escritorio virtual, encontrará diferentes opciones para crear el proceso:

- Seleccionando el botón **Procesos** que está ubicado en la barra de menú de inicio
- Pulsar en **Tipos de procesos**

Procesos

- Procesos de la Unidad de Compras
- Informes del proceso de selección
- Unidades de requisición
- Tipos de procesos**
- Gestión de Plan Anual de Compras y Contrataciones

Ejemplo: Ruta para crear un proceso de compras

- A través del botón **Menú** que está ubicado en la barra de menú de inicio
 - Ir a **Menú del Comprador**
 - Seleccionar la opción **Procesos de la Unidad de Compras**



Ejemplo: Ruta 2 para crear un proceso de compras



Ejemplo: Continuación de la ruta 2 para crear un proceso de compras

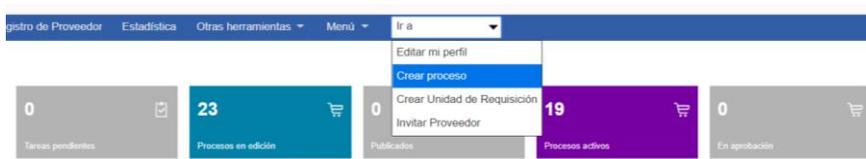
En esta ventana se podrán visualizar las compras realizadas por el usuario en sus distintos estados y en la parte superior derecha tendrá incluido el botón **Crear nuevo proceso**.

También bajo la opción **Menú del Comprador**, se podrá seleccionar **Tipos de Procesos**, para registrar un nuevo proceso de compras.



Ejemplo: Ruta 3 para crear un proceso de compras

- Desde la opción **Ir a**, que está ubicada en la barra de menú de inicio
 - Pulsar en el botón **Crear proceso**



Ejemplo: Ruta 4 para crear un proceso de compras

Al recorrer cualquiera de las rutas descritas anteriormente, la plataforma lo llevará al área donde podrá seleccionar la modalidad para el proceso de compras a realizar.

El procedimiento de Compras por Debajo del Umbral atiende las necesidades de compras y contrataciones pequeñas de bienes y servicios requeridos de manera cotidiana, siendo su umbral posicionado justo debajo del Umbral de Compras Menores

El objetivo del procedimiento de compras menores es realizar las compras y contrataciones de bienes y servicios bajo un procedimiento simplificado, que permita eficientar las compras sin vulnerar los principios establecidos en la ley

La Comparación de Precios es un procedimiento de selección con una amplia convocatoria a las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro respectivo. Este proceso sólo aplica para la compra de bienes comunes con especificaciones estándares, adquisición de servicios y obras menores.

La Licitación Restringida es el procedimiento de selección mediante invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, de las obras a ejecutarse o de los servicios a prestarse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes.

La Licitación Pública es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales.

La Licitación Pública Internacional es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los pliegos de condiciones correspondientes.

Sorteo de Obras es el procedimiento de selección mediante la adjudicación al azar o aleatoria de un contrato entre participantes que cumplen con los requisitos necesarios para la ejecución de obras sujetas a diseño y precio predeterminados por la institución convocante.

En el procedimiento de subasta inversa los proveedores de dichos bienes y servicios, puján hacia la baja del menor precio fijado presentado por los oferentes en su oferta inicial en el rango mínimo que para el efecto hayan señalado los pliegos de condiciones.

Los procedimientos de Excepción van destinados a cubrir las urgencias, emergencias y demás necesidades excepcionales descritas en la normativa, las cuales debido a sus condiciones particulares requieren de un procedimiento expedito que facilite atender dichas necesidades en el tiempo requerido.

Esto es uno de los procedimientos de excepción destinados a cubrir las urgencias, emergencias y demás necesidades excepcionales asociadas a los temas de Seguridad Nacional.

Ejemplo: Selección del tipo de proceso a crear

A continuación, el Portal Transaccional le presentará una ventana donde tendrá que completar unos datos obligatorios para iniciar el expediente virtual.

[X](#)

CREAR PROCESO

Tipo de procedimiento **Comparación de Precios**

Nombre

Unidad de requisición

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ejemplo: Creación expediente virtual

Los campos a completar son los siguientes:

- **Tipo de procedimiento:** el Portal Transaccional rellena automáticamente este campo, tras la selección en el paso anterior. No es editable.
- **Nombre:** Deberá introducir el título con el que se identificará el proceso.
- **Unidad de requisición:** Deberá seleccionar la unidad de requisición a la que pertenece el procedimiento, que puede seleccionarse siempre que se haya creado previamente o crearse en ese momento.

Si no existe, deberá pulsar el ícono de la lupa y se habilitará una ventana emergente donde podrá seleccionar la unidad, en caso de que no esté creada, deberá pulsar el botón **Crear**.

CREAR PROCESO x

Tipo de procedimiento Compras Menores

Nombre *

Unidad de requisición

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Ejemplo: Unidad de requisición

Búsqueda

Search for Operations

Buscar por

[Crear](#)

[Cancelar y cerrar](#)

[Buscar](#)

Resultados

Nombre	
DEPARTAMENTO DE COMPRA	Seleccionar
Departamento de Ingeniería	Seleccionar
DEPARTAMENTO DE RRHH	Seleccionar
Departamento Administrativo	Seleccionar
Financiero	Seleccionar

1 ...

Ejemplo: Crear- Unidad de requisición

Al pulsar el botón crear deberá completar los siguientes campos:

- **Información general:** El usuario deberá completar una referencia, nombre, tipo y descripción de la unidad de requisición. Siempre que aparezca un asterisco rojo al lado del campo, significa que es obligatorio completarlo.

Información general

Business Operation General Information

Referencia *

Nombre *

Tipo *

Descripción

Ejemplo: Información general- Unidad de requisición

- **Dirección:** En esta sección, se debe seleccionar la dirección para la unidad de requisición. El campo presenta un icono de una lupa que al pulsarlo despliega una

ventana emergente en la que es posible seleccionar una dirección existente o crear una nueva.

Dirección

Business Operation Address

Dirección

Dirección

Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Ejemplo: Dirección- Unidad de requisición

Crear una nueva dirección: Para incluir una nueva dirección en el Portal Transaccional el usuario deberá pulsar el botón **Crear ubicación** y en la ventana emergente indicar la ubicación, dirección y código postal; y pulsar el botón **Guardar**.

> **BUSCAR UBICACIÓN**

Buscar ubicaciones

Search for Locations

Dirección:

Código postal:

Crear ubicación

Dirección	Región	Código postal	Pais
No se han encontrado			

Ejemplo: Buscar ubicación- Unidad de requisición

Para seleccionar la ubicación, deberá pulsar el ícono de la lupa, en la nueva ventana, podrá seleccionar el lugar y luego pulsar el botón **Aceptar**.

> **AGREGAR NUEVA UBICACIÓN**

Detalle de la ubicación

Detalle de la ubicación

Ubicación

Dirección

Código postal

Grados Minutos Segundos

(°) (') (")

Latitud:

Longitud:

Ejemplo: Agregar nueva ubicación- Unidad de requisición

Buscar ubicaciones

Search for Locations

(Reiniciar la búsqueda)

RE PUBLICA DOMINICANA

- DO - REPÚBLICA DOMINICANA
- DO-01 - CIBAO NORTE
- DO-02 - CIBAO SUR
- DO-03 - CIBAO NORDESTE
- DO-04 - CIBAO NORDESTE
- DO-05 - VALDESIA
- DO-06 - ENRIQUILLO
- DO-07 - EL VALLE
- DO-08 - YUMA
- DO-09 - HIGUAMO
- DO-10 - OZAMA O METROPOLITANA

Ejemplo: Buscar unicaciones- Unidad de requisición

Luego de pulsar el botón aceptar, le enviará a la pantalla anterior con el campo Ubicación completado, deberá completar los demás campos y pulsar el botón **Guardar**.

> AGREGAR NUEVA UBICACIÓN

Detalle de la ubicación

Detalle de la ubicación

Ubicación

Dirección

Código postal

Grados Minutos Segundos

(°) (') (")

Latitud:

Longitud:

Ejemplo: Agregar nueva ubicación- Unidad de requisición

- **Información de contacto:** Esta sección contiene tres campos presentados para asentar los números de contacto y correo electrónico.

Información de contacto

Tendrá que completar por lo menos una de las 3 opciones de contacto.

Teléfono

Correo electrónico

Fax

Ejemplo: Información de contacto- Unidad de requisición

- **Contactos adicionales:** Aquí podrá indicar los contactos de la unidad de requisición. Si son diferentes de los establecidos para la Entidad Estatal, el usuario deberá pulsar el

botón **Agregar contacto adicional**; y si desea eliminar alguno de los contactos, lo seleccionará y pulsará en **Borrar seleccionado**. Esta sección es opcional.

Contactos adicionales

Additional Contacts

Nombre	Apellidos	Dirección	País	Teléfono	Visible
No se han encontrado					

Ejemplo: Agregar contacto adicional- Unidad de requisición

CREAR CONTACTO ADICIONAL

Nombre

Apellidos

País

Dirección

Provincia

Código postal

Teléfono de oficina

Fax de oficina

Correo electrónico

Ejemplo: Crear contacto adicional- Unidad de requisición

Contactos adicionales

Additional Contacts

Nombre	Apellidos	Dirección	País	Teléfono	Visible
<input type="checkbox"/>	Prueba		DO	8099999999	Editar

Ejemplo: Vista contacto adicional- Unidad de requisición

Si desea eliminar un contacto adicional, solo deberá cotejar el que desee borrar y pulsar el botón **Borrar seleccionado**.

Contactos adicionales

Additional Contacts

Nombre	Apellidos	Dirección	País	Teléfono	Visible
<input checked="" type="checkbox"/>	Prueba		DO	8099999999	Editar

Ejemplo: Eliminar contacto adicional- Unidad de requisición

- **Modalidades y Equipos de Unidad de Requisición:** En esta sección podrá adicionar o eliminar los tipos de Procesos que pueden ser gestionados para la unidad de requisición a registrar. Esta sección es opcional.

Adicionar un tipo de proceso a la unidad de requisición. Para ello deberá:

- (4) Seleccionar el botón **Añadir tipo de procedimiento**;

- (5) En la ventana emergente que se abre, pulsar el botón **Buscar**;
- (6) Pulsar sobre el enlace **Seleccionar**, en el tipo de proceso deseado (la ventana emergente se cierra automáticamente).

Modalidades y equipos de Unidad de requisición

Operation Users and Teams

Nombre	Version	Equipo por defecto como comprador	Agregar tipo de proceso

Ejemplo: Agregar tipo de proceso- Unidad de requisición

Búsqueda de procedimientos

Buscar

Buscar

Nombre	Version	
Comparación de Precios	2	Seleccionar
Compras Menores	1	Seleccionar
Compras por Debajo del Umbral	1	Seleccionar
Licitación Pública Internacional	1	Seleccionar
Licitación Pública Nacional	1	Seleccionar

1 2 3 »

Cancelar

Ejemplo: Búsqueda de procedimientos- Unidad de requisición

Modalidades y equipos de Unidad de requisición

Operation Users and Teams

Nombre	Version	Equipo por defecto como comprador	Agregar tipo de proceso
Compras Menores	1	Predeterminado	Eliminar

Ejemplo: Vista de procedimientos- Unidad de requisición

Si desea eliminar un proceso luego de ser agregado, solo deberá pulsar el botón **Eliminar**.

Modalidades y equipos de Unidad de requisición

Operation Users and Teams

Nombre	Version	Equipo por defecto como comprador	Agregar tipo de proceso
Compras Menores	1	Predeterminado	Eliminar

Ejemplo: Eliminar procedimientos- Unidad de requisición

Para finalizar con la creación, el usuario deberá pulsar el botón **Crear y volver**. Luego de crear la unidad de requisición podrá visualizarla y deberá seleccionarla para continuar con la creación del proceso.

Búsqueda

Search for Operations

Buscar por

Crear Cancelar y cerrar Buscar

Resultados

Nombre	
DEPARTAMENTO DE COMPRA	Seleccionar
Departamento de Ingeniería	Seleccionar
DEPARTAMENTO DE RRHH	Seleccionar
Departamento Administrativo	Seleccionar
Financiero	Seleccionar

1 ...

Ejemplo: Seleccionar Unidad de requisición

Una vez completados los campos, pulsar el botón **Confirmar**, el Portal Transaccional muestra una secuencia de pasos dividida en bloques de información referente al proceso que deberá completar.

(1) Información General

a) Bloque Información General

Información general

Referencia del procedimiento UD3-CCC-CP-2015-0118

Nombre

Descripción

Relacionar con otro procedimiento Sí No

Ejemplo: Bloque Información general

- **Referencia del procedimiento:** Campo rellenado por defecto, de acuerdo con el código único de nombramiento de los expedientes de compras, definido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).
- **Nombre:** Se rellena por defecto con la información colocada en la ventana anterior, pero es modificable.
- **Descripción:** En este campo el usuario deberá introducir una descripción sobre el procedimiento que ayude a entender brevemente en qué consiste la adquisición y para qué servirán los bienes, servicios u obras, una vez contratados.
- **Relacionar con otro procedimiento:** En este apartado podrá relacionar un expediente de compras anterior con el nuevo expediente. La opción **No** viene marcada por defecto; en caso de elegir Si, se habilitará el siguiente campo:
 - ❖ **Proceso relacionado:** el usuario podrá buscar a través de una lupa todos los procesos creados por la entidad y seleccionar uno o más para asociar.

Buscar por proceso

Buscar por

Resultados

Referencia	Nombre
<input type="checkbox"/> DO1.BDOS.11014	Adquisición de Computadores
<input type="checkbox"/> DO1.BDOS.11401	COMPRA DE CELULARES
<input type="checkbox"/> DO1.BDOS.11402	ADQUISICIÓN DE LAPTOPS
<input type="checkbox"/> DO1.BDOS.11532	Compra de combustible
<input type="checkbox"/> DO1.BDOS.11536	cpipi

1 2 ... >

Ejemplo: Relacionar con otro procedimiento

b) Bloque Información del Contrato

Información del contrato

Objeto de contratación

Duración estimada del contrato

Ejemplo: Bloque Información del contrato

Objeto de contratación: Deberá seleccionar el objeto del contrato entre las opciones de la lista desplegable:

- Bienes
- Servicios
- Obras

Si la selección es **Servicios** aparecerá la opción subtipos y el usuario deberá seleccionar una de estas opciones:

- Servicios (aparece por defecto)
- Consultorías
- Consultoría basada en la calidad de los servicios

Justificación de la modalidad de contratación: Aparece al seleccionar el objeto de contratación y permite seleccionar varias alternativas.

- Justificación de la modalidad de contratación
- Decreto Presidencial
 - Resolución de la Máxima Autoridad
 - Resolución del Comité de Compras y Contrataciones
 - Organismo de Financiación Externo
 - Decreto 31-22
 - Política Compras Verdes

Ejemplo: Justificación de la modalidad de contratación

Duración estimada del contrato: El usuario deberá introducir la duración estimada del contrato y seleccionar si la cifra digitada corresponde a días, semanas o meses.

c) Bloque Ubicación del Contrato

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Ubicación del Contrato

Utilizar la misma dirección de la Unidad de requisición

Dirección

Código postal

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Ejemplo: Bloque Ubicación del contrato

El proceso se vinculará por defecto a la dirección de la unidad de requisición. El Portal Transaccional dará al usuario la posibilidad de definir una nueva ubicación, al desmarcar la selección; el registro de la nueva ubicación se realizará de acuerdo a los clasificadores geográficos de la República Dominicana.

d) Bloque Compra Regional

Esta funcionalidad permitirá generar procesos de compras dirigidos a proveedores de territorios, es decir relacionar la ubicación del proveedor con una demarcación específica de acuerdo la ubicación del contrato y filtrar la invitación a participar en el proceso, de acuerdo con el nivel de restricción seleccionado.

Compra regional

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

Nivel de restricción:

- País
- Región
- Provincia
- Municipio
- Distrito Municipal

Ejemplo: Bloque Compra Regional

e) Bloque Plan Anual de Compras (PACC)

Plan anual de compras

¿Es una adquisición planeada? Sí No

Ejemplo: Plan Anual de Compras (PACC)

En la pregunta **¿Es una adquisición planeada?** deberá seleccionar **Si** o **No**. En caso de que seleccione **Si**, la plataforma le mostrará la opción de añadir una o varias adquisiciones previamente registradas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la entidad contratante.

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No *

Nombre	Valor del presupuesto
No se han encontrado	

Ejemplo: Bloque PACC

En caso contrario, al marcar **No** deberá registrar la justificación correspondiente.

Plan anual de compras (PACC)

¿Es una adquisición planeada? Sí No *

¿Por qué no es una adquisición planeada?

Ejemplo: Compra no planificada

F) Bloque Documentos Internos

Podrá adjuntar documentos internos que estarán disponibles sólo para los usuarios de la entidad definidos en el equipo del proceso.

Documentos internos

No se han encontrado.

Ejemplo: Bloque Documentos internos

G) Bloque Configuración de la próxima fase

En este bloque el Portal Transaccional podrá definir si quiere configurar fase de observaciones, lo que permite el intercambio de información entre la entidad contratante y los proveedores, sin la opción habilitada para presentar ofertas, con la finalidad de perfeccionar los términos de contratación y demás configuraciones del proceso.

El Portal Transaccional permite acceso a esa funcionalidad con la pregunta **¿El procedimiento tiene fase de borrador?**, donde el usuario deberá elegir entre las opciones **Si** o **No**.

Fase de Observaciones

¿Es un procedimiento con fase de Observaciones? Sí No

 Un procedimiento con fase de observaciones va a tener a posibilidad de hacer aclaraciones/observaciones y ningún proveedor va a poder presentar ofertas en esta etapa.

Ejemplo: Bloque Fase observaciones

Seleccionada la opción que desea, deberá pulsar el botón **Guardar**, y luego **Aprobar**, para proceder a completar el expediente con la información correspondiente. A partir de este punto y hasta la publicación del proceso, su configuración es igual, sea que tenga fase borrador o no.

Agotada dicha fase, el usuario podrá continuar con el proceso regular, modificando las informaciones que lo ameriten tras agotar la consolidación de la información obtenida en la fase previa.

(2) Configuraciones del procedimiento

a) Bloque Cronograma

En este bloque se podrán definir las fechas relacionadas al proceso, de acuerdo a los eventos opcionales y obligatorios que deben suceder en la modalidad elegida, los plazos mínimos y las reglas de fechas que maneja la herramienta, según lo establecido.

Cronograma

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

Fecha de publicación del aviso de convocatoria *

Adquisición de Pliego de Condiciones Específicas *

Presentación de aclaraciones al Pliego de Condiciones / Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia *

Reunión aclaratoria *

Plazo máximo para expedir Emisión de Circulares, Enmiendas y/o Adendas *

Presentación de Oferta Económica * [Sugerir restantes fechas](#)

Apertura Oferta Económica *

Acto de Adjudicación *

Notificación de Adjudicación *

Constitución de garantía de Fiel Cumplimiento *

Suscripción de Orden de Compras / Orden de Servicios *

Publicación de Orden de Compras / Orden de Servicios *

Plazo de validez de las ofertas * Días *

Ejemplo: Bloque Cronograma

b) Bloque Mipymes

Mipymes

Limitar este proceso a Mipymes Sí No *

¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres? Sí No

Ejemplo: Bloque Mipymes

En la pregunta **¿Limitar este proceso a Mipymes?**, si elige la opción **Si**, la publicación de el procedimiento quedará visible pero solo los proveedores clasificados como Mipymes en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), podrán participar.

Al marcar la opción **Si** en la pregunta **¿Limitar este proceso a Mipymes mujeres?**, el procedimiento quedará disponible para consulta general en la vista pública, pero solo los proveedores bajo esa clasificación podrán participar.

c) Bloque Pago de Anticipos

En este bloque podrá definir si realizará pagos de anticipos al proveedor. En caso de elegir la opción **Si**, el Portal Transaccional desplegará la opción para agregar la fecha en la que la entidad contratante planea efectuar dicho anticipo y el porcentaje de este, según lo establecido. De igual forma podrá definir si se solicitarán garantías en función de los diferentes tipos que define la normativa local de compras y contrataciones.

Pago de Anticipos

¿Pago de anticipos? Sí No *

Fecha prevista de pago del anticipo

% del anticipos Valores entre 0 y 20 *

Solicitud de garantías? Sí No *

Seriedad de la oferta Sí No *

% Value of the Contract 1 *

Cumplimiento Sí No

Fiel Cumplimiento del Contrato

Buen uso del anticipo

Garantía de Vicios Ocultos

Otro:

Ejemplo: Bloque Pago anticipos

d) Bloque Visitas al lugar de ejecución

El Portal Transaccional presenta la pregunta **¿Permitir las visitas al sitio de ejecución del contrato?** en la cual deberá elegir entre las opciones **Si** o **No**. En caso de que el proceso lo amerite, al elegir **Si**, aparecerán los siguientes campos:

- **Fecha límite para visitas:** Podrá seleccionar la fecha y hora en las que será posible hacer las visitas, a través de un calendario.
- **Información adicional:** El usuario podrá indicar la dirección donde los proveedores deben hacer las visitas y cualquier otro dato útil a los fines de la visita.

Visita al lugar de ejecución

Permitir las visitas al lugar de las obras? Sí No

Fecha límite para visitas:

Información adicional:

Ejemplo: Configuración del procedimiento

e) Bloque Lotes

En este bloque, al marcar la opción **Si**, podrán definirse la cantidad y nombres de los lotes en los que se dividirá el proceso, si así se requiere.

Lotes

Definir lotes Sí No *

Ejemplo: Bloque Lotes

Deberá elegir entre las opciones **Si** o **No**. Al marcar la opción **Si**, deberá hacer clic encima del recuadro para habilitar el o los lotes deseados, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Lotes

Definir lotes Sí No *

Lote 1

Ejemplo: Bloque Lotes- Añadir lote

Una vez creado, deberá colocar el nombre de cada lote. Solo deberá hacer clic en el recuadro, eliminar la palabra "Sin título" y escribir el nombre según corresponda.

Lotes

Definir lotes Sí No *

Lote 1	<input type="text" value="Prueba"/>	Valor estimado: 0.00 DOP	✕ Editar
Lote 2	<input type="text" value="Sin título"/>	Valor estimado: 0.00 DOP	✕ Editar
Lote 3	<input type="text" value="Pulse para añadir un lote"/>		

Ejemplo: Bloque Lotes – Configurar nombre

f) Bloque Observaciones

Podrá agregar comentarios u observaciones acerca del proceso.

Observaciones

Ejemplo: Bloque Observaciones

g) Bloque Configuraciones avanzadas

En este apartado podrá ver otras configuraciones del procedimiento, relativas a los lugares decimales de los montos presentados en lista de adquisición, el modo de presentación de las ofertas y la presentación de muestras como parte de los términos y condiciones del proceso.

Completados los datos de este paso, tendrá la opción de guardar el proceso y continuar más adelante o Cancelar el mismo, de lo contrario deberá continuar con el paso **Artículos y Preguntas**.

(3) Artículos y Preguntas

Para facilitar el registro de condiciones de un proceso, el Portal Transaccional brinda la posibilidad de crear tantas preguntas como la entidad necesite hacer a los oferentes, como parte de los términos de referencia y condiciones del proceso, para facilitar la evaluación de su oferta.

Para los procesos de dos sobres, la plataforma separa en diferentes secciones o formularios, la información a completar: Sobre 1: Credenciales y Sobre 2: Propuesta Económica.

Sobre 1: Credenciales

En este sobre podrá solicitar documentos, credenciales que la entidad contratante entienda necesarias para realizar la precalificación de la oferta. Deberá pulsar el botón **Editar** y elegir la opción **Agregar pregunta**, el Portal Transaccional desplegará una lista de las opciones disponibles.

Ver resumen | Editar

Sobre 1 - Credenciales 1

Exportar lista de precios a excel (no apto para importación) Editar

En este campo se indica la documentación y requisitos que los licitadores deberán contestar en el Sobre 1.

0 Total preguntas

Ejemplo: Sobre Credenciales

Volver

Ver resumen | Editar

Sobre 1 - Credenciales

Agregar pregunta | Agregar sección | Borrar seleccionado | Guardar plantilla | Guardar como pdf

Ordenar

Volver

Guardar | Finalizar Consulta | Cancelar proceso | < | >

Ejemplo: Agregar pregunta

Selecciónar tipo de pregunta

<input type="radio"/> Respuesta múltiple	Se usa cuando el proveedor debe contestar con respuestas predefinidas.
<input type="radio"/> Matriz de respuesta	Se usa cuando el proveedor debe contestar varias preguntas con respuestas predefinidas.
<input type="radio"/> Pregunta abierta	Se usa cuando la pregunta es abierta.
<input type="radio"/> Pregunta numérica	Se usa cuando el comprador quiere pedir un número.
<input type="radio"/> Anexos	Se usa cuando el proveedor debe adjuntar un documento.
<input type="radio"/> Respuesta lógica	Se usa cuando el proveedor debe contestar sí/no.
<input type="radio"/> Pregunta de requisitos	Se usa cuando el proveedor debe dar un valor como respuesta a varios requisitos
<input type="radio"/> Plazo	Se usa cuando el proveedor debe indicar el plazo de ejecución de los servicios.
<input type="radio"/> Pregunta de condiciones de entrega	Se usa cuando el proveedor debe indicar las condiciones de entrega.
<input type="radio"/> Lista de precios	Se usa cuando el proveedor debe suministrar el precio y otra información para los lotes y/o artículos.

Cancelar | Siguiente

Ejemplo: Seleccionar tipo de pregunta

Definir pregunta anexos

Define single attachment question

Pregunta:

¿Es una pregunta obligatoria? Sí No

Cancelar | Confirmar

Ejemplo: Definir pregunta

Al seleccionar una de estas opciones y redactar la pregunta o solicitud que quiera hacer a los oferentes, deberá pulsar el botón **Confirmar**.

Una vez creadas todas las preguntas que se requiera en el sobre de credenciales, podrá pasar al siguiente sobre, eligiéndolo en la lista desplegable que se encuentra en la parte superior.



Ejemplo: Elegir sobre

Sobre 2: Económico

En este sobre el Portal Transaccional le muestra por defecto el encabezado **Lista de artículos**. Para poder editar dicha lista, pulse el botón desplegable con el símbolo de más, lo que le permitirá ver toda la información y colocar el detalle de los artículos que desea adquirir la entidad contratante.



Ejemplo: Lista de precios plegada



Ejemplo: Lista de precios

En este sobre también dispondrá de una barra de opciones donde podrá:



Ejemplo: Opciones sobre 2

Agregar sección, entendido como un enunciado separador de un conjunto de artículos dentro de la lista de precios.

Cod. Artículo	Descripción	Cant	Unidad	Precio de Referencia
1	Mesas Verdes			
1.1	Mesas Verdes 400x200	10	UN	
1.2	Mesas Verdes 350x200	10	UN	
2	Mesas Rojas			
2.1	Mesas Rojas 400x200	10	UN	

Ejemplo: Lista de precios - Sección

Agregar pregunta, que traerá la lista con los tipos de preguntas que tiene como opciones para realizar al proveedor en el sobre B.

Seleccionar tipo de pregunta

- Respuesta múltiple Se usa cuando el proveedor debe contestar con respuestas predefinidas.
- Matriz de respuesta Se usa cuando el proveedor debe contestar varias preguntas con respuestas predefinidas.
- Pregunta abierta Se usa cuando la pregunta es abierta.
- Pregunta numérica Se usa cuando el comprador quiere pedir un número.
- Anexos Se usa cuando el proveedor debe adjuntar un documento.
- Respuesta lógica Se usa cuando el proveedor debe contestar sí/no.
- Pregunta de requisitos Se usa cuando el proveedor debe dar un valor como respuesta a varios requisitos
- Plazo Se usa cuando el proveedor debe indicar el plazo de ejecución de los servicios.
- Pregunta de condiciones de entrega Se usa cuando el proveedor debe indicar las condiciones de entrega.
- Lista de precios Se usa cuando el proveedor debe suministrar el precio y otra información para los lotes y/o artículos.

Ejemplo: Agregar pregunta

Borrar seleccionado, que permite borrar preguntas, así como artículos seleccionados.

Ejemplo: Borrar pregunta

Guardar plantilla, para crear una plantilla de preguntas que podrá utilizar en otras ocasiones, y que puede ser usada solo por el usuario que la crea o por la entidad completa.

Guardar como pdf, para guardar como archivo PDF (no editable) el documento completo.

A continuación, visualizará la segunda barra, **Lista de artículos**, con las opciones listadas debajo. Las mismas le permitirán editar preguntas, agregar artículos, borrar artículos, y otras opciones como importar y exportar el formato de lista de precios, a través de Excel.

Ejemplo: Barra lista de artículos

Editar pregunta, permite cambiar el nombre de la pregunta.

Definir pregunta

Título

Requerir todos los artículos (de lo contrario los proveedores pueden omitir algunos artículos) Sí No

Requerir muestras Sí No

¿Esta pregunta cuenta para el valor total de la oferta? Sí No

Configuración de columnas

Agregar especificaciones adicionales

Definir código UNSPSC No Sí

Ejemplo: Editar pregunta

Agregar artículo, permite agregar artículos a la lista de precios.

Sobre 2 - Propuesta Económica

Lista de artículos En preguntas sobre precios no incluye IVA

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Código UNSPSC	Precio unitario estimado	Precio total estimado
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecck	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ejemplo: Agregar artículo

Borrar artículo, sirve para eliminar uno o varios artículos de la lista, marcándolos previamente y a continuación pulsando el botón **Borrar artículo**.

Procesos Proveedores Estadística Menú Ir a

Actualizar proceso

Lista de artículos

Referencia	Código UNSPSC	Cantidad presupuestaria	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
<input checked="" type="checkbox"/> 1	10101501	23.13.01	gatos	1	UD	1,000	1,000.00

Ejemplo: Borrar artículo

Opciones, permite importar o exportar la lista de precios a Excel y agregar secciones en la misma.



Ejemplo: Opciones

La información para cada artículo es la siguiente:

- **Referencia:** Si el artículo contiene una codificación o su posición en la lista. Es un campo opcional.
- **Código UNSPSC:** Código del clasificador de bienes y servicios que identifica el elemento a adquirir.
- **Cuenta Presupuestaria:** Deberá elegir la cuenta a la que será cargado el artículo, siempre que haya más de una cuenta asociada al artículo. En caso contrario la selección se hará por defecto.
- **Descripción:** Nombre detallado del artículo que se solicita.
- **Cantidad:** Número de unidades a requerir del artículo.
- **Unidad:** Unidad de medida de los artículos. Podrá elegir de una amplia lista.
- **Precio unitario estimado:** Es entendido como el objetivo marcado en cuanto al precio al que se quiere comprar un artículo.
- **Precio total estimado:** El valor en este campo se calcula automáticamente, a partir de los valores introducidos en los campos de cantidad y precio estimado.

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), donde se transparentan los precios a los que las entidades comprendidas en el ámbito de la ley 340-06, compraron o contrataron bienes y servicios en procesos de compras públicas realizados a través del Portal Transaccional; lo que agiliza el proceso de afectación preventiva y permite el análisis público de los precios a los cuales contrata el Estado dominicano. Además, ofrece a los proveedores del Estado una solución que les permite cotizar de una forma más eficiente en función de los precios del mercado público.

En cada línea de artículo tendrá tres opciones adicionales:

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Código UNSPSC	Precio unitario estimado	Precio total estimado
0102	Laptops	5	LUN	43211508 - Computadores	15.000	75.000,00

Ejemplo: Opciones

- El botón simbolizado a través de una hoja (✎) permite editar el artículo, facilitando añadir información adicional al mismo en el campo **Mis Observaciones**.
- El botón simbolizado a través de una hoja (📄) permite duplicar el artículo.
- El botón simbolizado a través de un aspa (✖) permite eliminar el artículo.

A lo largo de este proceso tendrá la opción de **Guardar** el trabajo avanzado y continuar luego o pasar al siguiente paso.

La plataforma mostrará una alerta cuando el usuario haya agregado a la lista de artículos algún ítem que ya ha sido adquirido por esa entidad contratante, en el periodo de tiempo definido en la normativa de compras y contrataciones.

La información de fraccionamiento de la entidad contratante se podrá consultar Informes y estadísticas, que detallaremos más adelante. En las estadísticas, en la opción **Servicios, Informe 17 REPORTE DE FRACCIMIENTO**

The screenshot shows the 'Actualizar proceso' page in the Portal Transaccional. A yellow warning banner at the top states: 'Se ha adquirido un artículo de la misma categoría en otro procedimiento en los últimos 3 meses (UC2-DAF-CM-2018-0002)'. Below the banner, there are buttons for 'Guardar', 'Finalizar Consulta', and 'Cancelar proceso'. The main content area displays a table with columns: Referencia, Código UNSPSC, Cuenta presupuestaria, Descripción, Cantidad, Unidad, Precio unitario estimado, and Precio total estimado. A single row is visible with the following data: Referencia '1', Código UNSPSC '23101501 - Caladores', Cuenta presupuestaria '2.6.5.7.1', Descripción 'Máquinas', Cantidad '10', Unidad 'UD', Precio unitario estimado '10', and Precio total estimado '100.00'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Información general', 'Configuraciones del procedimiento', 'Artículos y Preguntas', 'Evaluación', 'Documentos del procedimiento', 'Documentos habilitantes', 'Invitación', and 'Configuración del procedimiento'. At the bottom, there are buttons for 'Ordenar', 'Volver', 'Guardar', 'Finalizar Consulta', and 'Cancelar proceso'.

Ejemplo: Alerta de fraccionamiento

(4) Evaluación

En este paso será posible definir una evaluación de criterios de acuerdo con lo establecido en los documentos de referencia del proceso, para a las ofertas que se recibirán en el mismo; o utilizar algún modelo previamente definido desde la opción **Modelos de Evaluación**, tal como se explica al cierre de la presente guía.

a) Bloque Modelo de evaluación

El Portal Transaccional presenta la opción **Definir un modelo de evaluación para este procedimiento**, donde deberá elegir entre las opciones **Si** o **No** (elegido por defecto, es editable).

Ejemplo: Modelo de evaluación

En caso de seleccionar **Si**, se desplegarán varias opciones para configurar la evaluación automatizada por criterios.

Ejemplo: Modelo de evaluación

Deberá seleccionar cual es el tipo de modelo de evaluación deseado para el proceso, de los ya definidos en la plataforma, **Precio más bajo** o **Evaluación de varios criterios de selección**; y completar los datos solicitados.

- **Modelo de evaluación por Precio más bajo:** Este tipo de modelo de evaluación requiere el ingreso de algunas variables tales como **El valor más bajo aceptable** y **El valor más alto aceptable**. Una vez seleccionada la opción de precio más bajo deberá pulsar el botón **Editar/Ver regla** y completar los datos para definirlo.

Ejemplo: Modelo de evaluación precio más bajo

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento Sí No

Tipo de modelo de evaluación: Precio más bajo

Publicar modelo de evaluación Sí No

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
Criterios de evaluación	Editar / ver regla

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Este modelo de evaluación requiere el ingreso de algunas variables. Por favor diligencie los siguientes campos.

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

Los criterios de evaluación se presentan jerárquicamente de acuerdo con el modelo de ponderación seleccionado

	Puntaje (%)	Escala de evaluación
Precio (Tipo de entrada: Número) Preguntas asociadas: Precio total de la oferta	100	

Ejemplo: Modelo de evaluación precio más bajo

- **Modelo de evaluación de varios criterios de selección:** El usuario de la unidad de compras podrá agregar un tipo de evaluación de varios criterios de selección, según el proceso que esté trabajando.

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento Sí No

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

Método de evaluación: Precio más bajo

Publicar modelo de evaluación Sí No

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
Criterios de evaluación	

Ejemplo: Modelo de evaluación de varios criterios de selección

Para agregar los criterios que tendrá la evaluación en el área de configuración del modelo de evaluación, deberá pulsar el botón **Editar/Ver regla**, el Portal Transaccional habilitará los campos para describir los criterios. Podrá insertar los criterios de evaluación de manera manual, indicando el % de ponderación que dará a cada uno.

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento Sí No

Tipo de modelo de evaluación Evaluación de varios criterios de selección

Método de evaluación Manual

Publicar modelo de evaluación Sí No

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
Criterios de evaluación	Editar / ver regla

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

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

	Puntaje (%)
	Comprobar suma Borrar seleccionado Agregar criterio

[Volver](#) [Guardar](#) [Finalizar Consulta](#) [Cancelar proceso](#) < >

Ejemplo: Editar criterios de evaluación

Deberá pulsar el botón **Agregar criterio** y el Portal Transaccional le traerá una línea para escribir los criterios con los que evaluará las ofertas a su vez tendrá el botón Borrar **seleccionado** que le permitirá eliminar criterios ya creados y **Comprobar suma** que le validará el porcentaje asignado a cada criterio esté dentro del rango de 100%.

Configuración del modelo de evaluación

Nombre	Lote
Criterios de evaluación	Editar / ver regla

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

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

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado	Puntaje (%)
1	100 Agregar subcriterio

[Comprobar suma](#) [Borrar seleccionado](#) [Agregar criterio](#)

Ejemplo: Criterios de evaluación

Reglas para el modelo de evaluación seleccionado

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

	Puntaje (%)
1 CALIDAD	50 Agregar subcriterio
2 ENTREGA	50 Agregar subcriterio

[Comprobar suma](#) [Borrar seleccionado](#) [Agregar criterio](#)

Ejemplo: Agregar Criterios de evaluación

El usuario tendrá disponible las opciones de **Comprobar suma**, **Borrar seleccionado** y **Agregar criterio** en toda la creación de la evaluación.

A lo largo de este proceso tendrá la opción de Guardar el trabajo avanzado y continuar luego; o ir al siguiente paso.

Método de evaluación: A continuación, podrá definir si el método de evaluación que utilizará será **Manual** (definiendo la entidad los criterios a evaluar), permitiendo definir otros criterios como la calidad, tiempo de entrega entre otros; o **Automático** (definido por el portal).

Modelo de evaluación

Definir un modelo de evaluación para este procedimiento Sí No

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

Método de evaluación: Manual

Publicar modelo de evaluación: Manual, Automático

Ejemplo: Definir modelo de evaluación

(5) Documentos del procedimiento

a) Bloque Comentario

En este bloque podrá añadir observaciones al procedimiento visibles para todos los interesados.

Comentario

Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Podrá redactar en este espacio

Ejemplo: Comentarios del proceso

b) Bloque Documentos

En este bloque deberá adjuntar obligatoriamente los del proceso, necesarios para que el proveedor pueda presentar su oferta, tales como pliego de condiciones, solicitud de compras, especificaciones técnicas, anexos, catálogos, etc. Podrá adjuntar documentos por las siguientes opciones:

- **Crear desde documento tipo:** Opción no disponible. La DGCP está trabajando para crear plantillas predeterminadas de documentos.
- **Buscar en la biblioteca:** Son documentos que han sido cargados previamente en el menú **Documentos de la entidad** y podrá elegir alguno de ellos.
- **Anexar documento:** Adjuntar documentos que se encuentran en el ordenador.

Documentos

Nombre	Descripción	¿Es público?
No se han encontrado		

Crear desde documento tipo | Buscar en la biblioteca | Borrar seleccionado | Anexar documento

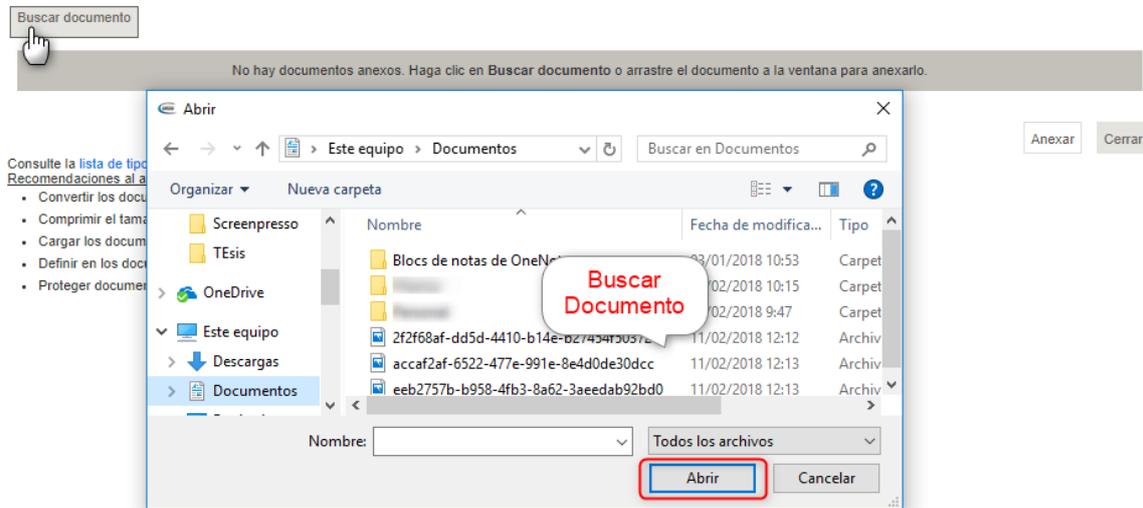
Volver | Guardar | Finalizar Consulta | Cancelar proceso | < | >

Ejemplo: Adjuntar el documento

Al momento de cargar el documento a través de la opción **Anexar documento**, el Portal Transaccional le mostrará las siguientes imágenes en donde deberá buscar el documento en su ordenador e indicar el **Tipo de documento** que desea adjuntar al proceso, con la clasificación que contiene la lista desplegable en ese campo, (Solicitud, Pliego de Condiciones, Términos de Referencia, Decreto Presidencial, Resolución de la Máxima Autoridad, Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento). En este paso se requerirá adicionar los documentos obligatorios que corresponde adjuntar al expediente del proceso, según la modalidad de la que se trate.

ANEXAR DOCUMENTO

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



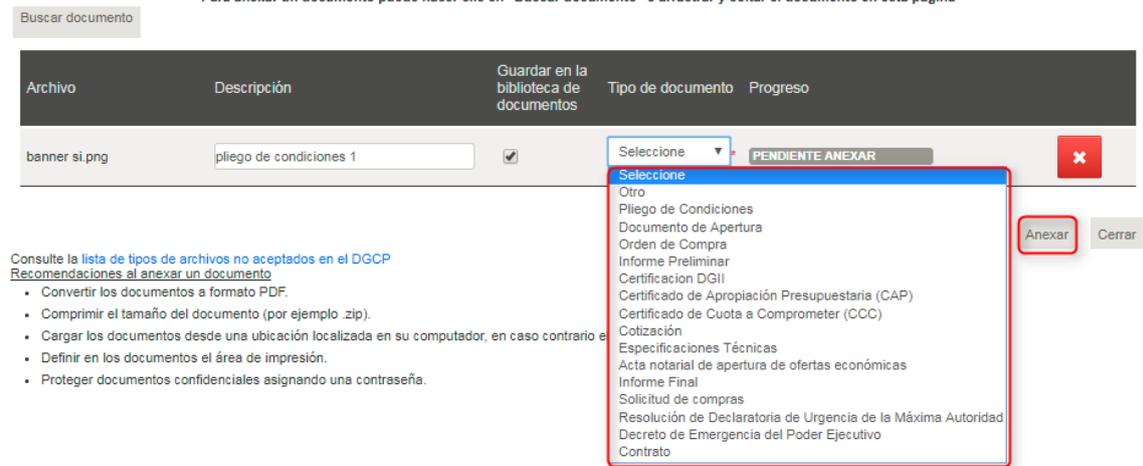
Ejemplo: Adjuntar el documento

No es seguro | <https://aceptacionsqa.comprasdominicana.gob.do/DO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&...>

ANEXAR DOCUMENTO

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

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



Ejemplo: Tipo de documento

- **Borrar seleccionado:** Con esta opción podrá eliminar cualquier documento que haya cargado, seleccionándolo previamente.

A lo largo de este proceso tendrá la opción de Guardar el trabajo avanzado y continuar luego o pasar al siguiente paso.

(6) Documentos Habilitantes

a) Bloque Lista de Documentos

En este bloque el Portal Transaccional mostrará una lista con todos los tipos de documentos que se solicitan a los proveedores en los procedimientos. Al seleccionar uno o varios de estos tipos de documentos podrá definir el momento de entrega de estos, si en la **Adjudicación (Fase**

de Contrato) o en la **Oferta (Fase de Habilitación)**. Para seleccionarlos podrá filtrarlos de acuerdo con el objeto de contratación del proceso.

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

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el No. y objeto de la contratación directa, el cargo y la disponibilidad exigida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Original del Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Poder especial de designación del representante o parente único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes en el consorcio. (solo para consorcios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Garantía de la Seriedad de la Oferta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGI), donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social, donde se manifieste que el Oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia de la compañía en Obras similares, (de igual magnitud) (SNCC D.049)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Antecedentes (Obras)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del personal profesional propuesto (SNCC D.045)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el Contratista, el objeto de la obra, las fechas de inicio y finalización, el cargo desempeñado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copia de la tarjeta o matrícula profesional donde se especifique la fecha de expedición, con el fin de determinar la experiencia general	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Certificado de vigencia de la matrícula profesional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Personal responsable de la Obra y experiencia previa en la realización de este tipo de actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formulario de Entrega de Muestra, si procede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autorización del Fabricante en los casos de que los Bienes no sean fabricados por el Oferente, si procede (SNCC F.047)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Metodología de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cronograma y Plan de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resumen de Experiencia del Oferente en Servicios Similares (de igual magnitud) (SNCC D.048)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Enfoque, Metodología y Plan de Actividades (SNCC D.044)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Documentos habilitantes

Al final del bloque, aparecerá la opción de marcar **Otros Documentos requeridos para la presentación de la oferta**, en caso de que se desee añadir algún documento no contemplado en el listado. Deberá elegir entre las opciones **Si o No** (la opción No esta seleccionada por defecto). Si el usuario selecciona **Sí**, le aparecerá la opción para insertar el nombre del documento a requerir y seleccionar la etapa del proceso en la cual los oferentes deben presentarlos. Estos documentos serán consultables desde la vista pública de la plataforma.

Otros documentos requeridos para la presentación de la oferta Sí No

#	Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
	No se han encontrado		
	Diligenciar para solicitar otro documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ejemplo: Otros documentos requeridos

Una vez completados los primeros 6 pasos, deberá pulsar el botón **Finalizar Consulta**, para habilitar el siguiente paso, que puede ser el correspondiente a la gestión de **Invitaciones**, si la modalidad contempla convocar directamente un mínimo de oferentes para participar en el proceso; o para la gestión del **Presupuesto**.

(7) Invitación

El Portal Transaccional automáticamente desplegará una lista de proveedores que pertenecen a las familias del clasificador de bienes y servicios, a las que corresponden los artículos utilizados en la lista de precios del proceso (Paso 3).

El usuario también podrá realizar una búsqueda manual de otros proveedores que requiera invitar automáticamente, siempre que hayan gestionado previamente su Registro de Proveedores del Estado (RPE) y existan en esa base de datos.

Tras pulsar la opción **Buscar** y elegir a los proveedores correspondientes en la ventana emergente donde aparece la lista, deberá pulsar la opción **Seleccionar** en los que considere y finalmente pulsar el botón azul **Seleccionar** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Estos proveedores podrán ser retirados de la lista de invitados, en caso de que así se requiera, seleccionando la casilla que se encuentra al lado del nombre de la entidad proveedora y pulsando la opción **Retirar proveedores**.

Proveedores	Contactos
FREDDY MATEO RAMIREZ REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 0120001905	SMS: 000000000 Fax: 000000000 Correo electrónico malformed_email_address Seleccionar
BRANDED MANAGEMENT AGENCY, SRL REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 131009972	SMS: 000000000 Fax: 000000000 Correo electrónico malformed_email_address Seleccionar
Lopez Office Supply, SRL REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 131251994	SMS: 000000000 Fax: 000000000 Correo electrónico malformed_email_address Seleccionar
CUS Y ASOCIADOS, EIRL REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 131124102	SMS: 000000000 Fax: 000000000 Correo electrónico malformed_email_address Seleccionar

Ejemplo: Invitación a proveedores

Rafael S Leonel Ramirez Taveras REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 22301325126	SMS: 8096827407 Correo electrónico rramirez@dgcp.gob.do Seleccionar
Eryck Aquino santana REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 09300039388	SMS: 809-682-7407 Correo electrónico eaquino@dgcp.gob.do Seleccionado ✓
BATISSA, SRL REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 101148861	SMS: 809-682-7407 Correo electrónico eaquino@dgcp.gob.do Seleccionado ✓
Luis Alejandro Cubillette Romero REPÚBLICA DOMINICANA N° Documento: 04701807051	SMS: 809-501-5321 Correo electrónico claribel.dechamps@gmail.com Seleccionado ✓

Ejemplo: Seleccionar proveedores

UTC -4 18:21:07

Buscar Procesos | Procesos | Contratos | Proveedores | Otras herramientas | Menú | Ir a

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

EN EDICIÓN REF: UCPH-MAE-PEEN-2 020-2001

Los proveedores fueron invitados

Procesos de Excepción Presentación de ofertas UR:almacen

1 Información general
2 Configuraciones del proc...
3 Artículos y Preguntas
4 Evaluación
5 Documentos del procedi...
6 Documentos habilitantes
7 **Invitación**
8 Budget Settings

Sistema de clasificación UNSPSC: 10100000 - Animales vivos

Proveedores invitados:

Proveedor (10)

Proveedor	Contactos	Invitación directa (2)
Empresa Nacional Persona Fisica Martillos RNC 000000001	SMS: 000000000000 Fax: 000000000000 Correo electrónico: nowhere@nowhere.nowhere	Si
Instituto Nacional de Bienestar Magisterial REPUBLICA DOMINICANA REPUBLICA DOMINICANA Martillos RNC UC000812	SMS: 809-686-6567 Fax: 809-687-3553 Correo electrónico: CORREOINVALIDO@UNIDADCOMPR.COM	Si
Empresa Internacional Persona Fisica Martillos RNC 000000002	SMS: 000000000000 Fax: 000000000000 Correo electrónico: nowhere@nowhere.nowhere	Sin documento
Cooperativa Internacional Martillos RNC 000000006	SMS: 000000000000 Fax: 000000000000 Correo electrónico: nowhere@nowhere.nowhere	Sin documento
Asociación Sin Fines de Lucro Nacional Martillos	SMS: 000000000000 Fax: 000000000000 Correo electrónico: nowhere@nowhere.nowhere	Sin documento

Los proveedores fueron invitados

Ejemplo: Invitación a proveedores

APROBADA REF: UCPM-UC-CD-202 0-0001

Compras por Detajo del Umbral Presentación de ofertas UR:DEPARTAMENTO DE ALMACEN

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 presupuesto

4. Por favor, seleccione un proveedor para eliminar de la lista de invitaciones.

Invitación manual de proveedores

Sistema de clasificación UNSPSC: 10100000 - Animales vivos

Proveedores invitados:

Proveedor (300)

Proveedor	Contactos	Invitación directa (3)
<input checked="" type="checkbox"/> Claribel Romero Dechamps REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 0906002760	Phone: 809-591-5532	Si
<input checked="" type="checkbox"/> Rafael S Leonel Ramirez Taveras REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 22301325126	Phone: 8099827407	Si
<input type="checkbox"/> Erick Aquino santana REPUBLICA DOMINICANA Fiscal Id: 09300039388	Phone: 809-682-7407	Si

Ejemplo: Retirar proveedores

(8) Configuración del presupuesto

UTC -4 9:51:30

Procesos | Proveedores | Estadística | Menú | Ir a

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

APROBADA REF: UC_IMPL_2017032 1.DAF-CM-2020-0067

Compras Menores Presentación de ofertas UR:Administración

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 presupuesto**

Configuración del presupuesto

Destino del gasto: Inversión

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?

¿SNIP? Si No

Código SNIP

Valor total del presupuesto: 100,000.00 DOP

Valor Certificado(s) de Apropiación: 100,000.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual
2.3.3.2.01	100,000.00 DOP	—

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA

Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2017	2ewt34	1	100,000.00 DOP	Aprobado	Captura1.JPG

Ejemplo: Bloque Configuración del presupuesto

El usuario deberá completar varios campos, iniciando con la información del **Destino del gasto** y **Origen de los recursos**, seleccionando las opciones en las listas desplegadas de cada campo.

¿Integración manual?: La plataforma indica si la integración que realizará con el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF), ha sido configurada para realizarse de forma **Manual**, si está cotejado, o **Automática**, si no está cotejado. Este campo no es editable.

¿SNIP?: El usuario deberá indicar si el proceso a realizar corresponde a un proyecto del Sistema de Inversión Pública de la República Dominicana. La opción **No**, viene marcada por defecto.

Código SNIP: En caso de marcar la opción **Si**, deberá insertar el referido código. Si es un proceso planificado y se ha indicado esa información en el PACC de la entidad, se rellenará de forma automática.

Valor total del presupuesto: campo de relleno automático con el valor total de la adquisición, es decir, la sumatoria de los artículos agregados en la lista de precios del proceso.

Valor Certificado(s) de Apropriación: campo de relleno automático que indica el tipo de moneda aceptado por la plataforma.

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

- **Cuenta presupuestaria:** Muestra el número de la cuenta u objetal presupuestario.
- **Valor contratado:** Muestra el valor a ser consumido de la cuenta.
- **Disponibilidad anual:** Solo aplica para procesos plurianuales, muestra el monto real del año en curso.
- **Configurar:** En esta opción se deberán colocar los datos de la cuenta presupuestaria. (Solo aplica para la integración automática)

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual	
2.6.7.8.01	1,000,000.00 DOP	----	Configurar

Ejemplo: Cuenta presupuestaria

Certificado de Apropriación Presupuestaria: el usuario deberá completar los siguientes campos:

- **Código de Certificado:** Es el número de identificación de la apropiación presupuestaria.
- **Versión:** Indica la cantidad de modificaciones que ha recibido la certificación.
- **Monto Certificado:** Indica la cantidad del monto disponible para realizar la adquisición.
- **Cargar documento:** En este campo se deberá añadir el certificado que justifique la existencia de los fondos.

CERTIFICADO DE APROPIACIÓN PRESUPUESTARIA					
Año	Código de Certificado	Versión	Monto Certificado	Estado	Consulta Certificado
2019	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> DOP		<input type="button" value="Cargar Documento"/> <input type="button" value="Guardar"/>

Ejemplo: Configuración del Presupuesto

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

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Disponibilidad Anual	
2.6.7.8.01	1,000,000.00 DOP	----	<input type="button" value="Configurar"/>

Ejemplo: Cuenta presupuestaria

Luego de pulsar el botón **Configurar** y Editar, la plataforma le mostrará la siguiente pantalla en donde deberá editar las cuentas y las partidas correspondientes.

Cuenta presupuestaria
Cuenta presupuestaria

Cuenta 2.3.1.3.01
Valor total de la cuenta 1,000,000.00 DOP

Partidas presupuestarias
Partidas presupuestarias

Valor	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Fondo	
<input type="checkbox"/> 1,000,000.00 DOP						<input type="button" value="Editar"/>

Ejemplo: Configurar cuenta presupuestaria

Configuración partida presupuestaria
Configuración partida presupuestaria

Valor

20150205010004 - DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

Periodo: 2015

Clasificación
 Capítulo: 01 - MINISTERIO DE HACIENDA
 Subcapítulo: 01 - MINISTERIO DE HACIENDA
 Unidad Ejecutora: 0004 - DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

Programa

Subprograma

Proyecto

Actividad

Fondo

Función

Organismo Financiador

Institución Receptora

Región

Provincia

Municipio

Ejemplo: Configuración de Partida Presupuestaria

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

Configuración del Presupuesto

Configuración del procedimiento

Destino del gasto: Funcionamiento

Origen de los recursos: Fuente general

¿Integración Manual?

SNIP? Yes No

SNIP Code

Valor total del presupuesto: 1.00 DOP

Estado de la integración: Esperando Integración

Budget Appropriation Value: 0.00 DOP

Cuenta presupuestaria	Valor contratado	Annual Availability
2.3.1.3.02	1.00DOP	----

[Integrar con SIGEF](#)

Ejemplo: Configuración del presupuesto

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

[Integrar con SIGEF](#)

CERTIFICATE OF APPROPRIATION					
Year	Certificate Code	Certificate Version	Certificate Value	Certificate State	Certificate Link
2020	EG158403551806803xGf	1	1.00DOP	Aprobado	Link

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

Ejemplo: Configuración del presupuesto

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

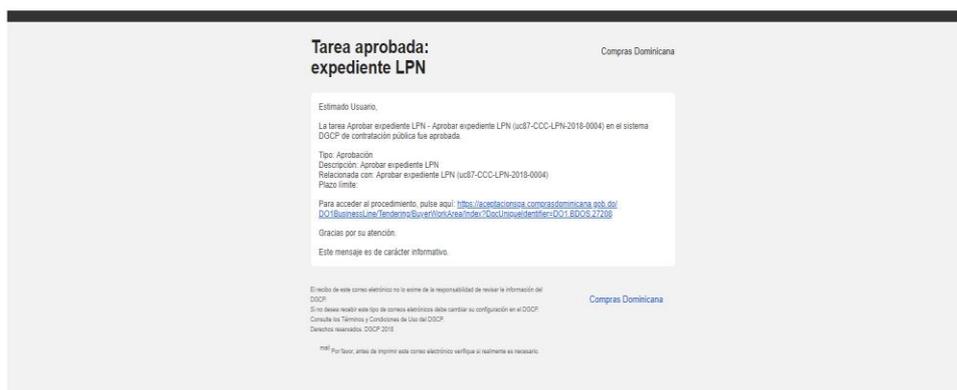
- **Guardar:** El procedimiento se queda en estado borrador podrá seguir trabajando en él posteriormente.
- **Editar:** En esta etapa podrá realizar cambios al proceso.
- **Cancelar proceso:** Podrá cancelar la creación del proceso.
- **Finalizar consulta:** El Portal Transaccional asume los datos y coloca visible la opción **Publicar**. Si faltara por completar algún dato, la plataforma emitirá una alerta indicando el campo que debe rellenar o corregir.

Si hay un flujo de aprobación asociado a la publicación en alguno de los pasos anteriores, tendrá que 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 en el Portal Transaccional y podrá realizar las modificaciones y/o correcciones pertinentes;
- Si el aprobador aprueba la acción, podrá publicar el procedimiento.

Si no hay flujo de aprobación asociado el usuario podrá pulsar la opción **Publicar**.

La plataforma le notificará al usuario de la Unidad de Compras, cuando el aprobador del proceso ejecute dicha acción.

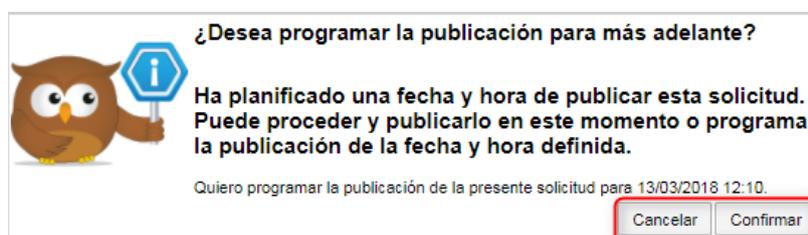


Ejemplo: Tarea aprobada

5. PUBLICACIÓN DIFERIDA

La funcionalidad de publicación diferida está disponible en todos los tipos de procesos.

Al pulsar el botón **Publicar** una vez completados los pasos de la creación del procedimiento, el Portal Transaccional le mostrará la siguiente pantalla informativa, especificando el día y la hora en la que se publicará el procedimiento ya programado en el cronograma.

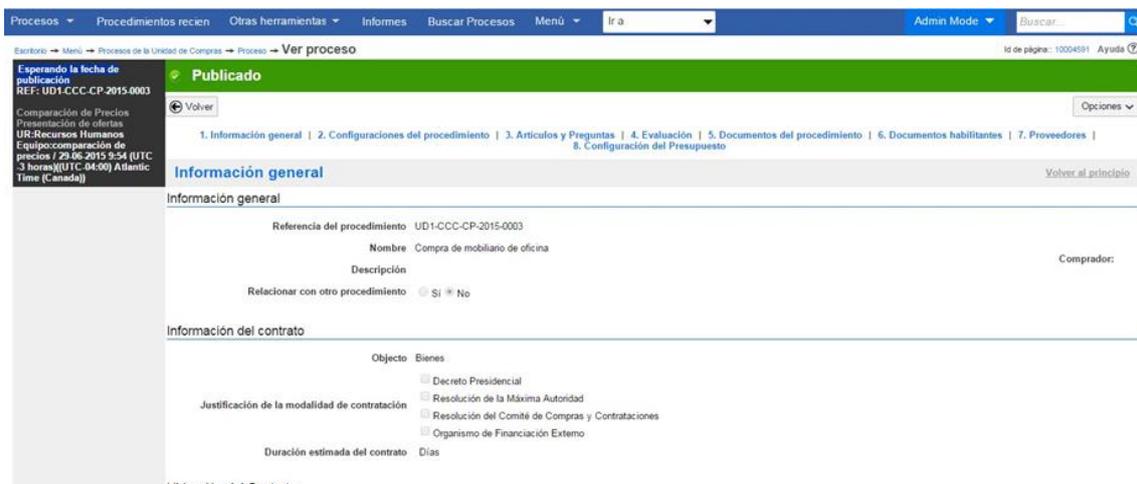


Ejemplo: Publicación diferida

Una vez publicado el procedimiento:

- ✓ El mismo será de acceso público y cualquier proveedor puede consultar la información.
- ✓ Los proveedores que tengan interés informativo en una misma categoría del procedimiento van a recibir un correo con la información de que un procedimiento en esa categoría fue publicado.
- ✓ Cancelar procedimiento: el Portal Transaccional obliga a que el usuario justifique la cancelación, con comentario y adjuntando un documento justificativo. Esta acción se registrará asociándole un flujo de aprobación. Una vez cancelado, el procedimiento quedará en estado **Cancelado**.

Una vez realizada la publicación del procedimiento en el Portal Transaccional, éste estará disponible para consulta desde la vista pública y para todos los proveedores que accedan con sus credenciales a su escritorio virtual. Los documentos del proceso podrán ser descargados por todo interesado a través del Portal Transaccional.



Ejemplo: Publicación

Para regresar al área de trabajo del expediente, el usuario comprador deberá en la línea de ruta pulsar la opción **Proceso** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



Ejemplo: Línea de ruta - Proceso

6. ÁREA DE TRABAJO DEL EXPEDIENTE

El área de trabajo del expediente es donde se encuentra toda la información relacionada con el proceso y desde donde se podrán gestionar las etapas posteriores a la publicación.

Expediente TESTER 01-2015 - CORAABO-CCC-CP-2015-002 (id.DO1.BDOS.1105)

Comparación de Precios | Presentación de ofertas
CORAABO-CCC-CP-2015-002_3 (ver proceso)
 Total estimado 150.000 Peso Dominicano | Clasificación de objetos: Bienes
 Unidad de requisición: Servicios Generales

Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan
 Fecha de presentación de ofertas: 28-01-2015 22:45 - Fecha de publicación: 28-01-2015 22:34
 Apertura: 28-01-2015 22:47

LINEA DE TIEMPO

Actividad	Fecha
Publicación del pliego de condiciones definitivo	28/01/2015
Presentación de aclaraciones al pliego de condiciones	28/01/2015
Presentación de oferta económica	28/01/2015
Apertura del sobre económico	28/01/2015

LISTA DE OFERTAS (2)

Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
oferta de tester	Asociación Sin Fines de Lucro Nacional	Oferta calificada	28-01-2015 22:39	140.000 Peso Dominicano
oferta 28	Consortio Nacional	Oferta calificada	28-01-2015 22:37	110.000 Peso Dominicano

EVALUACIÓN ECONÓMICA

Referencia	Nombre	Crear fecha	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
Evaluación económica		28-01-2015 23:14		En proceso de adjudicación	110.000 Peso Dominicano

INFORMES PROCESO DE SELECCIÓN

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.902	28-01-2015 23:25	28-01-2015 23:44	Adjudicación confirmada e informe final enviado	110.000 Peso Dominicano

EVALUACIÓN

Referencia	Nombre	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado
Evaluación 1	Evaluación 1	28-01-2015 20:26		Aprobado

CONTRATOS

Referencia	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PC.NTR.1302	Consortio Nacional	28-01-2015 23:44		En edición	110.000 Peso Dominicano

Ejemplo: Área de trabajo del expediente

A) Expediente: Indica la referencia o número único del expediente, asignado por el Portal Transaccional de acuerdo con los parámetros establecidos por el órgano rector.

B) Proceso: En este apartado encontrará el tipo de proceso, referencia, estado actual, total estimado, nombre de la unidad de requisición a la que pertenece el proceso y un acceso rápido para ver la información agregada previo a su publicación.

C) Fechas: Zona horaria y fechas principales del proceso.

D) Línea de tiempo: Es una representación gráfica de las diferentes actividades del proceso, de acuerdo al orden y con la fecha en la que deben ocurrir.

E) Estatus: Estatus actual en que se encuentra el proceso

F) Fases: El Portal Transaccional le muestra la fase en la que se encuentra el proceso.

G) Proveedores: Muestra un gráfico con los proveedores interesados, invitados y competidores, relacionándolos con el universo que existe en el RPE, bajo las familias con las que se relaciona el proceso.

H) Lista de ofertas: Área donde se listan las ofertas recibidas y desde donde se puede gestionar su apertura, para acceder a la información que contienen.

I) Evaluación económica: Área donde quedarán registradas las evaluaciones realizadas a las ofertas.

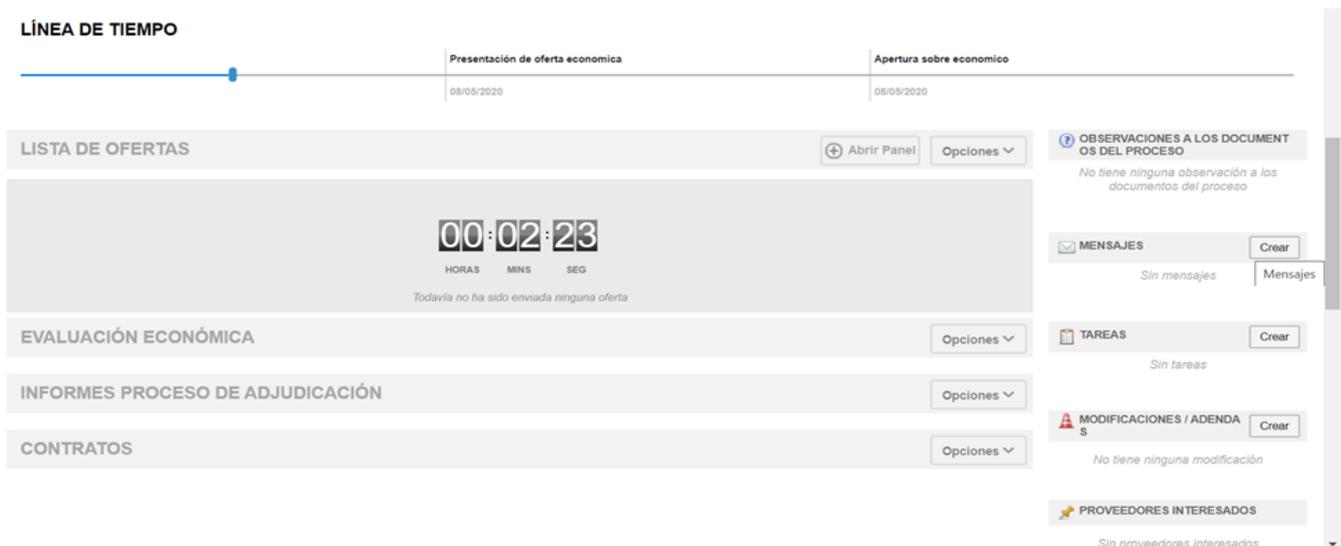
J) Informes proceso de selección: Área donde se verán los informes de selección o adjudicaciones.

K) Evaluación: Área donde se verán las evaluaciones de criterios realizadas a las ofertas del proceso.

L) Contratos: Área donde se verán los contratos realizados y se podrá acceder al detalle de cada uno.

7. MENSAJES / OBSERVACIONES

La entidad contratante podrá publicar aclaraciones al procedimiento, los proveedores interesados pueden ponerse en contacto con la entidad para consultar dudas y canalizar observaciones respecto al pliego de condiciones o cualquier aspecto del procedimiento en cuestión.



LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de oferta económica 08/05/2020 Apertura sobre económico 08/05/2020

LISTA DE OFERTAS Abrir Panel Opciones

00:02:23
HORAS MNS SEG
Todavía no ha sido enviada ninguna oferta

EVALUACIÓN ECONÓMICA Opciones

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN Opciones

CONTRATOS Opciones

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES Crear
Sin mensajes Mensajes

TAREAS Crear
Sin tareas

MODIFICACIONES / ADENDAS Crear
No tiene ninguna modificación

PROVEEDORES INTERESADOS
Sin proveedores interesados

Ejemplo: Mensajes/ Observaciones

Una observación, sirve a los proveedores para requerir aclaraciones sobre los documentos de un proceso (Pliegos/Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas), o cualquier información que pueda afectar la presentación de su oferta.

Las observaciones son vinculantes, ya que impiden a la entidad requirente continuar con el proceso, hasta tanto no hayan sido contestadas todas y cada una de las que se presenten. Además, de ellas pueden derivarse modificaciones al proceso, que deberán ser recogidas en circulares que deben remitirse a todos los oferentes interesados en el mismo; y puede hacerse utilizando esa funcionalidad.

Tiene observaciones al proceso por responder. Debe responder a todas las observaciones antes de continuar con esta fase.

Entidad	Oferta	Fecha	Acciones
1 Entidad 1	Oferta: DO1.RPL.51102	30/03/2020 12:08	Constancias del Proceso Incumplimiento(0) Notas(0)
2 Entidad 2	Oferta: DO1.RPL.51103	30/03/2020 12:25	Constancias del Proceso Incumplimiento(0) Notas(0)
3 Entidad 3	Oferta: DO1.RPL.51101	30/03/2020 12:47	Constancias del Proceso Incumplimiento(0) Notas(0)

Ejemplo: Alerta observaciones pendientes

El usuario de la unidad de compras deberá obligatoriamente de contestar todas las observaciones enviadas por los proveedores antes de finalizar la fase en la que se encuentre y en tiempo oportuno, de acuerdo al cronograma del procedimiento.

Un mensaje sirve para establecer una comunicación de doble vía entre la entidad contratante, a través de la Unidad de Compras, y los proveedores que han mostrado interés en el proceso, así como el público en general que lo consulte.

1. Crear un Mensaje

- En el menú **Mensajes**, dentro del área de trabajo del expediente pulse el botón **Crear**.



Ejemplo: Mensajes

- Deberá elegir a qué público irá dirigido el mensaje.

> SELECCIÓN DE DESTINATARIOS

Seleccione grupo de destinatarios

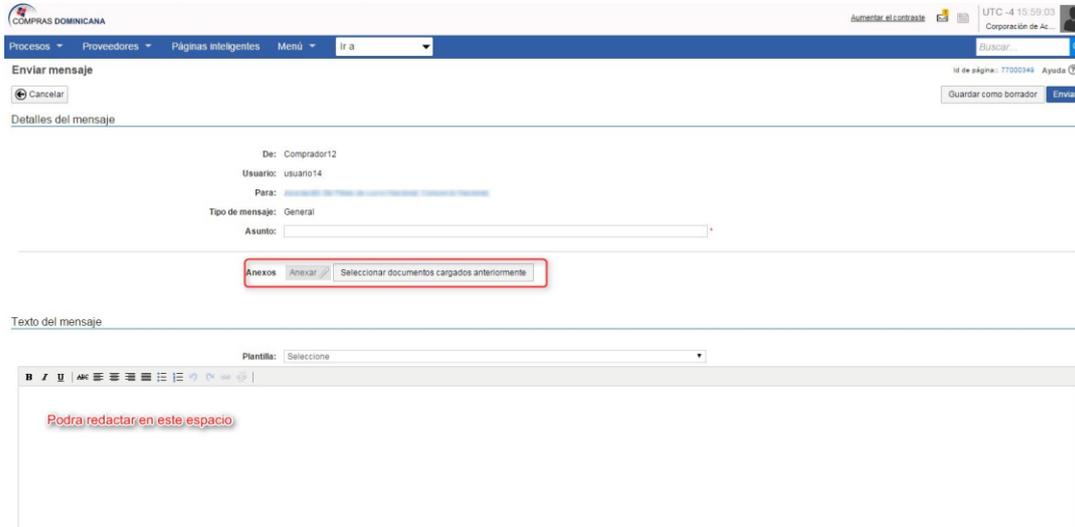
Grupo de destinatarios

Seleccione

- Seleccione
- Interesados
- Proveedores
- Adjudicatarios
- No adjudicatarios
- Selección manual
- Público

Ejemplo: Selección de destinatarios

El Portal habilitará a una pantalla similar a la de un correo electrónico donde podrá redactar el mensaje, colocando el **Asunto** y **Texto del Mensaje**; se podrá adjuntar un documento y/o utilizar una plantilla para el texto, previamente creada.



Ejemplo: Crear Mensajes

Una vez redactado el mensaje deberá pulsar el botón Enviar.

Contestar un mensaje y/o aclaración:

Cuando un proveedor remite un comentario o solicita aclaración, el usuario comprador debe contestar a través de la opción Mensajes, agotando los siguientes pasos:

1. Seleccione la aclaración que desea contestar y que estará disponible para todos los proveedores interesados.
2. Pulse el botón **Contestar**.
3. Posteriormente, tendrá que añadir un asunto. Se podrá adjuntar un documento y/o utilizar una plantilla para el texto, previamente creada.
- 4.

Por la opción de Mensajes, pueden ser requeridas subsanaciones a las ofertas y ser presentadas por esa misma vía, es decir, los documentos enviados por el proveedor podrán ser añadidos de manera automática a la oferta Inicial.

Ejemplo: Subsanaciones por mensajes

8. MODIFICACIONES / ADENDAS

Cuando se requiera realizar una modificación a los pliegos de condiciones específicas (adendas o enmiendas) en un proceso publicado previamente y de acuerdo a lo establecido en su cronograma, deberá seleccionar la opción Modificaciones/Adendas, en el menú de la derecha en la ventana de gestión del proceso. Siempre habrá que justificar la modificación, que será visible para los proveedores interesados en el procedimiento y consultable desde la vista pública de la herramienta.

Ejemplo: Modificaciones / Adendas

Las modificaciones o adendas que podrán realizarse son las siguientes:

- Modificación en las fechas del cronograma
- Cambiar configuración
- Cambiar el formulario de respuesta
- Cambiar la evaluación
- Cambiar pliegos y documentación

EN RECEPCIÓN DE OFERTAS
REF: UC_IMPL_2017032 Editar
1-DAF-CM-2020-0031

Volver

Concluir Modificación Cancelar modificación Ver modificación >

Ir a

Editar configuración
Modificación del modo de presentación de ofertas.

Editar cuestionario
Modificaciones al cuestionario, permite agregar/eliminar preguntas, modificar datos de los artículos, etc.

Editar evaluación
Modificaciones a la configuración de la evaluación del proceso.

Editar Documentos del Proceso
Modificación a los Documentos del Proceso

Cambiar los documentos administrativos para justificar la solvencia
Este tipo de cambio le permitirá agregar/eliminar los documentos para que los proveedores puedan justificar la solvencia.

Modificación de oferta
La justificación de la modificación al proceso es visible para los Proveedores suscritos al proceso.

Volver

Concluir Modificación Cancelar modificación Ver modificación >

Ejemplo: Modificaciones

Modo de presentación de ofertas

Bidding Rules

Permitir la presentación de ofertas alternativas Sí No

Lotes

Lots

Definir lotes Sí No

Precios

Price Boundaries

Definir un valor estimado Sí No

Confirmar Cancelar

Ejemplo: Modificaciones

A continuación, deberá justificar la modificación en el campo llamado **Modificación de la oferta** y pulsa el botón **Concluir Modificación**. Posteriormente, para que ésta se haga pública, habrá que pulsar el botón **Aplicar la modificación**.

Los proveedores interesados serán notificados a través de una alerta automática del Portal Transaccional de la realización de las adendas o modificaciones.

9. REGISTRO DE OFERTA EXTERNAS

El Portal Transaccional permite al usuario de la entidad contratante el registro de ofertas presentadas en papel. De esta manera, se podrán evaluar todas las ofertas recibidas, a través de las funcionalidades automáticas del Portal Transaccional.

Cuando se realiza la presentación de la oferta en el bloque **Lista de ofertas**, deberá pulsar en el botón **Opciones**, desde donde se desplegarán varias opciones; deberá seleccionar la opción **Crear oferta externa**.

Las ofertas externas solo se registrarán cuando termine el tiempo establecido para recepción de ofertas en el cronograma del procedimiento.

LÍNEA DE TIEMPO				
	Fecha límite para la recepción de Observaciones	Recepción de credenciales	Apertura de credenciales	Publicación de convocatoria p
	12/01/2016	13/01/2016	14/01/2016	04/03/2016

LISTA DE OFERTAS	
+ Abrir Panel	Opciones ▾
<input type="button" value="OBSERVAMENTO"/>	
<input type="button" value="Crear oferta externa"/>	

Ejemplo: Registro de oferta externa

La creación de una oferta externa consta de los siguientes pasos:

Paso 1. Información General

Una vez pulsada la opción **Crear oferta externa**, el Portal Transaccional traerá el paso información general donde tendrá que colocar el título interno de la oferta, así como seleccionar la identidad del proveedor y luego pulsar el botón **Crear oferta externa**.

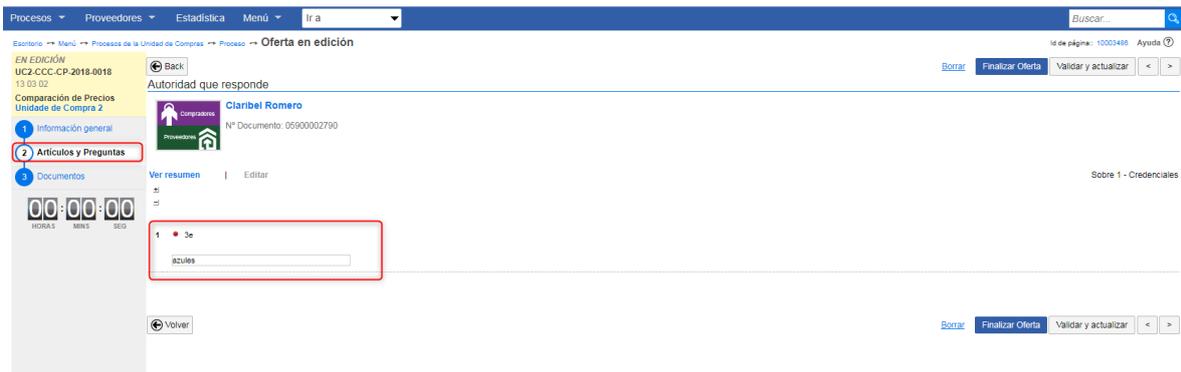


Ejemplo: Opción Crear Oferta Externa

Paso 2. Artículos y Preguntas

En este paso, el usuario comprador, encontrará los sobres que correspondan al tipo de procedimiento, donde registrará la información presentada por el oferente.

- En el caso de que el procedimiento no tenga Sobres: Deberá digitar la oferta económica de acuerdo a los precios ofertados por el proveedor y adjuntar los documentos solicitados conforme a la oferta presentada por el proveedor.
- En el caso de que el procedimiento tenga dos sobres:
 - **Sobre 1:** El usuario comprador, deberá pulsar el botón **Editar**. En este apartado, podrá contestar las preguntas asociadas al sobre, conforme a la oferta presentada por el proveedor, incluyendo todos los documentos adjuntos del procedimiento.
 - **Sobre 2:** En este sobre se digitará la oferta económica de acuerdo a los precios ofertados por el proveedor. El Portal Transaccional no permitirá colocar informaciones correspondientes a la Fase de Económica en la Fase Credenciales.

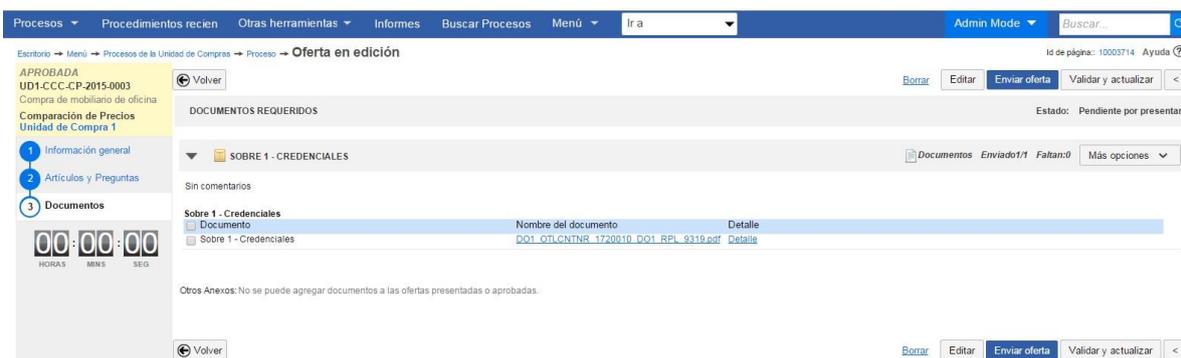


Ejemplo: Sobre 1 Credenciales

Paso 3. Documentos

En el bloque Documentos:

El Portal Transaccional permite adjuntar documentos que haya solicitado la entidad contratante, así como otros anexos.



Ejemplo: Adjuntar Documentos

■ Sección Anexos:

Si la entidad pública ha creado en el formulario de preguntas, algunas que requieran el cargado de anexos, en cada pregunta, el usuario deberá adjuntar la documentación solicitada.

■ Sección Documentos adicionales:

El usuario puede adjuntar todos los documentos de la oferta, digitalizados.

En todos los documentos, una vez adjuntados, tendrá la posibilidad de indicar si el documento es confidencial o no, de acuerdo a lo que refiera la oferta del proveedor o reemplazar un documento ya adjuntado, por otro.

En el menú **Más Opciones**, correspondiente a cada Sobre, encontrará las siguientes funcionalidades:

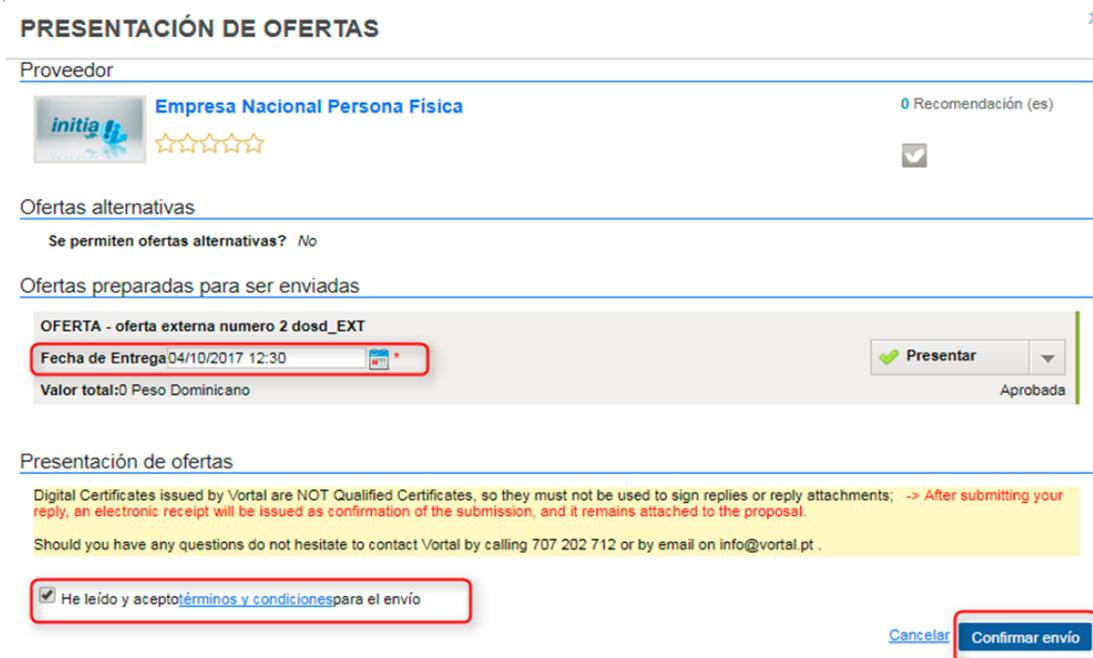
- Encriptar seleccionado: Opción para bloquear el ID de un documento en específico.
- Borrar seleccionados: Opción para borrar el documento luego de ser seleccionado.
- Cerrar oferta: Opción para guardar la oferta.

A lo largo de la creación de una oferta, el usuario encontrará disponible la opción **Validar y actualizar**, la propuesta se queda en estado borrador y el usuario podrá seguir trabajando en ella posteriormente.

El Portal Transaccional permitirá que esta oferta sea editada, para su modificación pulsando la opción **Editar**.

Una vez registrados los precios y cargados todos los documentos de la oferta recibida en papel, el usuario de la entidad contratante deberá **Finalizar oferta**, una vez terminada la preparación de la misma; y **Presentar**, en este caso no será necesaria la encriptación.

Finalmente, el usuario de la Unidad de Compras deberá colocar en el campo **Fecha de entrega**, la fecha en la que se recibió la oferta externa, marcar con un cotejo la casilla **He leído y acepto los términos y condiciones para el envío** y pulsar el botón **Confirmar envío**.



PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Proveedor

 **Empresa Nacional Persona Física** 0 Recomendación (es)

Ofertas alternativas

Se permiten ofertas alternativas? No

Ofertas preparadas para ser enviadas

OFERTA - oferta externa numero 2 dosd_EXT

Fecha de Entrega 04/10/2017 12:30 Presentar

Valor total: 0 Peso Dominicano Aprobada

Presentación de ofertas

Digital Certificates issued by Vortal are NOT Qualified Certificates, so they must not be used to sign replies or reply attachments; -> After submitting your reply, an electronic receipt will be issued as confirmation of the submission, and it remains attached to the proposal.

Should you have any questions do not hesitate to contact Vortal by calling 707 202 712 or by email on info@vortal.pt.

He leído y acepto términos y condiciones para el envío

Cancelar Confirmar envío

Ejemplo: Presentación de ofertas

Una vez presentada una oferta a través del Portal Transaccional, se generará un recibo electrónico con la fecha y hora de registro de la oferta física en el Portal Transaccional; y el contenido de la oferta. Dentro del área de trabajo del procedimiento, el comprador podrá descargar dicho recibo, desde la opción **Constancias del proceso**.

10. FASE APERTURA DE OFERTAS- CREDENCIALES

Las ofertas de los proveedores son recibidas en el Portal Transaccional con la información encriptada sin posibilidad de conocer su contenido hasta que pase el tiempo definido en la configuración del proceso.

Ejemplo: Cuenta regresiva recepción de ofertas

En la fecha de la apertura, deberá pulsar en la opción **Apertura de ofertas** del área ofertas del expediente.

Ejemplo: Apertura de ofertas

Una vez pulse en el botón **Apertura de ofertas**, el Portal Transaccional muestra el o los sobres, encriptados con las ofertas y deberá pulsar en el botón **Iniciar** y **Abrir sobres**.

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

Escriptorio - Menú - Proceso de la Unidad de Compras - Proceso - Apertura de sobres

Id de página: 10003875 Ayuda

Volver

Apertura de sobres
Ref: UC2-CCC-CP-2018-0018
13/03/2018
Adecuación de 16 Centros educativos
Comparación de Precios

SOBRE 1 - CREDENCIALES
13/03/2018 14:10
Esperando apertura

SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA
13/03/2018 14:16
Esperando apertura

Listo para abrir procedimiento
Abrir sobres

Documentos

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento	¿Habilitar el contrato?
No se han encontrado				

Borrar seleccionados | Buscar en la biblioteca | Cargar documento

Volver

Abrir sobres

Ejemplo: Apertura de sobre

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

Escriptorio - Menú - Proceso de la Unidad de Compras - Proceso - Apertura de sobres

Id de página: 10003875 Ayuda

Volver

Apertura de sobres
Ref: UC2-CCC-CP-2018-0018
13/03/2018
Adecuación de 16 Centros educativos
Comparación de Precios

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

SOBRE 1 - CREDENCIALES
13/03/2018 14:10
Apertura

Entidad 1
Oferta: DO1.RPL.30609

Entidad 2
Oferta: DO1.RPL.30602

SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA
13/03/2018 14:16
Esperando apertura

Documentos

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento	¿Habilitar el contrato?
No se han encontrado				

Borrar seleccionados | Buscar en la biblioteca | Cargar documento

Volver

Abrir sobres

Ejemplo: Abrir sobres

Aparecerá un mensaje en la barra superior, informando que **Los sobres están siendo descriptados**.

Procesos - Proveedores - Estadística - Menú - Ir a

Escriptorio - Menú - Proceso de la Unidad de Compras - Proceso - Apertura de sobres

Id de página: 10003875 Ayuda

Volver

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

Apertura de sobres
Ref: UC2-CCC-CP-2018-0017
prueba 13 03
13/03/2018
Adecuación de 16 Centros educativos
Comparación de Precios

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

SOBRE 1 - CREDENCIALES
13/03/2018 16:47
Apertura

Entidad 2
Oferta: DO1.RPL.30804

Entidad 1
Oferta: DO1.RPL.30613

SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA
13/03/2018 11:55
Esperando apertura

Documentos

Nombre	Descripción	Tipo	Tipo de documento	¿Habilitar el contrato?
No se han encontrado				

Borrar seleccionados | Buscar en la biblioteca | Cargar documento

Ejemplo: Descriptar sobres

Tras esta acción, los peritos designados podrán acceder a la información de las ofertas, así como al contenido de la fase de credenciales y muestras a través del Portal Transaccional, si aplica; posteriormente pulsando en la referencia de cada oferta podrán validar la información y descargar documentos.

OFERTA

10/9/2020 16:58

Abierto

Evaluación de la documentación recibida

Descalificar todos los pendientes ✖ Calificar todos los pendientes ✔

Ranking	Nombre del Proveedor	Oferta	Valor	Estado	Acciones
1	Rafael Leonel Ramirez Taveras	dfg_EXT	195,000 Pesos Dominicanos	Pendiente	Calificar ✔ Descalificar ✖
1	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Prueba_EXT	198,000 Pesos Dominicanos	Pendiente	Calificar ✔ Descalificar ✖

Ejemplo: Acceder a la oferta

En análisis UC_IMPL_20170321-DAF-CM-2020-0031

Ver oferta: Ref: dfg_EXT Proveedor: Rafael Leonel Ramirez Taveras Precio: 195.000.00 / En análisis

1. Información general | 2. Artículos y Preguntas | 3. Anexos | 4. Evaluación

Información general

Información general

Título de la oferta: dfg_EXT

Referencia del procedimiento: UC_IMPL_20170321-DAF-CM-2020-0031

Tipo: Oferta externa

Estado: En análisis

Proveedor: Rafael Leonel Ramirez Taveras

Nº Documento: 22301325120

Responsable: implementador02

Verificar en SIGEF

Sobres

Nombre del sobre	Forma de Presentación	Estado	Fecha y hora de entrega
Oferta	Oferta física	Abierto	24 minutos de tiempo transcurrido (10/9/2020 16:37:00UTC-04:00) (Georgetown, La Plac. Maitav, San Juan)

Artículos y Preguntas

Ver resumen | Ver

Lista de artículos

Ejemplo: Oferta del proveedor

La evaluación en la plataforma se podrá iniciar desde los siguientes puntos:

- En la fase de apertura, pulsando el botón **Ir a evaluar**.
- En el área de trabajo del proceso, en el apartado **Evaluación**.

Esta opción solo estará disponible cuando se configura el paso 4 (**Evaluación**) durante la creación o gestión del proceso. Cabe destacar que al configurar la Evaluación es bloqueante, es decir, si no se completa impide admitir o excluir los participantes.

Revisadas las ofertas, deberá admitir o rechazar las mismas, utilizando los botones **Calificar o Descalificar** que se encuentran en cada una de las ofertas.

The screenshot shows the 'Apertura de sobres' (Opening of bids) interface. It features a navigation bar with 'Procesos', 'Proveedores', 'Estadística', and 'Menú'. The main content area is divided into two sections: 'SOBRE 1 - CREDENCIALES' and 'SOBRE 2 - PROPUESTA ECONOMICA'. Under 'SOBRE 1', there is a table for 'Evaluación de la documentación recibida' with two entries: 'Entidad 1' and 'Entidad 2'. To the right of this table, there are two buttons: 'Descalificar todos los pendientes' and 'Calificar todos los pendientes'. Below these buttons, there are two rows of controls for each entity, each containing 'Calificar' and 'Descalificar' buttons. A red box highlights the 'Calificar' and 'Descalificar' buttons for both entities. At the bottom of the interface, there is a 'Documentos' section with a table and buttons for 'Borrar seleccionados', 'Buscar en la biblioteca', and 'Cargar documento'.

Ejemplo: Calificar o Descalificar

Debajo de las ofertas los evaluadores tendrán otro bloque para adjuntar informes periciales, actas de apertura o cualquier documentación que se entienda necesaria.

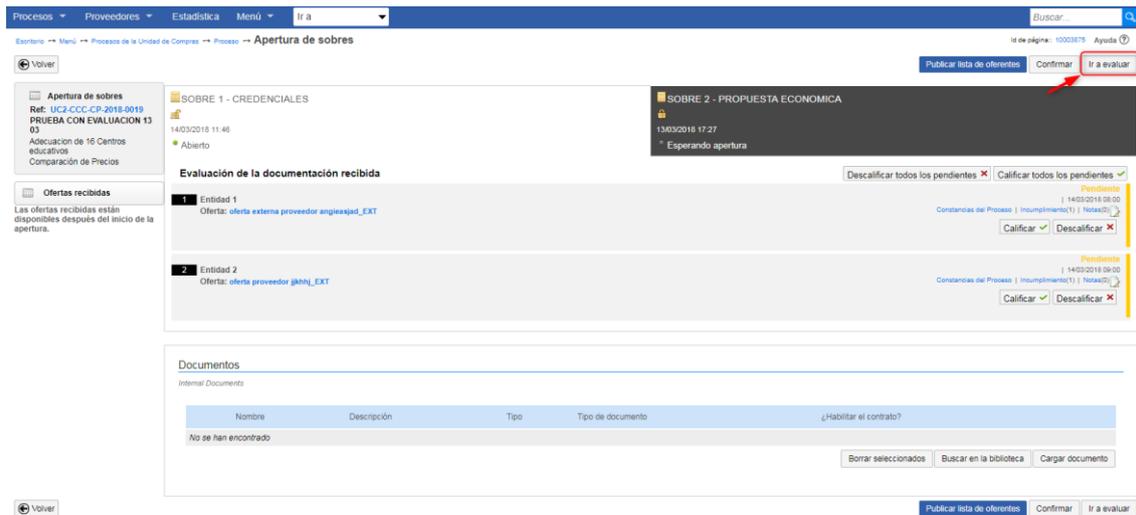
The screenshot shows the 'Documentos' section of the interface. It features a table with the following columns: 'Nombre', 'Descripción', 'Tipo', 'Tipo de documento', and '¿Habilitar el contrato?'. The table is currently empty, with the text 'No se han encontrado' displayed. Below the table, there are three buttons: 'Borrar seleccionados', 'Buscar en la biblioteca', and 'Cargar documento'.

Ejemplo: Documentos

Luego de anexar los documentos correspondientes al Sobre 1 deberá pulsar el botón **Publicar lista de oferentes** y **Confirmar**.

Evaluación de las ofertas

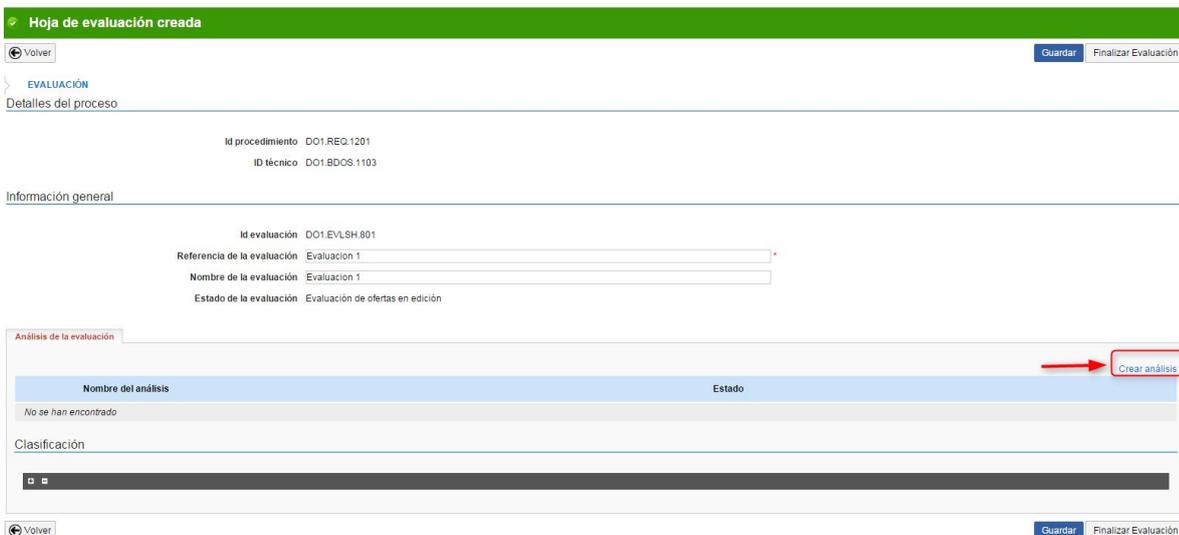
Podrá realizar la evaluación de las ofertas si así se ha definido en la configuración del proceso, deberá pulsar en el botón **Ir a evaluar**, que se encuentra a la derecha de la pantalla de apertura de sobres.



Ejemplo: Evaluación

El Portal Transaccional presentará una pantalla donde deberá colocar la referencia y el nombre de la evaluación a realizar, luego pulsar en el botón **Crear**.

El Portal Transaccional crea la hoja de evaluación y habilita el bloque **Análisis de la evaluación**, deberá pulsar en el botón **Crear análisis**.



Ejemplo: Análisis de la evaluación

Una vez seleccionada esta opción, el Portal Transaccional creará la hoja de análisis en la que deberá completar la referencia del análisis y elegir el tipo de análisis.

Procesos Proveedores Páginas inteligentes Menú Ir a Buscar

Inicio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Evaluación → **Análisis de la evaluación** Id de página: 10003547 Ayuda

1 Información general Volver Crear

ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN
Detalles del proceso

Id procedimiento DO1.REQ.1201
ID técnico DO1.BDOS.1103

Información general

Referencia del análisis: Análisis de evaluación 1
Nombre del análisis: Análisis de evaluación 1
Analizar: Selección
Criterios de evaluación

Volver Crear

Ejemplo: Análisis de la evaluación

Seleccionada la opción **Criterios de evaluación**, se habilitará el bloque ofertas a comparar, donde le mostrará los datos de los ofertantes participantes en el proceso, deberá seleccionar pulsando en la casilla de verificación y luego pulsar el botón **Crear**.

Volver Crear

ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN
Detalles del proceso

Id procedimiento DO1.REQ.1201
ID técnico DO1.BDOS.1103

Información general

Referencia del análisis: Análisis de evaluación 1
Nombre del análisis: Análisis de evaluación 1
Analizar: Criterios de evaluación

Ofertas a comparar

Proveedor	Nombre de oferta	Utilizar evaluación previa	Seleccione evaluación previa	Estado de la cualificación
<input checked="" type="checkbox"/>	oferta externa 2_EXT (DO1.RPL.806)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		En evaluación
<input checked="" type="checkbox"/>	oferta 1010 (DO1.RPL.802)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		En evaluación
<input checked="" type="checkbox"/>	oferta 1210 (DO1.RPL.801)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		En evaluación

Volver Crear

Ejemplo: Ofertas a comparar

El Portal Transaccional habilitará el paso **Análisis de la evaluación**. En este paso podrá introducir las puntuaciones de manera manual al Sobre Técnico de todas las ofertas recibidas.

Procesos Proveedores Páginas inteligentes Menú Ir a Buscar

Inicio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Evaluación → **Análisis de la evaluación** Id de página: 10003558 Ayuda

1 Información general Volver
2 Análisis de la evaluación

ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN

Criterio de evaluación	Puntaje (%)	Empresa Nacional Persona Física		Asociación Sin Fines de Lucro Nacional		Consorcio Nacional	
		Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
CALIDAD	50	0	0	0	0	0	0
ENTREGA	50	0	0	0	0	0	0

Recalcular todos

Desempate

Nivel	Tipo de regla	Descripción	Ganadores determinados
No se han encontrado			

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Referencia de la oferta	Proveedor	Tipo	Valor total de la oferta	Resultado	Puntuación
1	3	oferta externa 2_EXT (DO1.RANL.809)	Empresa Nacional Persona Física	Proveedor	0	Seleccionar	0
1	2	oferta 1010 (DO1.RANL.808)	Asociación Sin Fines de Lucro Nacional	Proveedor	0	Seleccionar	0
1	1	oferta 1210 (DO1.RANL.807)	Consorcio Nacional	Proveedor	0	Seleccionar	0

Ejemplo: Puntuaciones

Pulsando en la imagen de edición (lápiz) abrirá una ventana en la que podrá asignar las puntuaciones a cada criterio definido por cada oferta y pulsar el botón **Guardar y cerrar**.

Nombre de la oferta: oferta1010

Autor: usuario14

Id oferta: DO1.RPL.802

Id análisis: DO1.RANL.808

Analizar: Criterios de evaluación

Puntaje
0

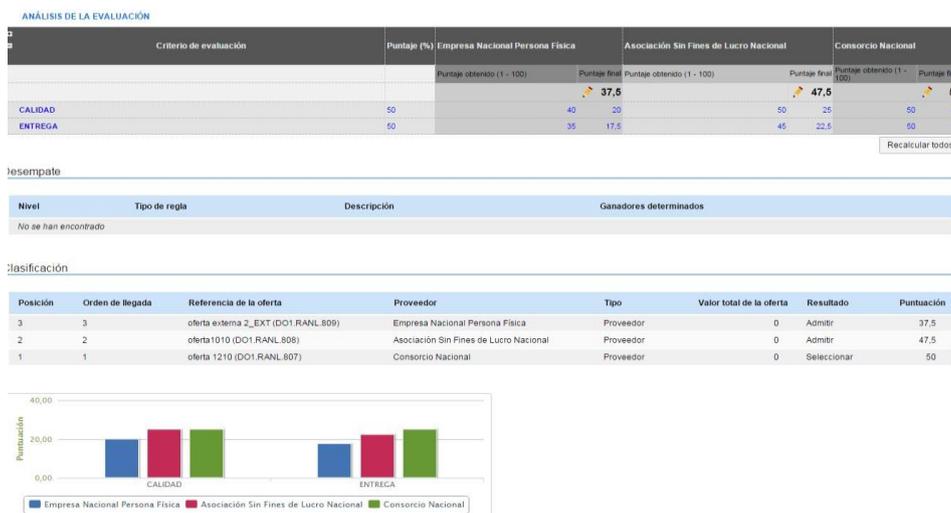
Criterios de evaluación

		Puntaje (%)	Puntaje obtenido (1 - 100)	Puntaje final
1	CALIDAD	50	<input type="text" value="0"/>	
2	ENTREGA	50	<input type="text" value="0"/>	

Ejemplo: Puntuaciones

El Portal Transaccional realiza el cálculo en porcentaje para cada oferta y presenta un informe con los resultados tanto gráfico como de lectura.

Si desea modificar la puntuación otorgada deberá pulsar el botón **Recalcular todos**.



Ejemplo: Puntuaciones

Finalizado el análisis de la evaluación deberá pulsar el botón **Guardar** y luego **Finalizar Evaluación**.

La ventana evaluación del Portal Transaccional muestra la clasificación final sugiriendo el estado de cada oferta, dicha sugerencia podrá ser modificada y podrá admitir o excluir ofertas técnicas.

Esquema: Menú → Proceso de la Unidad de Compras → Proceso → Evaluación

Id de página: 10003535 Ayuda

[Volver](#) [Quitar](#) [Finalizar Evaluación](#)

EVALUACIÓN

Detalles del proceso

Id procedimiento: DO1.REQ.1201
ID técnico: DO1.BDOS.1103

Información general

Id evaluación: DO1.EV.LSH.801
Referencia de la evaluación: Evaluación 1
Nombre de la evaluación: Evaluación 1
Estado de la evaluación: Evaluación de ofertas en edición

Análisis de la evaluación

Seleccione un análisis de la evaluación [Crear análisis](#)

Nombre del análisis	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> Análisis de evaluación 1	Comparación de ofertas aprobadas	Ver

Clasificación

Ejemplo: Análisis de la evaluación

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
3		3 oferta externa 2_EXT	Empresa Nacional Person Física	Entidad	0 Peso Dominicano	Admitir	37,5	No	Ver oferta
2		2 oferta1010	Asociación Sin Fines de Lucro Nacional	Entidad	0 Peso Dominicano	Admitir	47,5	No	Ver oferta
1		1 oferta 1210	Consortio Nacional	Entidad	0 Peso Dominicano	Admitir	50	No	Ver oferta

Ejemplo: Selección

Nuevamente deberá pulsar en el botón **Finalizar Evaluación** y luego **Publicar**.

El usuario comprador deberá volver al área de trabajo del expediente, pulsando en la opción proceso en la línea de ruta que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, para continuar con la apertura del sobre 2- Oferta Económica.

Procesos Proveedores Estadística Menú Tra

Esquema: Menú → Proceso de la Unidad de Compras → Proceso

Id de página: 10005040 Ayuda

[Volver](#) [Opciones](#)

Expediente PRUEBA CON EVALUACION 13 03 - UC2-CCC-CP-2018-0019 (id.DO1.BDOS.31702)

Comparación de Precios | Presentación de ofertas
UC2-CCC-CP-2018-0019 [\(análisis de ofertas\)](#) [Ver proceso](#)

Total estimado: 100 Peso Dominicano | Clasificación de objetos: Bienes
Unidad de requisición: Adecuación de 16 Centros educativos

PRUEBA CON EVALUACION 13 03

(Zona horaria SA Western Standard Time)
Fecha de presentación de ofertas: 13/03/2018 17:20 - Fecha de publicación: 13/03/2018 17:17
Apertura: 13/03/2018 17:21

PROVEEDORES

Competidores: **138**

LÍNEA DE TIEMPO

- Publicación del pliego de condiciones definitivo: 13/03/2018
- Presentación de oferta económica: 13/03/2018
- Firma del Contrato: 13/03/2018

LISTA DE OFERTAS (2) [Abrir Panel](#) [Opciones](#)

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
oferta proveedor jkhh_EXT	Sin datos	Oferta calificada	14/03/2018 09:00	-
oferta externa proveedor angiesajd_EXT	Sin datos	Oferta calificada	14/03/2018 08:00	-

EVALUACIÓN ECONÓMICA [Opciones](#)

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN [Opciones](#)

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO
No tiene ninguna observación a los documentos del proceso

MENSAJES [Crear](#)
Sin mensajes

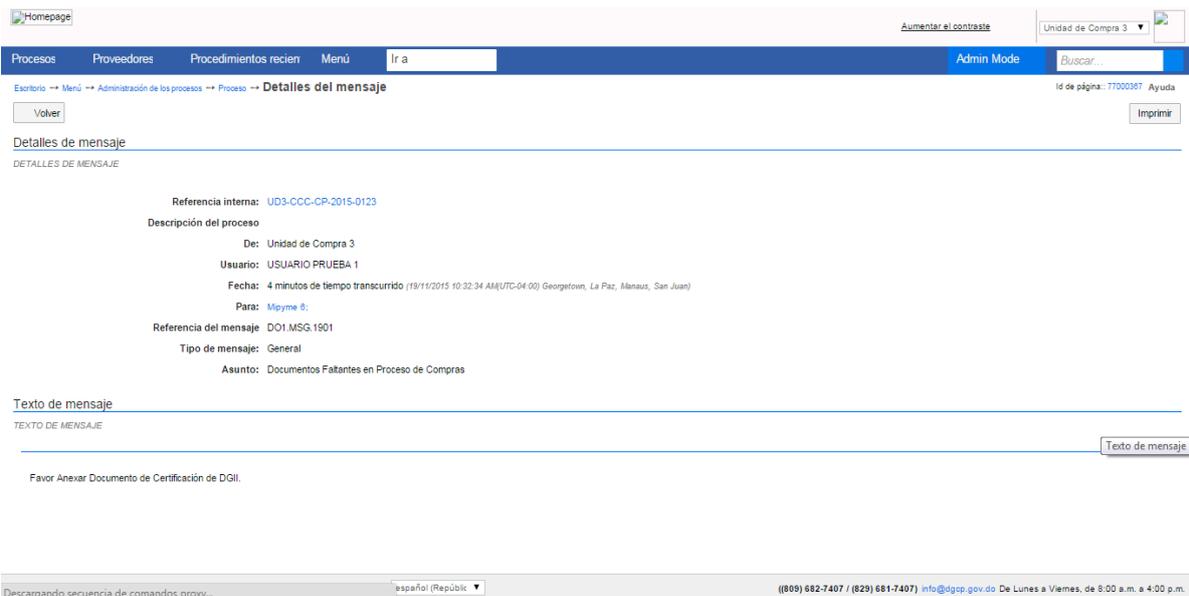
TAREAS [Crear](#)
Sin tareas

Ejemplo: Área de trabajo del proceso

11. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La unidad de compras podrá solicitar mediante un mensaje al proveedor, cualquier documento que sea subsanable de acuerdo a lo que instruye la normativa dominicana de compras al respecto, y el mismo podrá adjuntarlo a la documentación de su propuesta original.

Después de la apertura de los sobres la Unidad de Compras o el comité de compras verificarán que existe la documentación en falta en una o más ofertas entregadas. El comprador creará un mensaje solicitando los documentos subsanables faltantes. Este mensaje el proveedor responderá adjuntando los documentos solicitados.



Homepage Aumentar el contraste Unidad de Compra 3

Procesos Proveedores Procedimientos recientes Menú Ir a Admin Mode Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de los procesos → Proceso → Detalles del mensaje Id de página: 77000367 Ayuda

Volver Imprimir

Detalles de mensaje

DETALLES DE MENSAJE

Referencia interna: UD3-CCC-CP-2015-0123

Descripción del proceso

De: Unidad de Compra 3

Usuario: USUARIO PRUEBA 1

Fecha: 4 minutos de tiempo transcurrido (19/11/2015 10:32:34 AM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan)

Para: Mipyme 6

Referencia del mensaje: DOI.MSG.1901

Tipo de mensaje: General

Asunto: Documentos Faltantes en Proceso de Compras

Texto de mensaje

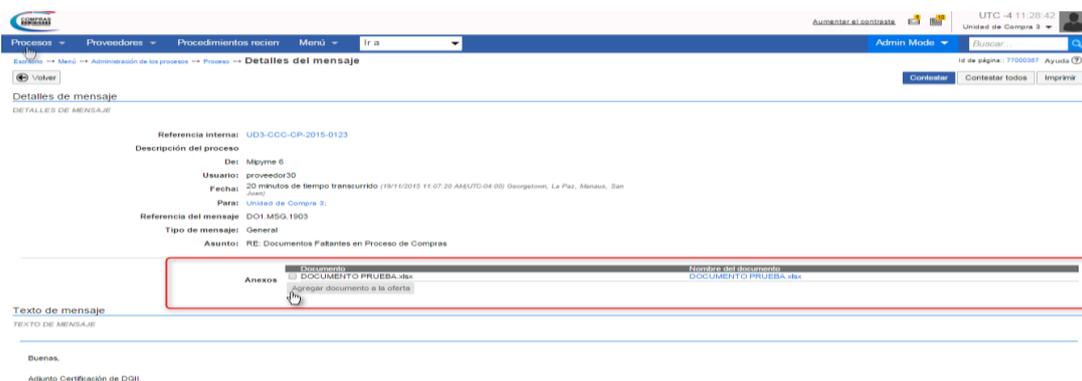
TEXTO DE MENSAJE

Favor Anexar Documento de Certificación de DGI.

Descargando secuencia de comandos proxy... español (Repúblic (809) 682-7407 / (829) 681-7407 info@dgp.gov.do De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Ejemplo: Mensaje del Usuario comprador al proveedor

Luego de enviar el mensaje el proveedor recibirá una notificación de mensaje con la solicitud donde el mismo deberá adjuntar lo solicitado. Una vez que el proveedor responda el mensaje la plataforma le enviará una notificación al comprador.



Procesos Proveedores Procedimientos recientes Menú Ir a Admin Mode Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de los procesos → Proceso → Detalles del mensaje UTC -4 11:26:42 Unidad de Compra 3

Volver Contestar Contestar todos Imprimir

Detalles de mensaje

DETALLES DE MENSAJE

Referencia interna: UD3-CCC-CP-2015-0123

Descripción del proceso

De: Mipyme 6

Usuario: proveedor30

Fecha: 20 minutos de tiempo transcurrido (19/11/2015 11:07:20 AM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaua, San Juan)

Para: Unidad de Compra 3

Referencia del mensaje: DOI.MSG.1903

Tipo de mensaje: General

Asunto: RE: Documentos Faltantes en Proceso de Compras

Anexo: [DOCUMENTO PRUEBA.doc](#) [Agregar documento a la oferta](#)

Texto de mensaje

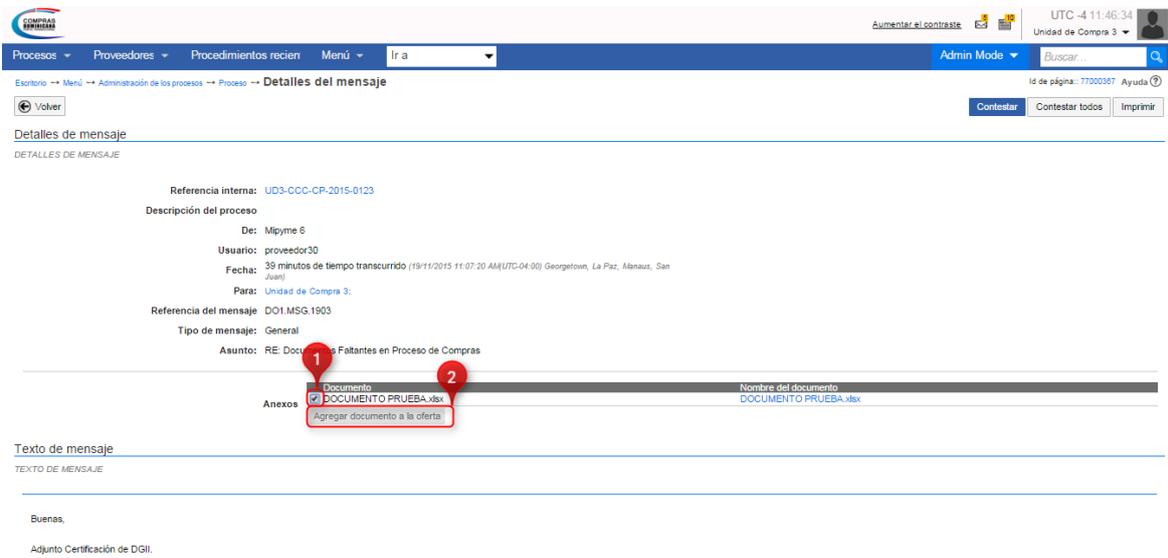
TEXTO DE MENSAJE

Buenas,

Adjunto Certificación de DGI.

Ejemplo: Mensaje de subsanación enviado por el proveedor

Para agregar el documento a la oferta se deberá seleccionar el documento que desea y luego pulsar en el botón **Agregar documento a la oferta**, como muestra la imagen.



Procesos + Proveedores + Procedimientos recién Menú + Ir a Admin Mode Buscar...

UTC -4 11:46:34
Unidad de Compra 3

Id de página: 77000367 Ayuda

Detalle del mensaje

Referencia interna: UD3-CCC-CP-2015-0123

Descripción del proceso

De: Mipyme 6

Usuario: proveedor30

Fecha: 39 minutos de tiempo transcurrido (19/11/2015 11:07:20 AM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Para: Unidad de Compra 3:

Referencia del mensaje: DOI MSG 1903

Tipo de mensaje: General

Asunto: RE: Documentos Faltantes en Proceso de Compras

Documento	Nombre del documento
<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTO PRUEBA.xlsx	DOCUMENTO PRUEBA.xlsx

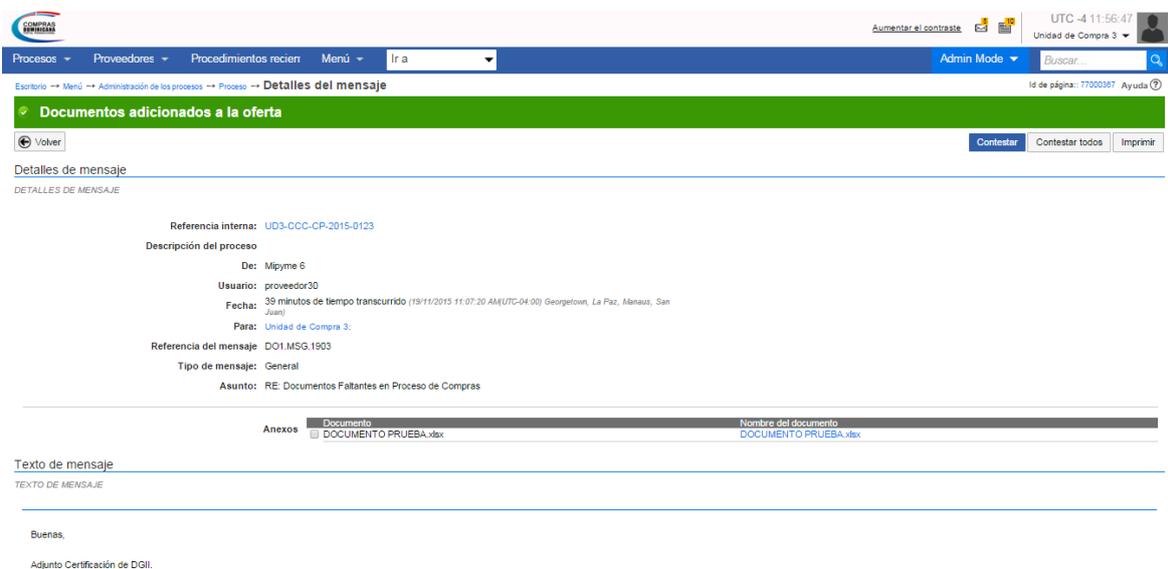
Agregar documento a la oferta

Texto de mensaje

Buenas,

Adjunto Certificación de DGII.

Ejemplo: Pantalla Agregar documento a la oferta



Procesos + Proveedores + Procedimientos recién Menú + Ir a Admin Mode Buscar...

UTC -4 11:56:47
Unidad de Compra 3

Id de página: 77000367 Ayuda

Documentos adicionados a la oferta

Detalle del mensaje

Referencia interna: UD3-CCC-CP-2015-0123

Descripción del proceso

De: Mipyme 6

Usuario: proveedor30

Fecha: 39 minutos de tiempo transcurrido (19/11/2015 11:07:20 AM(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Para: Unidad de Compra 3:

Referencia del mensaje: DOI MSG 1903

Tipo de mensaje: General

Asunto: RE: Documentos Faltantes en Proceso de Compras

Documento	Nombre del documento
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO PRUEBA.xlsx	DOCUMENTO PRUEBA.xlsx

Texto de mensaje

Buenas,

Adjunto Certificación de DGII.

Ejemplo: Documento adicionado a la oferta

Para confirmar si el documento ha sido agregado a la oferta correctamente, se deberá ir a la ventana de gestión del proceso y consultar la oferta.

Comparación de Precios | Presentación de ofertas (precalificación)

UD3-CCC-CP-2015-0123 [\[Ver proceso\]](#)
 Total estimado: 1.500.000 Pesos Dominicanos | Clasificación de objetos: Bienes
 Unidad de requisición: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(Zona horaria (UTC-04:00): Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
 Fecha de presentación de ofertas: 19/11/2015 09:53 AM - Fecha de publicación: 19/11/2015 09:27 AM
 Plazo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones Especificaciones Técnicas: 19/11/2015 09:21 AM - Apertura: 19/11/2015 09:53 AM

PROVEEDORES



LÍNEA DE TIEMPO



LISTA DE OFERTAS (1)

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
COTIZACIÓN EJEMPLO	Mipyme 6	En análisis	19/11/2015 09:29 AM	0 Pesos Dominicanos

EVALUACIÓN ECONÓMICA [Opciones]

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN [Crear] [Opciones]

EVALUACIÓN [Opciones]

CONTRATOS [Opciones]

MENSAJES [Crear]
 RE: Documentos Faltantes en Proceso de Compra - Mipyme 6 - 19/11/2015 11:07 AM
 Documentos Faltantes en Proceso de Compra - Unidad de Compra 3 - 19/11/2015 10:32 AM
 Sin título - Unidad de Compra 3 - 19/11/2015 10:28 AM [Ver más]

TAREAS [Crear]
 Sin tareas

Ejemplo: Documentos adicionados a la oferta

En el detalle de la oferta en el apartado de Anexos estará el documento subsanado.

Anexos

#	Nombre del documento	Descargar	Detalle	Solicitud de confidencialidad	Confidencial
	Sobre 1 - Credenciales (PDF)	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>
	DOCUMENTO PRUEBA.xlsx	Descargar	Detalle	No	<input type="checkbox"/>

Documento anexoado por la Unidad de Compras
 Descargar seleccionados | Descargar todos

Ejemplo: Verificación de documento subsanable agregado

12. FASE APERTURA DE OFERTAS - SOBRE ECONÓMICO

Para continuar con la apertura de las ofertas, el usuario deberá pulsar el botón **Abrir Panel**, en el área de trabajo del proceso.

Ejemplo: Apertura sobre económico

Pulsado el botón **Abrir Panel**, el Portal Transaccional le llevará a la pantalla de los sobres, deberá pulsar en el Sobre 2 o acceder directamente a la oferta económica, depende de la configuración base del proceso. A continuación, pulsar **Iniciar** y **Abrir Sobres**, para proceder con su apertura.

Ejemplo: Opción abrir ofertas

Las ofertas económicas de los proveedores son recibidas en el Portal Transaccional con la información encriptada sin posibilidad de conocer su contenido hasta que pase el tiempo definido para la apertura, en el cronograma del proceso.

Cargar ofertas externas - Sobre Económico:

La unidad de compras tendrá la opción de cargar las ofertas económicas que hayan llegado en físico a la institución y que hayan sido habilitadas en función de los resultados del análisis realizado a las ofertas técnicas o credenciales.

Para iniciar con la carga de las ofertas del sobre económico la unidad de compras tendrá que haber abierto y evaluado el sobre técnico, una vez estando en el panel de ofertas el usuario deberá completar las ofertas económicas pulsando el botón **Completar oferta** según se muestra en la siguiente imagen:

Ejemplo: Completar ofertas

La plataforma le presentará la opción de completar los datos de la oferta externa del sobre económico de los proveedores participantes que hayan calificado, aportando las siguientes informaciones solicitadas en este proceso:

Paso 1- Información general: Este paso trae por defecto el título de la oferta completado al inicio de su creación en el sobre 1.

Ejemplo: Información general oferta externa

Paso 2- Artículos y preguntas: Se completará la lista de artículos y preguntas según los datos de la oferta externa del proveedor.

Ejemplo: Artículos y preguntas

Al momento de digitar los precios en el paso **Artículos y Preguntas**, la plataforma le permitirá al usuario de la Unidad de Compras colocar precios con decimales, al igual que cuando está configurando el proceso.

Ejemplo: Artículos y preguntas

Paso 3- Documentos: Anexará los documentos que se solicitó y que el proveedor entregó en su oferta externa.

Ejemplo: Artículos y preguntas

Completados estos pasos, procederá a pulsar los botones: **Guardar, Finalizar Oferta y Presentar.**

Ejemplo: Documentos

Ejemplo: Oferta presentada

Alerta de diferencia en las categorías comerciales

Cuando el proveedor no posea registradas en su RPE las categorías bajo las que se encuentran los artículos utilizados en el proceso, el Portal Transaccional alertará al usuario que se encuentre cargando la oferta externa de manera informativa, no obstante, le permitirá presentar la propuesta.

Ejemplo: Alerta familias proveedor

Alerta por duplicidad de ofertas externas cargadas:

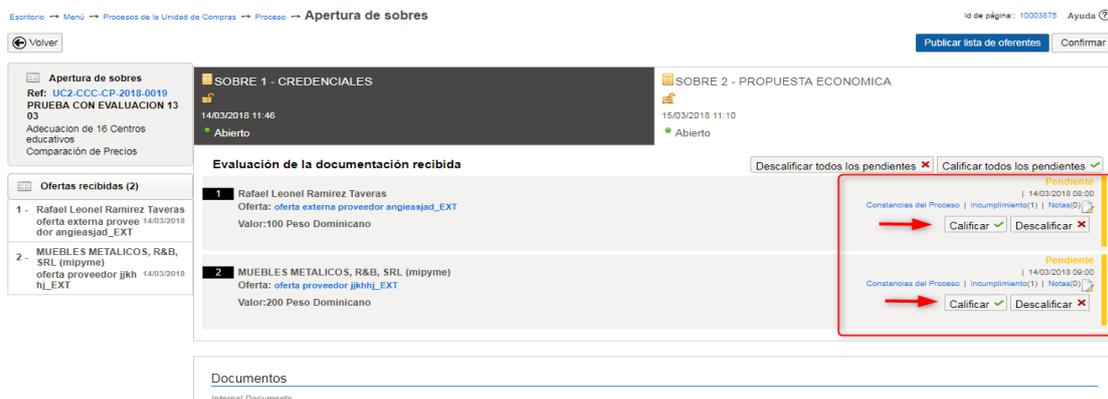
Al momento de cargar las ofertas externas, si seleccionamos un proveedor con una oferta creada, ya sea en línea o externa, el Portal Transaccional presentará una alerta indicando que ya existe una propuesta para dicho proveedor.



Ejemplo: Alerta duplicidad de oferta

Una vez completado el proceso de cargar las ofertas económicas externas y descryptadas las ofertas recibidas en línea, podrá validar las mismas, descargar documentos para la evaluación y **Calificar o Descalificar**.

Las ofertas que no estén conforme a los requerimientos técnicos del proceso quedan excluidas al pulsar la opción **Descalificar**, y justificando la causa de exclusión en el enlace de Incumplimiento.



Ejemplo: Calificar/ Descalificar

Calificadas las ofertas deberá pulsar la opción **Confirmar**, con lo que se abrirá una ventana emergente donde deberá 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.

Evaluación de precios de sobre económico

Desde el paso de Evaluar precios, podrá acceder al informe comparativo donde evaluará los precios presentados por los oferentes que hayan sido habilitados para esta etapa, de acuerdo con los resultados de la evaluación a las credenciales /ofertas técnicas realizada previamente.

Tendrá la opción de realizar un estudio de precios que le permitirá evaluar la oferta económicamente más ventajosa o mejor oferta; podrá acceder al mismo por diferentes vías:

- ✓ En la fase de apertura, pulsando el botón **Evaluar precios**
- ✓ En el área de trabajo del procedimiento, en el apartado **Evaluación económica**.

The screenshot shows the 'Apertura de sobres' (Opening of bids) interface. At the top right, there is a navigation bar with buttons: 'Publicar lista de oferentes', 'Confirmar', 'Evaluar precios' (highlighted with a red box), and 'Ir a selección'. Below this, the main content area is titled 'Acción ejecutada' and shows a list of bids. Two bids are visible: '1 - Angelica Consuegra SRL' and '2 - INGRID SRL'. Each bid entry includes details like 'Oferta: oferta externa proveedor 22_EXT' and 'Valor: 160,000 Peso Dominicano' or 'Valor: 180,000 Peso Dominicano'. There are also buttons for 'Calificar' and 'Descalificar' for each bid.

Ejemplo: Vía 1 para evaluación económica

The screenshot shows the 'Expediente Compras pruebas angelica - ACUC-DAF-CM-2016-0008' interface. A red box highlights the 'Compras Menores | Presentación de ofertas' section. Below this, there is a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) and a 'LISTA DE OFERTAS (2)' table. The table has columns for 'Referencia de la oferta', 'Entidad', 'Evaluación', 'Presentada', and 'Oferta'. Two offers are listed: 'oferta externa_EXT' from INGRID OPL and 'oferta externa proveedor 22_EXT' from Angelica Consuegra OPL. The 'EVALUACIÓN ECONÓMICA' section is also visible, along with a 'PROVEEDORES' (Suppliers) section showing a total of 24 suppliers.

Ejemplo: Vía 2 para evaluación económica

Dependiendo del tipo de evaluación que se haya configurado al inicio del proceso (Manual o Automática) la plataforma indicará automáticamente el precio más bajo recibido, y se podrá generar un archivo en formato Excel, que podrá ser adjuntado al reporte preliminar de lugares ocupados y el estudio de precios que podrán ser cargados en el paso documentos

correspondientes a la fase de evaluación, de esta forma los peritos podrán descargarlo y realizar las evaluaciones de ofertas económicas.

El usuario deberá agregar el nombre y la referencia del análisis, seleccionar las ofertas a evaluar y pulsar el botón **Crear**, el Portal Transaccional genera el análisis de precios destacando la oferta de menor valor, visualizado el reporte pulsar el botón **Finalizar Análisis**.

Proceso en evaluación de ofertas: compras pruebas 0410 33
Referencia del análisis: analisis de precios
Nombre del análisis: analisis de precios

Proveedor	Evaluaciones	Tipo	Título de la oferta	Fecha de presentación	Valor global	Estado de la cualificación
Empresa Nacional Persona Física	0	Oferta externa	oferta economica proveedor _EXT	04/10/2017 17:15	11,800 Peso Dominicano	Admitido
Entidad Gubernamental Internacional	0	Oferta externa	oferta economica proveedor 212 _EXT	04/10/2017 17:16	10,620 Peso Dominicano	Admitido

Ejemplo: Crear Evaluación económica

Generado análisis de la evaluación de ofertas

Total a seleccionar: 110.000 Peso Dominicano

Ver detalle

Proveedor	Evaluación del proveedor	Título de la oferta	Análisis por artículo			Análisis oferta total			
			Artículos a seleccionar	Total a seleccionar	% del precio a seleccionar respecto al precio estimado	Valor total de la oferta	% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado	Artículos cotizados	Artículos no cotizados
Consortio Nacional	Sin documento	oferta 28	1	110.000	73.33 %	110.000	73.33 %	1	0

Total a seleccionar: 110.000 (73.33 % del precio a seleccionar respecto al precio total estimado)
Precio total estimado: 150.000

Ejemplo: Análisis de precios

El Portal Transaccional indicará automáticamente el precio más bajo recibido por artículo, para facilitar la selección; y se podrá generar un archivo en formato Excel, que podrá ser adjuntado a los **Documentos** correspondiente a la fase de apertura.

El Portal Transaccional habilita el botón **Ir a informe de selección**.

Comparación de Precios - CORAABO-CCC-CP-2015-002_3 - TESTER 01-2015

Unidad de requisición: Servicios Generales
Comentarios:

Fecha de publicación del proceso: 47 minutos de tiempo transcurrido (28-01-2015 22:24:50/UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan)
Fecha de presentación de ofertas: 37 minutos de tiempo transcurrido (28-01-2015 22:45:00/UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan)

Total a seleccionar
110.000 Peso Dominicano

[Ver detalle](#)

2 ofertas no incluidas 1 ofertas analizadas

Ofertas incluidas en el análisis

Proveedor	Evaluación del proveedor	Título de la oferta	Análisis por artículo			Análisis oferta total			
			Artículos a seleccionar	Total a seleccionar	% del precio a seleccionar respecto al precio estimado	Valor total de la oferta	% del precio a seleccionar respecto al precio total estimado	Artículos cotizados	Artículos no cotizados
Consortio Nacional	Sin documento	oferta 28	1	110.000	73.33 %	110.000	73.33 %	1	0



[Volver](#)

[Guardar](#) [Ir a informe selección](#)

Ejemplo: Resumen evaluación económica

13. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La opción suspensión del proceso tiene como objetivo detener temporalmente los procesos de compras. La suspensión se podrá realizar en cualquier momento después de la publicación del proceso hasta la ejecución del contrato, por un usuario de la institución dueña del proceso o por el órgano rector (DGCP) y desde la misma funcionalidad se podrá reactivar dicho proceso.

- ✓ **Suspender un proceso por un usuario de la entidad contratante:** El usuario de la institución podrá suspender temporalmente un proceso de compras, justificando por qué se tomó esa decisión y adjuntando un documento justificativo. Los proveedores interesados en el proceso recibirán notificación de suspensión.

La suspensión realizada por la institución tiene los siguientes pasos:

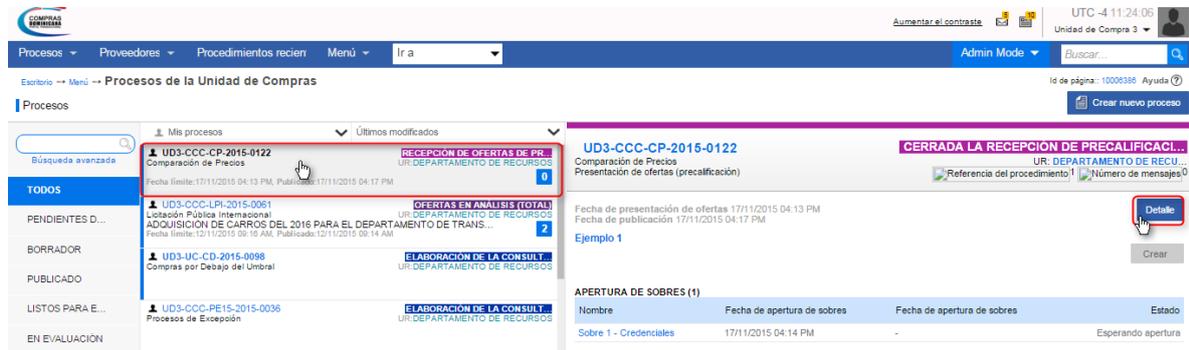
El proceso se queda detenido hasta el usuario lo reactive. Para suspender un proceso de compras, el usuario de la institución deberá agotar los siguientes pasos:

1. En el área de trabajo, dentro de la opción **Procesos**, el usuario seleccionará la opción **Procesos de la Unidad De Compras**.

The screenshot shows the 'Procesos' menu with 'Procesos de la Unidad de Compras' highlighted. The interface includes a top navigation bar with 'Procesos', 'Proveedores', and 'Procedimientos recientes'. A dashboard below shows statistics: 7 procesos en edición, 0 publicados, 24 procesos activos, and 1 en aprobación. An 'Agenda' section lists various approval and flow processes with dates. A 'Mensajes' section shows notifications from 'Mipyme 6' and 'Unidad de Compra 1'. A 'Sugerencia del día' section is also visible.

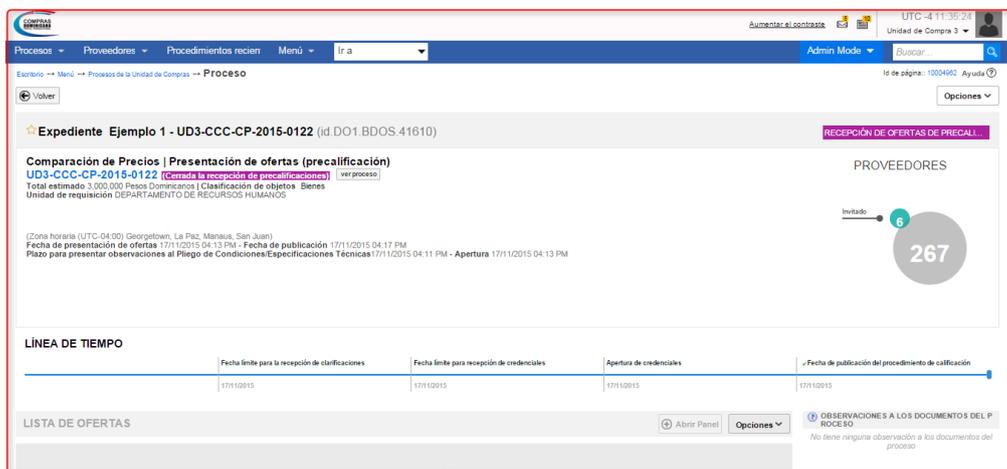
Ejemplo: Menú Procesos y opción Procesos de la Unidad de Compras

2. El usuario seleccionará el proceso ya publicado y seleccionará la opción **Detalle**.



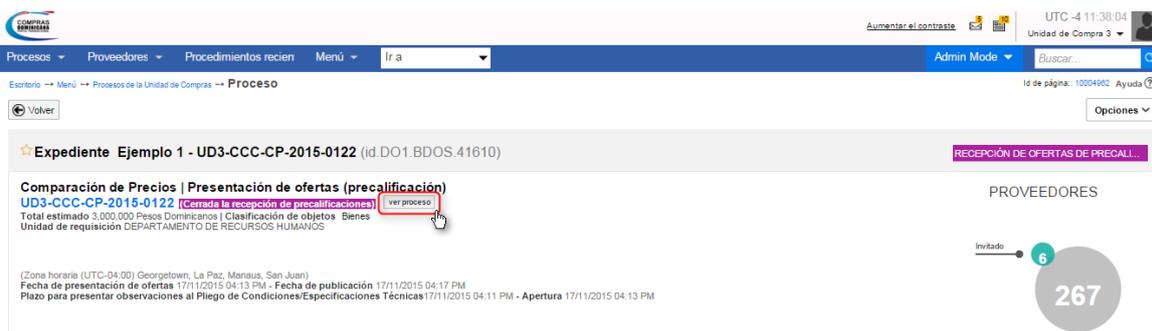
Ejemplo: Procesos de la Unidad de Compras

3. A continuación, la plataforma le mostrará el área de trabajo del proceso.



Ejemplo: Proceso de compras a suspender

4. En la pantalla del proceso de compras seleccionará la opción **Ver Proceso**.



Ejemplo: Opción ver proceso

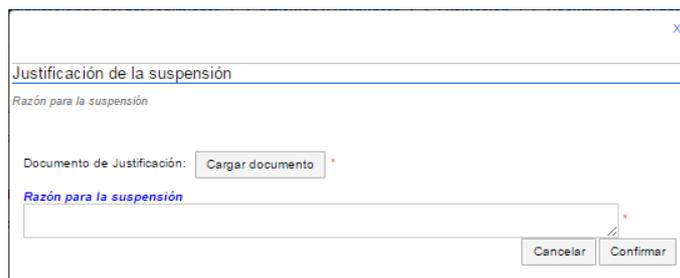
5. En la barra superior de la pantalla a la que le lleva la herramienta, deberá pulsar en el botón **Suspender**.



Ejemplo: Opción Suspender

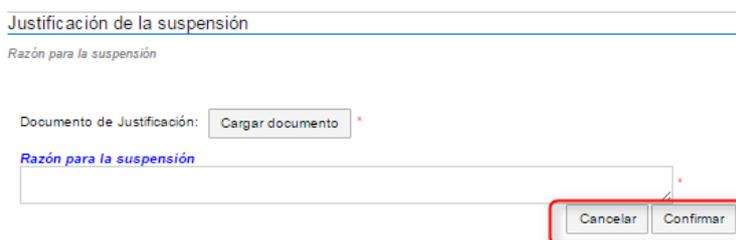
6. Tras esta acción, aparecerá una pantalla de **Justificación de la suspensión**, con los siguientes campos:

- **Documento de Justificación:** En este campo se deberá añadir un documento que justifique la suspensión.
- **Razón para la suspensión:** En este apartado el usuario podrá introducir un texto con la explicación de la suspensión.



Ejemplo: Justificación de la suspensión

7. Una vez completados los campos, el usuario deberá pulsar el botón **Confirmar**, para aprobar la suspensión o **Cancelar**, para detener su creación sin completar el expediente.



Ejemplo: Botones Confirmar o Cancelar

8. Pulsando el botón **Cancelar**, la plataforma desestima la suspensión y el proceso queda habilitado.

9. Pulsando el botón **Confirmar**, la plataforma permitirá que se consulte la suspensión en la vista pública del proceso y enviará una notificación a los oferentes que se hayan marcado como interesados o hayan enviado oferta. En la pantalla de la Unidad de Compras, el reloj

con el contador del proceso se detiene y queda habilitado el botón **Finalizar la suspensión** para reactivar el proceso.

Ejemplo: Finalizar la suspensión

Ejemplo: Reactivación de suspensión

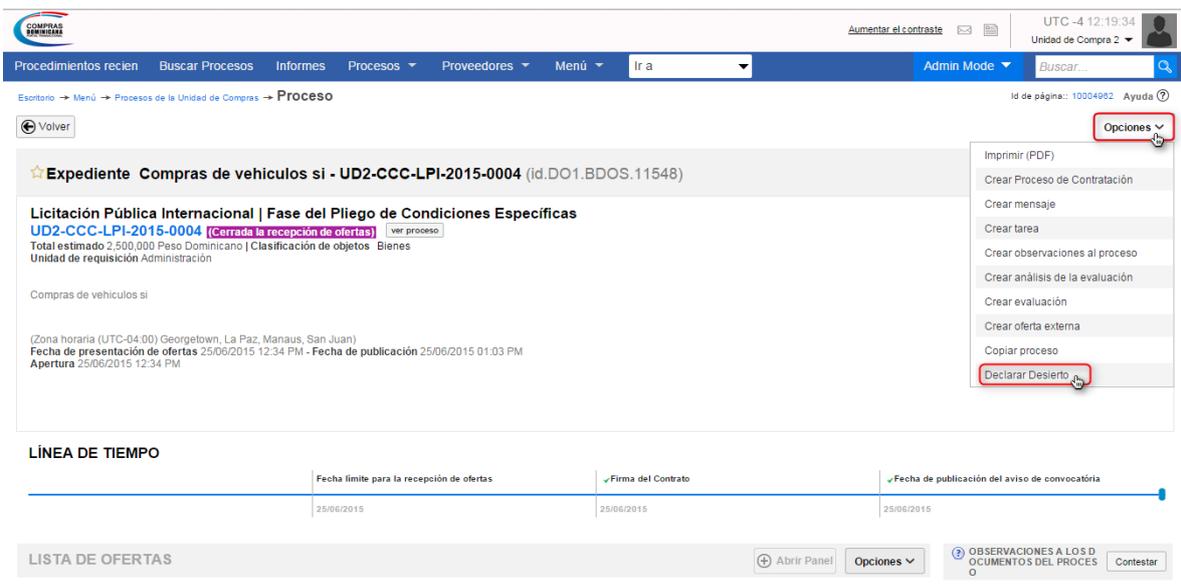
10. El usuario deberá cargar el documento que justifica la reactivación del proceso, e insertar un comentario, antes de pulsar la opción confirmar.
11. Luego de confirmar, la plataforma te envía de manera automática a editar los datos necesarios del proceso, es decir, modificar fechas futuras del cronograma, cargar nuevos documentos, etc.

Ejemplo: Modificar el proceso

Una vez modificado el proceso, deberá colocar una justificación para **Concluir Modificación** y luego deberá pulsar el botón **Aplicar la modificación**.

14. DECLARAR UN PROCESO DESIERTO

Un proceso podrá ser declarado desierto en caso de no recibir ofertas en el tiempo definido o haber recibido ofertas que no cumplan con los requisitos solicitados por la unidad de compras, esta acción podrá ser realizada siempre y cuando haya pasado el tiempo de presentación de oferta, antes de la adjudicación, siempre que existan informes de carácter legal y técnico debidamente justificados.



The screenshot shows the 'Portal Transaccional' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Procedimientos recién', 'Buscar Procesos', 'Informes', 'Procesos', 'Proveedores', and 'Menú'. A search bar is on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Esortorio -> Menú -> Procesos de la Unidad de Compras -> Proceso'. The main content area displays details for 'Expediente Compras de vehiculos si - UD2-CCC-LPI-2015-0004 (id.DO1.BDOS.11548)'. It includes the title 'Licitación Pública Internacional | Fase del Pliego de Condiciones Especificas' and the ID 'UD2-CCC-LPI-2015-0004'. A dropdown menu is open on the right side of the page, with 'Declarar Desierto' highlighted. Below the main content, there is a 'LINEA DE TIEMPO' section with a timeline showing key dates: 'Fecha límite para la recepción de ofertas' (25/06/2015), 'Firma del Contrato' (25/06/2015), and 'Fecha de publicación del aviso de convocatoria' (25/06/2015). At the bottom, there is a 'LISTA DE OFERTAS' section with buttons for 'Abrir Panel', 'Opciones', and 'OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO'.

Ejemplo: Declaración de Desierto

Si quiere relanzar el procedimiento, el Portal Transaccional le dará opción de realizarlo, haciendo la pregunta **¿Relanzar el proceso?** En el caso de elegir **Si**, el Portal Transaccional creará una copia del proceso y podrá realizar las modificaciones de lugar, de acuerdo a lo expresado al respecto en la normativa de compras.



Su proceso se va a declarar desierto

Esta es una acción no reversible.

La Unidad de Compras debe analizar los riesgos e impactos derivados de esta acción

¡Usted está a punto de declarar desierto un procedimiento!

Para asegurarse de que la declaración de desierto del procedimiento no afecta a su entidad o a sus proveedores, por favor tome en consideración los riesgos y consecuencias derivados de esta acción:

1. El presente procedimiento puede haber sido visto por los interesados, y después de declarado desierto este procedimiento se va a quedar visible para los proveedores interesados y en el área pública en el estado "Declarado Desierto".
2. El procedimiento puede tener ya propuestas presentadas que no será posible abrir tras la declaración de desierto.
3. Pueden haberse descifrado las propuestas presentadas pero tras ejecutar esta acción no podrán realizarse más acciones en el procedimiento.
4. Este procedimiento ya puede haber sido analizado, tras realizar la declaración de desierto no podrán ejecutarse más acciones en el procedimiento.

Recuerde también que:

Después de ejecutar esta acción este procedimiento no podrá volver al estado "activo". Quedará en el estado "Declarado Desierto", sin la posibilidad de revertir la acción.

Confirmar declaración de desierto

¿Relanzar el Proceso? (se va a generar una copia del proceso con reglas diferentes aplicadas al cronograma)

Documento Justificativo:

Justificación para la declaración de de desierto

Ejemplo: Confirmación proceso Desierto

Comentarios internos
Comentarios visibles para todos los participantes de la contratación pública

Comentarios externos
Comentarios visibles para todos los participantes de la contratación pública

Cancelar

Confirmar

Ejemplo: Comentarios internos y externos

La siguiente fase solo podrá ser creada si el proceso no es **Declarado desierto** o **Suspendido**.

15. FASE DE ADJUDICACIÓN (SELECCIÓN)

La adjudicación se podrá realizar desde diferentes opciones:

- A partir de la evaluación económica de precios, es decir, tras el estudio de precios, la entidad tiene la posibilidad de adjudicar con base en ese análisis.
- En el área de trabajo del procedimiento, en la sección de selección.

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

Cuando se va a adjudicar una oferta a un proveedor, deberán ser hechas las validaciones internas parametrizadas en la plataforma (ejemplo: si tiene un documento definitivo, si tiene

número RPE, si no está inhabilitado, si no está desactualizado ni inactivo) y después deberá ser hecha una llamada al servicio de validación para confirmar el estatus impositivo del proveedor contra DGII y TSS.

Creación de una adjudicación

La creación de una adjudicación consta de varios pasos:

1. Paso Información General

En este aparecerán varios bloques con campos rellenos automáticamente, por la funcionalidad de reutilización de información con que cuenta el Portal, por tanto, no son editables.

- Bloque Título

Estado - Tipo de adjudicación y Creado desde análisis de la evaluación.

- Bloque Resumen

Número de expediente - Título - Descripción - Fase - Otras Referencias/Id.

- Bloque Datos Generales

Referencia del procedimiento - Título del proceso - Unidad de requisición - Proceso de selección- Tipo de procedimiento

- Bloque Información del Contrato

Tipo de Contrato - Lugar de ejecución - Duración - El contrato puede ser prorrogado - Total estimado

Otros bloques con campos disponibles para ser completados por el usuario son:

- Bloque Comentarios a la selección

Comentario: Casilla de campo libre donde se podrán añadir comentarios a la adjudicación.

- Bloque Anexos proceso de selección

El usuario podrá adjuntar documentación a la adjudicación pulsando el botón **Añadir Documento**.

- Bloque Configuración del presupuesto

Objetivo del gasto: relleno automático de la configuración del presupuesto (**Inversión o Funcionamiento**), campo no editable.

Fuente de fondos: relleno automático de la configuración del presupuesto, campo no editable.

Integración manual: relleno automático de la configuración del presupuesto, campo no editable.

Código de la integración: Información generada por integración automática en la configuración del proceso o insertada por el usuario, de acuerdo con el Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP) para publicación del proceso. Campo rellenado automáticamente por el Portal Transaccional. No editable.

Valor total del presupuesto: rellenado automático del valor total de la adquisición, campo no editable.

Cuenta presupuestaria: el Portal Transaccional presenta la información que ha sido cargada en la lista de precios. Rellenado automático, campo no editable.

- Bloque Información de la Unidad de Compras

Unidad de Compras: - Dirección – Correo electrónico - Teléfono

Todos estos campos aparecen completados con la información configurada de origen en la Unidad de Compra.

Unidad de compras: indica las unidades de compras que participan en dicho proceso. Configuración predeterminada, campo no editable.

- Bloque Aprobadores de la apertura

Información sobre los usuarios que realizaron la apertura de ofertas, así como la fecha y hora en la que se realizó dicha acción.

- Bloque Clasificación

Lista de proveedores que enviaron sus ofertas. Aparecerá la siguiente información:

Posición: Se deberá indicar la posición en la que ha quedado el proveedor (1º, 2º, 3º, etc.)

Orden de llegada: campo rellenado automáticamente por el Portal Transaccional. No editable.

Nombre de la oferta: campo rellenado automáticamente por el Portal Transaccional. No editable.

Proveedor: campo rellenado automáticamente por el Portal Transaccional. No editable.

Tipo de Unidad de compras: campo rellenado automáticamente por el Portal Transaccional. No editable.

Valor total de la oferta: campo rellenado automáticamente por el Portal Transaccional. No editable.

Resultado: el usuario deberá seleccionar entre las opciones Seleccionar, **Ganador o Calificado**.

Puntaje: El usuario deberá indicar la puntuación obtenida por cada uno de los proveedores (**opcional**).

Justificación: Pulsando en la opción Añadir comentario, el usuario podrá añadir un comentario para una oferta en concreto.

Agregar comentarios en el bloque clasificación de proveedores: Esta funcionalidad permitirá al usuario agregar un comentario en la adjudicación al proveedor/ proveedores competidores:

Ver oferta: Opción para ver el Detalle de la oferta.

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
Seleccione	2	oferta externa proveedor_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	1,000 Peso Dominicano	Calificado			Agregar comentario Ver oferta
Seleccione	1	oferta proveedor r 2_EXT	Eryck Aquino	Entidad	900 Peso Dominicano	Calificado			Agregar comentario Ver oferta

Ejemplo: Agregar comentario

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación	
Seleccione	2	oferta externa proveedor_EXT	ARGELIS OLIVERO ROSADO	Entidad	1,000 Peso Dominicano	Calificado			Borrar comentario Ver oferta
Seleccione	1	oferta proveedor r 2_EXT	Eryck Aquino	Entidad	900 Peso Dominicano	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	Supplier Rocha 1	werwerwer_EXT	Comentario Ricardo 1812017	

Ejemplo: Visualización de comentarios

- Bloque Lista de cantidades

Proveedor: El usuario deberá seleccionar el proveedor seleccionado (adjudicatario).

Una vez seleccionado el proveedor, el Portal Transaccional presenta en este campo la lista de artículos con las respectivas cantidades y valores. Si es necesario adjudicar cantidades diferentes a las iniciales, éstas se podrán modificar en la propia creación de la adjudicación. El usuario deberá seleccionar los artículos a adjudicar y pulsar en la opción **Añadir seleccionados**.

- Bloque Artículos a adjudicar

Tras la selección de los artículos a adjudicar, el Portal Transaccional presenta la lista final y el usuario deberá pulsar en la opción **Confirmar**, para seguir con la adjudicación.

- Bloque Lista de Proveedores seleccionados

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)
- N° de artículos adjudicados

- Valor total de la oferta
- Precio total estimado
- Contrato (el Portal Transaccional genera automáticamente el contrato y al pulsar sobre su referencia le redireccionará a la pantalla de creación del contrato).
- Tipo: proceso de contratación, campo no editable.
- Seleccionar proveedores: indica que hay un proveedor seleccionado.
- Opción para ver la lista de los artículos: podrá visualizar los artículos seleccionados al proveedor.
- Eliminar: opción para borrar la selección.

Escritorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Selección Id de página: 10003909 Ayuda

1 Información general Volver Cancelar selección Imprimir Confirm

INFORMACIÓN

Título

Estado: Adjudicación en edición
 Tipo de selección: Selección de adjudicatarios
 Creado desde análisis de la evaluación: Sí No
 Referencia del análisis: Evaluación económica

Resumen

Referencia del procedimiento: CORAABO-CCC-CP-2015-002_3
 Título del proceso: TESTER 01-2015
 Descripción:
 Fase: Cerrada la recepción de ofertas
 Otras referencias/ids

Datos generales

Referencia del procedimiento: CORAABO-CCC-CP-2015-002
 Título del proceso: TESTER 01-2015
 Unidad de requisición: Servicios Generales
 Proceso de selección: No Aplicable

Ejemplo: Selección / Adjudicación

Información del contrato

Código UNSPSC: - ()
 Tipo de contrato: Bienes
 Lugar de ejecución: calle 23 numero 5 CIBAO NORTE REPÚBLICA DOMINICANA
 El contrato puede ser prorrogado: Sí No
 Total estimado: 150.000 Peso Dominicano

Comentarios sobre la selección

Comentario:

Anexos proceso de selección

Nombre	Descripción
No se han encontrado	

Información de la Unidad de Compras

Unidad de Compras: Comprador12
 Dirección: Boca Chica
 Correo electrónico: CORRECINVALIDO@UNIDADCOMPRA.COM
 Teléfono: 809-523-9880 ext 307

Ejemplo: Selección / Adjudicación

Unidad de Compras

Mi entidad (sólo) Múltiples entidades

Aprobadores para la apertura

Autorización	Nombre	Sello de tiempo de apertura	Situación
-	usuario14	17 minutos de tiempo transcurrido (28-01-2015 23:07:28)(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Mánica, San Juan)	Abierto

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	oferta 28	Consorcio Nacional	Entidad	110.000 Peso Dominicano	Selección		Agregar comentario Ver oferta
Selección	2	oferta de tester	Asociación Sin Fines de Lucro Nacional	Entidad	140.000 Peso Dominicano	Selección		Agregar comentario Ver oferta

Ejemplo: Selección / Adjudicación

Clasificación

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Puntaje	Justificación
1	1	Pruebaaa	Paola Estefanie Cuesta González	Entidad	95 Peso Dominicano	Ganador		Agregar comentario Ver oferta

Lista de cantidades

Proveedor: Paola Estefanie Cuesta González (Pruebaaa)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	er	UD	1	0.00	1	95.00	95.00

Ejemplo: Selección / Adjudicación

Lista de cantidades

Proveedor: Paola Estefanie Cuesta González (Pruebaaa)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	er	UD	1	0.00	1	95.00	95.00

Artículos a seleccionar

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	er	UD	1	0.00	1	95.00	95.00

Ejemplo: Selección / Adjudicación

Lista de cantidades

Proveedor: Paola Estefanie Cuesta González (Pruebaaa)

Referencia	Descripción	Unidad	Cant	Anteriormente adjudicadas	Cant	Precio unitario	Valor total
1	er	UD	1	0.00	1	95.00	95.00

Lista de Proveedores seleccionados

Proveedor	Lote	Nº artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores
Paola Estefanie Cuesta González		1	95 Peso Dominicano	95 Peso Dominicano	DD1 PCCNTR 46126	Proceso de Contratación	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Ver artículos Eliminar

Ejemplo: Selección / Adjudicación

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

Clasificación

Clasificación

1 - Proveedores

Posición	Orden de llegada	Nombre de la oferta	Proveedor	Tipo Unidad de Compras / Proveedor	Valor total de la oferta	Resultado	Porcentaje	Justificación
1		1 d1ytdp0g_EXT	ARGELIS OLIVERO	Entidad	2,500 Peso Dominicano	Ganador		Agregar comentario Ver oferta

Lista de cantidades

Proveedor:

Lista de Proveedores seleccionados

Lista de Proveedores seleccionados

Proveedor	Lote	N° artículos	Valor total de la oferta	Precio total estimado	Contrato	Tipo	Seleccionar Proveedores	Ver artículos	Eliminar
ARGELIS OLIVERO		1	2,500 Peso Dominicano	2,500 Peso Dominicano	DO1.PC.NTR.46127	Proceso de Contratación	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

Ejemplo: Botón Confirmar adjudicación

La plataforma validará el estatus impositivo del proveedor mediante integración con la base de datos de la DGII.

Si el resultado de la verificación es negativo, un mensaje con la respuesta debe ser mostrado en la pantalla y no deberá ser posible adjudicar el proveedor.

Errores de validación:

- El proveedor Paola Estefanie Cuesta González 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: Alerta pago de impuestos DGII

En algunos casos los proveedores pueden tener un acuerdo de pago con las entidades referidas y así se puede seleccionar la opción **¿Tiene acuerdo de pago?**, para continuar con el registro, adjuntando el comprobante del acuerdo de pago.

Certificación del proveedor

Certificación del proveedor

Compañía	¿Posee acuerdo de pago?	Documento de certificación
Paola Estefanie Cuesta González	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cargar documento"/>

Ejemplo: Adjuntar acuerdo de pago

En el caso de que el servicio de validación no esté disponible o con error técnico, debe ser posible adjudicar adjuntando un documento justificativo de certificación de estatus tributario que en este caso deberá solicitarse al proveedor como parte de la documentación de la oferta. Si son varios documentos, deberán agregarse en un archivo comprimido (Ej.:Zip) . En el caso del servicio estar inactivo (configurado en la consola de Administración) debe ser posible continuar la adjudicación sin validación.

Una vez que 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.

2. Informe Final

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

- El Portal Transaccional propone una plantilla que contiene referencia del procedimiento y el nombre del proveedor, además de otros datos.
- Se puede cargar en el Portal Transaccional una plantilla definida por la entidad contratante con su imagen corporativa así como los campos del documento.
- Cargar un documento alojado en el ordenador del usuario pulsando en la opción **Anexar una nueva** y se cargará el mismo.



Ejemplo: Informe Final

Se tendrá que pulsar el botón **Confirmar**, automáticamente el informe quedará publicado en el proceso y los oferentes podrán consultarlo.



Ejemplo: Informe final de adjudicación

La unidad de compras podrá descargar el informe final generado por la plataforma.

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

Escriptorio → Menú → Procesos de la Unidad de Compras → Proceso → Selección Id de página: 10005530 Ayuda ?

1 Información general ← Volver Cancelar selección Imprimir <

2 Informe final Informe final

Tipo	Documento	Document Type	
Informe final	FinalReport.doc_05-10-2017_14_58.Pdf	Otro	Descargar

← Volver Cancelar selección Imprimir <

Ejemplo: Informe final



Informe Final
UC010-UC-CD-2019-0017
11/09/2019

INFORME FINAL
COMPRA DE CAFE

En fecha **11/09/2019**, se generó en el Portal Transaccional del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas de la República Dominicana, la adjudicación del procedimiento **UC010-UC-CD-2019-0017**, denominado **COMPRA DE CAFE**, ejecutado de conformidad con la Ley No. 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, según las ofertas recibidas en respuesta a la convocatoria publicada por esta Unidad Operativa de Compras y Contrataciones.

Para comprobar que dichas ofertas se ajustaban sustancialmente a lo establecido en el aviso de convocatoria y documentos complementarios correspondientes, se procedió a verificar su contenido, previo a la adjudicación. Los resultados del análisis realizado y los lugares ocupados en la adjudicación bajo los criterios evaluados, se presentan a continuación:

Lugar Ocupado	Nombre del Proveedor	Referencia de la Oferta	Comentarios	Puntuación
1	ARGELIS OLIVERO	Oferta 2_EXT		
1	Claribel Romero Dechamps	Oferta 1_EXT		

Tras la evaluación se estableció que las ofertas presentadas por los proveedores listados más abajo, cumplen con lo requerido:

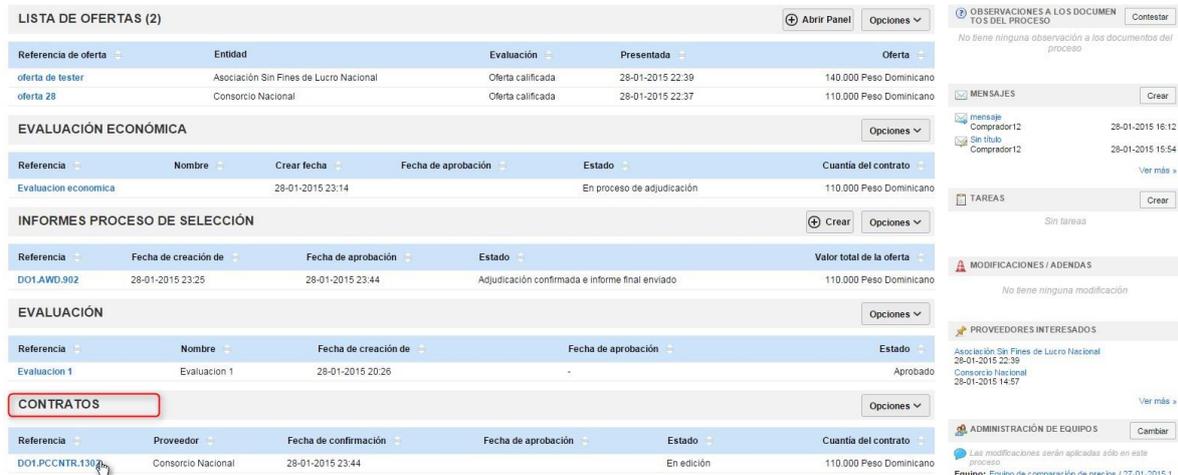
- a) ARGELIS OLIVERO
- b) Claribel Romero Dechamps

Se determinó que las ofertas presentadas por los siguientes proveedores, no cumplen con lo requerido:

- a) -

Responsable de la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones
(Nombre y Firma)

Con este paso quedará creada la referencia del contrato y podrá acceder a él a través de el área de trabajo del expediente.



Referencia de oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
oferta de tester	Asociación Sin Fines de Lucro Nacional	Oferta calificada	28-01-2015 22:39	140.000 Peso Dominicano
oferta 28	Consortio Nacional	Oferta calificada	28-01-2015 22:37	110.000 Peso Dominicano

Referencia	Nombre	Crear fecha	Fecha de aprobación	Estado	Cuántia del contrato
Evaluacion economica		28-01-2015 23:14		En proceso de adjudicación	110.000 Peso Dominicano

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.902	28-01-2015 23:25	28-01-2015 23:44	Adjudicación confirmada e informe final enviado	110.000 Peso Dominicano

Referencia	Nombre	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado
Evaluacion 1	Evaluacion 1	28-01-2015 20:26		Aprobado

Referencia	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuántia del contrato
DO1.PCCNTR.1307	Consortio Nacional	28-01-2015 23:44		En edición	110.000 Peso Dominicano

Ejemplo: Contrato / Orden de compra

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

- **Imprimir:** Podrá visualizar el informe en formato PDF.
- **Cancelar adjudicación:** Si el usuario se hubiese equivocado en la adjudicación se puede cancelar dicha adjudicación y crear una nueva. La cancelación de una adjudicación ya notificada genera una alerta automática de el Portal Transaccional dirigida todos los proveedores que han enviado una oferta;
- **Confirmar:** El Portal Transaccional asume los datos completados en la adjudicación y hace visible el paso **Informe Final**. Si faltara por completar algún dato, el Portal Transaccional mostrará un mensaje de alerta así como el campo donde existe un error o no está lleno;
- Si no hay un flujo de aprobación asociado a la adjudicación, el usuario podrá pulsar la opción **Confirmar**;
- Si hay un flujo de aprobación asociado a la adjudicación, el usuario tendrá que **Confirmar** la adjudicación y cada responsable de la aprobación recibirá una alerta de aprobación. Una vez aprobado, el usuario podrá finalizar la adjudicación.

16. CREACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRAS

Una vez creada la adjudicación (Selección) es posible crear el contrato u orden de compras, con uno o varios proveedores adjudicados. Los datos de la adjudicación serán automáticamente completados en el contrato.

Podrá acceder al borrador del contrato desde la propia adjudicación o desde el apartado contratos en la carpeta del expediente, pulsando en la referencia interna del contrato.

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

id de página: 10004982 Ayuda

Volver Opciones

Expediente Compra de mobiliario de oficina - UD1-CCC-CP-2015-0003 (id.DO1.BDOS.12902) ADJUDICACIÓN FINALIZADA Fases

Comparación de Precios | Presentación de ofertas
UD1-CCC-CP-2015-0003 (Presentación de ofertas) [Adjudicada] [ver proceso]

Total estimado 300.000 Peso Dominicano | Clasificación de objetos Bienes
 Unidad de requisición Recursos Humanos

(Zona horaria (UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)
 Fecha de presentación de ofertas 29/06/2015 15:20 - Fecha de publicación 29/06/2015 14:48
 Plazo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones/Especificaciones Técnicas 29/06/2015 10:10 - Apertura 29/06/2015 15:20

PROVEEDORES

Invitado: 3
 Competidores: 3

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha límite para la recepción de ofertas: 29/06/2015
 Openings begin date: 29/06/2015

Pre-Cualificación de competidores: 29/06/2015
 Presentación de ofertas: 29/06/2015

LISTA DE OFERTAS (3) [Abrir Panel] [Opciones]

Referencia de la oferta	Entidad	Evaluación	Presentada	Oferta
oferta economica xxx_EXT	ROOM GRUPO CREATIVO, SRL	Oferta calificada	29/06/2015 15:21	354.000 Peso Dominicano
oferta economica 002_EXT	Proveedor 002	Oferta calificada	29/06/2015 15:13	336.300 Peso Dominicano
oferta economica 001_EXT	Proveedor 001	Oferta calificada	29/06/2015 15:05	318.800 Peso Dominicano

EVALUACIÓN ECONÓMICA [Opciones]

Referencia	Nombre	Crear fecha	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
Evaluación 1		29/06/2015 15:51		En proceso de adjudicación	330.400 Peso Dominicano

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN [Crear] [Opciones]

Referencia	Fecha de creación de	Fecha de aprobación	Estado	Valor total de la oferta
DO1.AWD.6704	29/06/2015 15:54	29/06/2015 16:15	Adjudicación confirmada e informe enviado	330.400 Peso Dominicano

EVALUACIÓN [Opciones]

CONTRATOS [Opciones]

Referencia	Proveedor	Fecha de confirmación	Fecha de aprobación	Estado	Cuantía del contrato
DO1.PCCNTR.7103	Proveedor 002	29/06/2015 16:15		En edición	106.200 Peso Dominicano
DO1.PCCNTR.7104	Proveedor 001	29/06/2015 16:15		En edición	224.200 Peso Dominicano

OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO: No tiene ninguna observación a los documentos del proceso. [Contestar]

Mensajes: Sin mensajes. [Crear]

Tareas: Sin tareas. [Crear]

MODIFICACIONES / ADENDAS: DO1.AWD.6604 Razón:prorroga para entrega de ofertas económicas. 29/06/2015 15:53. Adenda publicada. [Ver más]

PROVEEDORES INTERESADOS: Sin proveedores interesados.

ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS: [Cambiar]

Las modificaciones serán aplicadas sólo en este proceso.
 Equipo: comparación de precios / 29-06-2015 9:54 (UTC -3 horas) (UTC-04:00) Atlantic Time (Canada)

Ejemplo: Contrato / Orden de compra

Otra forma de acceder a los contratos creados por la entidad es a través de la siguiente ruta: **Menú, Menú del Comprador** y luego la opción **Contratos**.

Procesos | Proveedores | Estadística | **Menú** | Ir a | Buscar...

Menú de búsqueda | **Menú del Comprador** | Informes y Estadísticas | Herramientas de trabajo

Procesos
 Procesos de la Unidad de Compras
 Unidades de requisición
 Tipos de procesos
 Gestión de Plan Anual de Compras y Contrataciones

Proveedores
 Registro de Proveedores
 Sanciones a Proveedores

Gestión de evaluaciones
 Modelos de Evaluación Automáticos

Contratos
Contratos

Ejemplo: Contratos

El proceso de gestión de contratos y todas las acciones posibles en el Portal Transaccional, pueden consultarse en el **Manual de Gestión de Contratos**.

17. INTEGRACIONES CON SISTEMAS EXTERNOS

El Portal Transaccional tiene la funcionalidad, como se ha referido anteriormente, de comunicarse automáticamente mediante servicios de integración con sistemas externos con la finalidad de enlazar las informaciones operativas propias del negocio de compras con otras de sistemas conexos que la complementan o que requieren datos generados en los procesos de

contratación que lleva a cabo el Estado dominicano. De este modo será posible obtener el preventivo y compromiso de manera automática, obtener el estatus de pago de impuesto con la DGII y TSS del proveedor e intercambiar información con los sistemas de la Contraloría, para los procesos de certificación de contratos/órdenes de compra y envío de información relacionada con los pagos, siempre y cuando los servicios estén disponibles.

Integraciones con SIGEF

El Portal Transaccional tendrá la funcionalidad de integrarse con el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF), según aplique, en el bloque de configuración del presupuesto, tanto en la creación del proceso, para la gestión del Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP) o Preventivo; y en la creación de un contrato, para gestión del Certificado de Cuota para Comprometer (CCPC). En ambos casos se ha contemplado en esta funcionalidad, aquellos procesos cuya ejecución supera el alcance de un año (Plurianualidad).

Integraciones con DGII Y TSS

En estas integraciones el Portal consulta el estado del pago de impuestos del proveedor con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

Esas validaciones internas deben realizarse en el paso de adjudicación a un proveedor, para verificar si tiene un documento definitivo, si tiene número RPE, si no está inhabilitado, si no está desactualizado ni inactivo. Si el resultado es negativo, el Portal le mostrará un mensaje con la respuesta y no será posible adjudicar al proveedor, hasta tanto se subsane la situación, como se ha explicado más arriba.

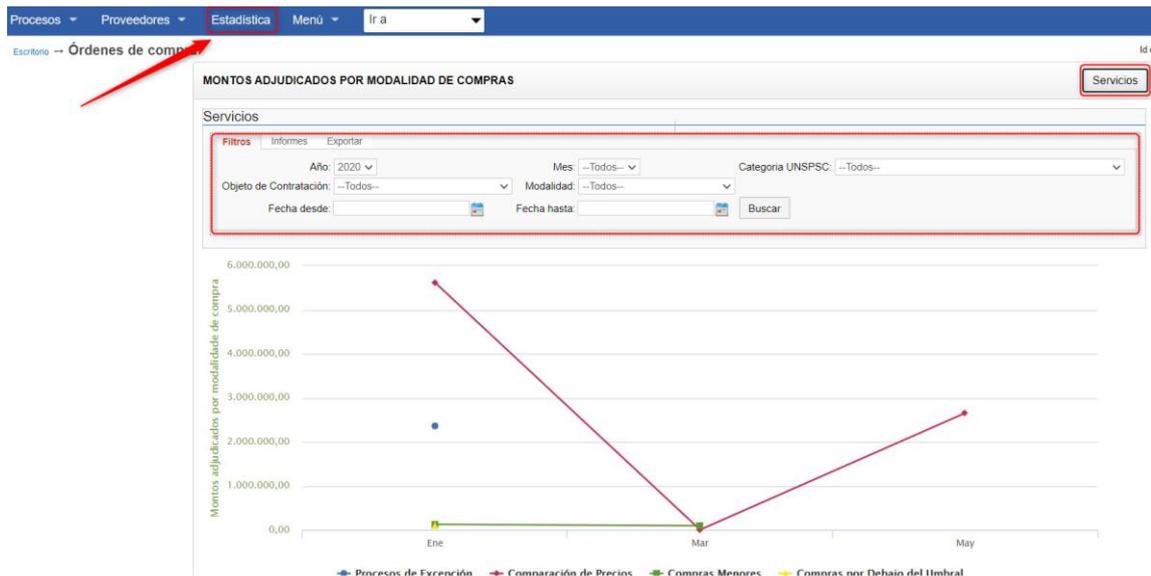
Si el proveedor está registrado con pasaporte o clave tributaria de país extranjero (proveedor internacional), entonces no se realizará la validación a través de integración. Si resulta adjudicado, se validará que tenga RPE. Si el proveedor adjudicado es un consorcio, se validará que no esté inscrito con un documento provisional. En la adjudicación, se validará el RNC del consorcio.

Integración con CGR

Con esta funcionalidad la plataforma permitirá intercambiar información con los sistemas de la Contraloría General de la República (CGR), para los procesos de certificación de contratos/órdenes de compra y envío de información relacionada con los pagos.

18. INFORMES Y ESTADÍSTICAS

El usuario podrá acceder a los informes y estadísticas emitidos por el Portal Transaccional para la entidad, estos reportes se actualizarán diariamente de manera automática, el Portal presentará el conjunto de graficas las cuales se podrán exportar al ordenador en formato Excel, PDF u otros. Para acceder al área donde se generan, desde su escritorio virtual, el usuario deberá pulsar en el menú **Informes y estadísticas** del área de trabajo.



Ejemplo: Informes y Estadísticas

Para más detalles sobre la consulta y descargas de las diferentes gráficas que se generan en el Portal Transaccional, puede consultar la **Guía Informes y Estadísticas para Servidores Públicos**.

19. REGISTRO DE PROVEEDORES

El usuario comprador podrá consultar todas las informaciones relacionadas con los proveedores en su RPE. Para acceder al registro de proveedores deberá pulsar en la barra de herramientas la opción **Proveedores** y luego **Registro de Proveedores**.

Ejemplo: Registro de Proveedores

Al acceder a esta opción podrá visualizar la siguiente barra de herramientas:

Ejemplo: Barra de herramientas- Registro de Proveedores

- **Private Area:** Al pulsar este botón podrá actualizar la página.
- **Menú:** Envía al usuario al menú anterior.
- **Mensajes:** Podrá visualizar las interacciones de la entidad con los proveedores.
- **Plan Anual de Compra:** Envía al usuario a la vista pública de la plataforma para consultar los PACCs de las entidades.
- **Generar Constancia:** Envía al usuario a la vista pública de la plataforma para consultar y descargar el RPE.

El Portal Transaccional también nos presenta otras opciones para realizar consultas relacionadas a los proveedores, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Ejemplo: Opción Registro de Proveedores

Desde esta opción, el usuario comprador también podrá consultar y descargar el RPE, solo deberá seguir la siguiente ruta:



Ejemplo: Opción Generar Constancia

El Portal Transaccional permitirá la impresión de la carta constancia del Registro de Proveedores del Estado (RPE), emitido por el Órgano Rector, a través de la vista pública y en formato PDF. Deberá pulsar el icono de lupa para seleccionar la compañía que vamos a consultar.

Inicio Registro Buscar Proceso de Compra Estadística Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) Generar Constancia

Búscar proveedor

ÚLTIMAS MODIFICACIONES
No se han encontrado

En que puedo ayudarte

Atrás Todo

Buscar Proveedor

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras*

*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

Limite sus resultados

Compañía

RNC/Cédula

Ejecutar

Ejemplo: Buscar Compañía- Generar Constancia

Al pulsar la lupa, se habilitará una ventana emergente donde podrá consultar desde la opción **Buscar por** la entidad mediante el nombre, cédula o RNC y luego pulsar el botón **Buscar**. Una vez se detalle el resultado de la búsqueda, tendrá que pulsar la opción **Seleccionar**, **Ejecutar** y por último **Descargar** para acceder al archivo.

Seleccione la entidad

1 **Buscar por**

2 Cancelar y cerrar **Buscar**

Nombre

Claribel Romero

3 **Seleccionar**

Ejemplo: Buscar Compañía- Generar Constancia

Búscar proveedor

ÚLTIMAS MODIFICACIONES
No se han encontrado

En que puedo ayudarte

Atrás Todo

Buscar Proveedor

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras*

*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

Limite sus resultados

Compañía

RNC/Cédula

Ejecutar

Ejemplo: Generar constancia

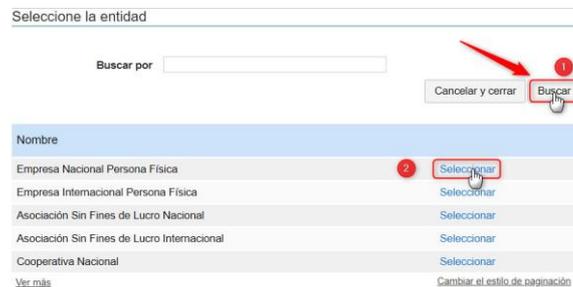
Compañía:

Claribel Romero
RPE: 2
N° Documento: 05900002790

Descargar

Ejemplo: Impresión de RPE

Otra forma es pulsar directamente el botón **Buscar**, se desplegará un listado y deberá seleccionar la que desee consultar. Luego tendrá que pulsar el botón **Ejecutar** y elegir la opción **Descargar** para acceder al archivo.



Seleccione la entidad

Buscar por

Cancelar y cerrar **1** Buscar

Nombre	
Empresa Nacional Persona Física	2 Seleccionar
Empresa Internacional Persona Física	Seleccionar
Asociación Sin Fines de Lucro Nacional	Seleccionar
Asociación Sin Fines de Lucro Internacional	Seleccionar
Cooperativa Nacional	Seleccionar
Ver más	Cambiar el estilo de paginación

Ejemplo: Buscar Compañía- Generar constancia



Búscar proveedor

ÚLTIMAS MODIFICACIONES
No se han encontrado

En que puedo ayudarte

Atrás Todo

Buscar Proveedor

Criterios de búsqueda

Contiene todas las palabras

Contiene exactamente esta frase

Contiene al menos una de las palabras

No contiene las palabras*

*Este criterio no puede ser utilizado como único criterio de búsqueda

Limite sus resultados

Compañía

RNC/Cédula

Ejecutar

Ejemplo: Generar constancia



Compañía:

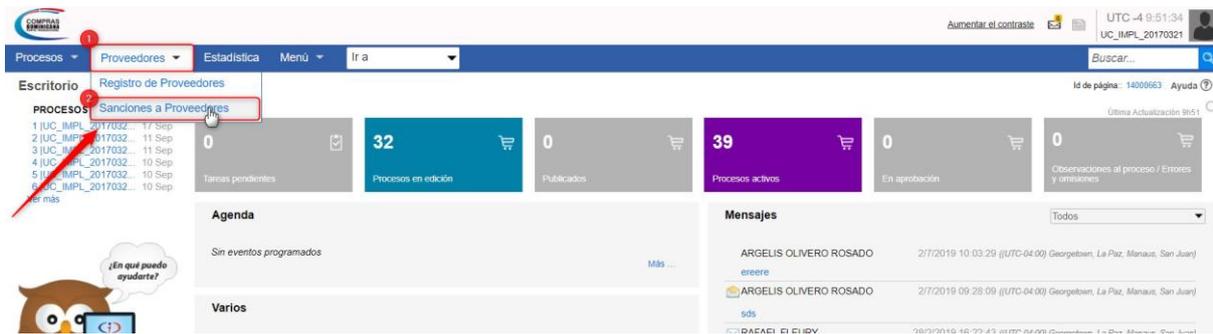
 **Claribel Romero**
RPE: 2
N° Documento: 05900002790

Descargar

Ejemplo: Impresión de RPE

20. SANCIÓN DE PROVEEDORES

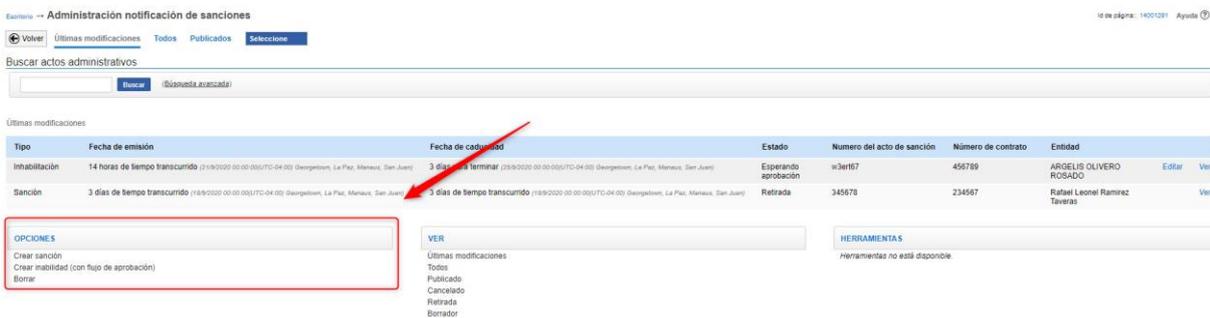
El Portal Transaccional le permite al usuario comprador registrar sanciones a los proveedores del Estado. Solo deberá acceder en la barra de herramienta a la opción **Proveedores** y luego **Sanciones a Proveedores**.



Ejemplo: Opción Sanciones a Proveedores

Al acceder a la Administración de notificación de sanciones, el usuario tendrá las siguientes opciones:

- **Crear sanción:** El usuario podrá crear sanciones a los proveedores.
- **Crear inhabilidad:** A través de esta opción, el usuario podrá solicitar inhabilitación de los proveedores.
- **Borrar:** Opción para eliminar los comentarios realizados por la entidad.



Ejemplo: Opción Sanciones a Proveedores

Para registrar una nueva sanción, tendrá que pulsar el botón **Crear sanción**.



Ejemplo: Crear Sanción

Deberá completar todos los datos solicitados y cargar un documento de justificación, y luego pulsar los botones **Guardar** y **Enviar**.

Volver Guardar Enviar

Crear sanción

Proveedor

Tipo Sanción

Número del acto administrativo sanción

Número de contrato

Estado actual Borrador

Tipo de incumplimiento Seleccione

Valor de la multa Pesos Dominik

Ubicación

Fecha de expedición

Fecha de firma

Fecha vencimiento sanción

Descripción

Ejemplo: Formulario Crear Sanción

Documentación

Documentation

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilitación
Los documentos anexos en esta sección son visibles al público

Nombre	Descripción
Aun no se han realizado búsquedas	

Borrar seleccionado Anexar documento Descargar seleccionados

Volver

1 Guardar **2** Enviar

Ejemplo: Adjuntar documento- Sanciones a Proveedores

Al pulsar el botón **Enviar**, podrá visualizar la sanción registrada en la plataforma y volver a consultarla cuando desee.

Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Numero del acto de sanción	Número de contrato	Entidad
Sanción	3 días de tiempo transcurrido (18/9/2020 00:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Miraflores, San Juan)	3 días de tiempo transcurrido (18/9/2020 00:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Miraflores, San Juan)	Retirada	345678	234567	Rafael Leonel Ramirez Taveras

Ejemplo: Vista Sanción creada

Desde la opción **Registro de sanciones**, también podrá solicitar inhabilitación de los proveedores, solo tendrá que pulsar el botón **Crear inhabilitación**.

Escritorio -- Administración notificación de sanciones

14 de página: 14001291 Ayuda

Volver Últimas modificaciones Todos Publicados **Selecciones**

Buscar actos administrativos

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Número del acto de sanción	Número de contrato	Entidad
Sanción	3 días de tiempo transcurrido (18/9/2020 00:00:00 UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	3 días de tiempo transcurrido (18/9/2020 00:00:00 UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Managua, San Juan	Retirada	345678	234567	Rafael Lionel Ramírez Taveras

OPCIONES

- Crear sanción
- Crear inabilidad (con flujo de aplicación)
- Borrar

VER

- Últimas modificaciones
- Todos
- Publicado
- Cancelado
- Retirado
- Borrador

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible.

Ejemplo: Crear Inabilidad

Deberá completar todos los datos solicitados y cargar un documento de justificación, al finalizar deberá pulsar el botón **Guardar** y luego **Enviar**.

Crear sanción

Proveedor

Tipo Inhabilitación

Número del acto administrativo sanción

Número de contrato

Estado actual Borrador

Ubicación

Fecha de expedición

Fecha de firma

Fecha vencimiento sanción

Descripción

Ejemplo: Formulario Crear Inabilidad

Documentación

Documentation

Anexe los documentos soportes del acto administrativo que impone la multa, sanción o inhabilitación
Los documentos anexos en esta sección son visibies al público

Nombre	Descripción
Aun no se han realizado búsquedas	

Borrar seleccionado Anexar documento Descargar seleccionados

Volver

1 Guardar 2 Enviar

Ejemplo: Adjuntar documento- Inhabilitación a Proveedores

Una vez creada, la solicitud estará en estado **Esperando aprobación**, es decir, será enviado al departamento correspondiente para que sea analizada y procedan con la aprobación o rechazo de la misma. En caso de ser rechazada, le notificarán el motivo del rechazo y deberá pulsar el botón **Editar** en la solicitud para realizar los cambios solicitados. Una vez concluida la modificación, tendrá que volver a enviar para su aprobación.

Acto administrativo publicado

Volver Editar

Ver sanción

Proveedor  **ARGELIS OLIVERO ROSADO**
 N° Documento: 00115399537

Tipo Inhabilitación

Número del acto administrativo sanción w3ert67

Número de contrato 456789

Estado actual Esperando aprobación

Ubicación

Fecha de expedición 21/9/2020 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Fecha de firma 21/9/2020 ((UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Fecha vencimiento sanción 3 días para terminar (25/9/2020 00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)

Descripción prueba

Ejemplo: Solicitud de inhabilitación publicada

Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Número del acto de sanción	Número de contrato	Entidad
Inhabilitación	10 horas de tiempo transcurrido (21/9/2020 00:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	3 días para terminar (25/9/2020 00:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	Esperando aprobación	w3ert67	456789	ARGELIS OLIVERO ROSADO

Ejemplo: Vista solicitud de inhabilitación Esperando Aprobación

Tipo	Fecha de emisión	Fecha de caducidad	Estado	Número del acto de sanción	Número de contrato	Entidad
Inhabilitación	10 horas de tiempo transcurrido (21/9/2020 00:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	3 días para terminar (25/9/2020 00:00:00(UTC-04:00) Georgetown, La Paz, Manaus, San Juan)	Esperando aprobación	w3ert67	456789	ARGELIS OLIVERO ROSADO

Ejemplo: Editar Solicitud de inhabilitación

21. MODELOS DE EVALUACIÓN

La plataforma contará con modelos de evaluación que le servirán a la Unidad de Compras para definir la metodología de evaluación de un determinado proceso. De igual forma el usuario podrá crear nuevos modelos de evaluación para sus procesos, antes de publicarlos, y reutilizarlos siempre que aplique.

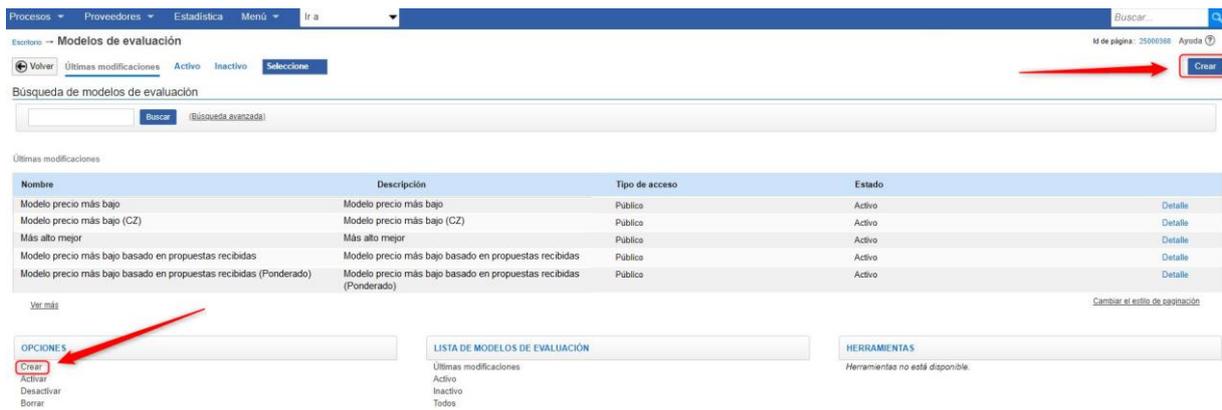
Para acceder a los modelos de evaluación de la plataforma el usuario deberá pulsar la opción **Menú, Menú del comprador** y pulsar en **Modelos de evaluación automáticos**.



Ejemplo: Modelos de evaluación

- **Crear Modelo de Evaluación Automático**

Para crear nuevos modelos de evaluación en la plataforma, el usuario estando en la opción **Modelos de Evaluación automáticos** deberá pulsar el botón **Crear**.



Ejemplo: Crear modelos de evaluación

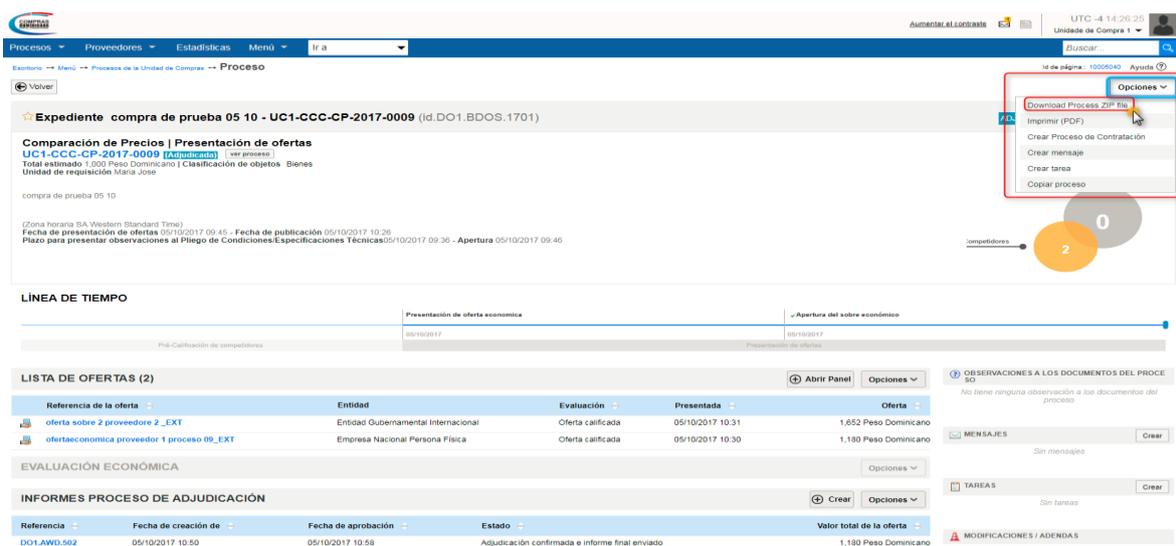
Esta funcionalidad queda a disposición de la entidad contratante, definir los criterios a contemplar en el modelo y su ponderación. La utilización de dichos modelos se explica en la configuración del procedimiento en el paso 4, **Evaluación**.

22. DESCARGAR EXPEDIENTE DEL PROCESO

El usuario de la Unidad de Compras podrá ver, consultar y descargar un consolidado de todo el expediente administrativo del proceso de compras, con la información gestionada en cada etapa acorde con el momento en que se realiza la consulta, clasificada en carpetas, tales como: **Publicaciones, Adendas, Análisis, Adjudicación, Aperturas, Contratos, Ofertas.**

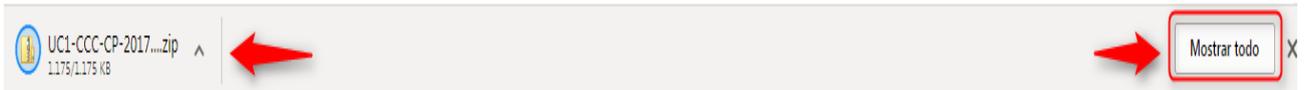
Para descargar el expediente el usuario deberá ir al área de gestión del proceso y ejecutar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Opciones**
- Pulsar en la opción para descargar proceso, como se muestra en la imagen debajo.



Ejemplo: Descargar expediente administrativo

A continuación, el Portal descargará en su ordenador el expediente administrativo, deberá pulsar en **Mostrar todo** para poder consultar el expediente.



Ejemplo: Descargar expediente administrativo

- 1_Publicaciones
- 2_Adendas
- 3_Ofertas
- 4_AperturaDeSobres
- 5_Análisis
- 6_Adjudicación
- 7_Contratos
- 8_Mensajes

Ejemplo: Descargar expediente administrativo

RESUMEN

Al cierre del presente documento, el lector ha consultado la información sobre la gestión de los diferentes procesos de compras públicas que permite realizar 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. Abarcando también la cancelación, declaración como desierto, suspensión y rehabilitación de los procesos; así como gestiones complementarias de los mismos.

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: logradas, falta práctica y no logradas.

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

GLOSARIO

Bienes	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.
Certificado de Apropriación Presupuestaria (CAP)	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.
Certificado de disponibilidad de cuota para comprometer (CCPC)	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.
Clasificador Bienes y Servicios	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.
Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	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.
Entidad Contratante	Organismo, órgano o dependencia del sector público, dentro del ámbito de aplicación de la normativa de compras, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un contrato.
Integración automática	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.
Integración manual	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.
Lista de artículos y precios	Área donde se detallan los artículos a contratar, su precio estimado, cantidades, así como el ITBIS y otros impuestos que corresponda, dando lugar al presupuesto de la contratación y permitiendo registrar detalles adicionales por cada artículo registrado. En un mismo proceso puede existir una lista de artículos y precios o varias, de acuerdo a la forma en que la entidad contratante decida organizar la adquisición (ej.: varios lotes).

Lotes	Artículos que tienen características comunes o sirven a un fin común, agrupados en un mismo conjunto, dentro de un proceso de compra donde pueden existir otros conjuntos. Los lotes pueden ser adjudicados a oferentes diferentes.
MIPYME	Micro, pequeña y mediana empresa
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.
Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	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.
Pliego de Bases y Condiciones	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.
Portal Transaccional	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.
Presupuesto	Instrumento mediante el cual se calculan y asignan recursos públicos, a los fines de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Planes Gubernamentales. Este documento es promulgado cada año mediante la Ley de Presupuesto y Gastos Públicos.
Publicación diferida	Funcionalidad disponible en todos los tipos de procedimientos, que permite al usuario elaborar un proceso y programar su fecha de publicación en el futuro, desde el cronograma 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.
Servicios	Conjunto de actividades o bienes intangibles que buscan responder las necesidades de las instituciones para el buen funcionamiento de sus operaciones.

Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)	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.
Sistema de información de precios	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.
Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	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.
SNCCP	Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
Suministro	Abastecimiento de bienes, que serán llevados a cabo por el contratista o proveedor de acuerdo a las necesidades detalladas en el Plan de Compras.
Términos de Referencia (TDR)	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.
Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC)	Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.
Unidad requirente o de requisición	Término utilizado en la normativa para referirse a los distintos departamentos de la institución cuando solicitan la compra de un determinado bien, contratación de servicios o ejecución de Obras.
UNSPSC	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.

Vista pública	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.consultoria.gov.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@dgcp.gob.do
809-682-7407, opción 1

Departamento de Implementación

Correo Electrónico:
capacitacionportal@dgcp.gob.do
809-682-7407, ext. 3118

Dirección:

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

