



PRESENTACIÓN DE OFERTAS EN LÍNEA

2024

Departamento de Capacitación del SNCP



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar la capacitación, los participantes obtendrán las competencias necesarias para consultar procesos de compras, buscar PACC, presentar ofertas en línea, y utilizar las distintas funcionalidades del escritorio virtual desde el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, (SECP)

OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizadas las prácticas, los participantes estarán en capacidad de presentar ofertas en línea desde el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, (SECP), así como manejar las principales funcionalidades del escritorio virtual, aplicando todos los procedimientos indicados.

CONTENIDO

Introducción y Decreto

Decretos y Resoluciones

Acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, (SECP)

Área de trabajo

Menú de inicio

Búsqueda de procesos de compras

Manifestar interés

Área de trabajo del expediente

Observaciones y Mensajes

Crear Ofertas

Información general, Artículo y preguntas, documentos.

Presentar oferta, sustituir oferta, Retirar oferta

Buscar PACC publicado

Guías, Manuales y Tutoriales YouTube



SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS-SECP

Artículo 30 núm. del Reglamento de Aplicación núm. 416-23.

El **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas-SECP**, anteriormente llamado **Portal Transaccional** emitido bajo el **decreto Núm. 350-17**, es la herramienta tecnológica oficial y de uso obligatorio para la implementación, gestión, monitoreo y control de los procedimientos de compra y contratación pública de bienes, servicios y obras, desde la planificación hasta el pago y liquidación de los contratos u órdenes de compra o de servicios.

El **SECP** es administrado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas emitirá las políticas, manuales, instructivos, guías y orientaciones para su correcta implementación y uso.



SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS-SECP

Artículo 33 núm. del Reglamento de Aplicación núm. 416-23.

Responsabilidad de la información gestionada en el SECP.

Las instituciones contratantes y los oferentes, como usuarios del SECP serán los responsables de la calidad, actualización y autenticidad de la información que publiquen en dicho sistema. En consecuencia, la Dirección General de Contrataciones Públicas no es responsable de la naturaleza y el contenido de la información generada por los usuarios y su responsabilidad se limita a mantener la integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, por lo que el contenido de los documentos consolidados en soporte digital y generados por los usuarios, y las acciones derivadas del contenido de estos documentos no Je serán imputables.

Artículo 34 núm. del Reglamento de Aplicación núm. 416-23.

Seguridad de la información. Las medidas de seguridad que posee el Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) mantendrán encriptada y protegida la información de las ofertas entregadas vía electrónica, garantizando su confidencialidad e integridad. El contenido de las ofertas no podrá ser conocido por terceros y tampoco por la institución contratante, hasta tanto se cumpla el plazo establecido en el cronograma del procedimiento de selección para su apertura.

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS-SECP -CIUDADANÍA



ACCESO A LA INFORMACIÓN EN
FORMATO DE DATOS ABIERTOS



ACCESO A LOS PLANES
ANUALES DE COMPRAS



ACCESO PÚBLICO A LA
INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS



INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



Resolución Núm. PNP-08-2023 sobre el Registro de Proveedores del Estado (RPE)

La Dirección General de Contrataciones Públicas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Núm. 340-06 de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras y sus modificaciones, dicta la siguiente

RESOLUCIÓN:

CONSIDERANDO: Que el artículo 7 de la citada Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones establece que: "las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en cualquier proceso de compra o contratación deberán estar inscritas en el Registro de Proveedores del Estado [...]".

CONSIDERANDO: Que conforme al numeral 8 del artículo 36 de la referida ley, la Dirección General de Contrataciones Públicas tiene la función de "organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, en el que podrán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando no tengan causal de inhabilidad para contratar con el Estado".

Resolución Núm. PNP-08-2023 sobre requisitos de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (RPE) incluida en el nuevo reglamento núm. 416-23.

ARTÍCULO 1. Objeto y alcance. Esta resolución tiene por objeto establecer los requisitos de inscripción y actualización en el Registro de Proveedores del Estado (RPE), que deben cumplir todas las personas físicas y jurídicas que estén interesadas en participar en los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, realizados por las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la **Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones**. Asimismo, establecer las condiciones para el registro de cuenta bancaria para fines de pago, trámite de solicitudes y los distintos estados de los proveedores de cara al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

ACCESO AL SECP

En la página de inicio del **Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, (SECP)** deberá colocar su **usuario y contraseña** para acceder al área de trabajo.

SISTEMA ELECTRÓNICO
de Contrataciones Públicas (SECP)

Hogar | ¡Quiero unirme! | Solicitudes de búsqueda | Estadísticas | Plan Anual de Compras | Certificado de proveedor

Cambiamos de nombre
El Portal Transaccional ahora es
**Sistema Electrónico
de Contrataciones
Públicas (SECP)**

[Click Aquí](#)

El Sistema Electrónico de Contrataciones P
las Instituciones Públicas hacer todo el Pro
hasta la gestión del contrato: los proveedores y empresas tienen acceso a los procesos de
compras en una oficina virtual y reciben notificaciones automáticas sobre las compras

ACCESO

Nombre de usuario
[¿Olvidé mi nombre de usuario?](#)

Contraseña
[¿Olvidé mi contraseña?](#)

Iniciar sesión

ENTRAR

Usuario
[¿Ha olvidado su nombre de usuario?](#)

Contraseña
[Recuperación de contraseña](#)

Entrar

ÁREA DE TRABAJO

En el área de trabajo o **escritorio virtual**, el usuario proveedor tiene acceso a varias aplicaciones que le permitirán visualizar de forma rápida las siguientes **opciones**:

- Botón inicio (logo)
- Menú inicio
- Identificación
- Oportunidades recientes
- Bloque superior : Bandejas de gestión
- Bloque izquierdo : Agenda, contenido DGCP y barómetro
- Bloque derecho : Mensajes Oportunidades y PACC

The screenshot displays the 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)' interface. The top navigation bar includes a search bar and a user profile section. The left sidebar contains a logo and a menu. The main content area is divided into several sections: a dashboard with statistics (0, 2, 0, 67, 0, 0), a list of 'Oportunidades recientes', a section for 'Últimas ofertas', an 'Agenda' section, a 'Varios' section, and a 'Barómetro' section. The right sidebar features 'Mensajes' and 'Oportunidades de negocio'.

MENÚ DE INICIO

La barra superior del escritorio del proveedor permite acceso a varias **opciones adicionales** de navegación rápida:

The screenshot displays the top navigation bar of the SECP system. The header includes the logo of the Government of the Dominican Republic, the text 'SISTEMA ELECTRÓNICO de Contrataciones Públicas (SECP)', and a link 'Aumentar el cont...'. Below the header is a dark blue navigation bar with the following items: 'Búsqueda', 'Mis procesos', 'Estadísticas', 'Menú', and a search input field labeled 'Ir a'. The 'Menú' dropdown is open, revealing three main categories: 'Menú de búsqueda', 'Mis procesos', and 'Solicitudes de RPE'. Each category has a list of sub-items. A large yellow arrow points to the 'Búsqueda' category.

Menú de búsqueda	Búsqueda	Mis procesos	Solicitudes de RPE
Informes y Estadísticas	Oportunidades de negocio	Mis ofertas	Crear Solicitud de Inscripción de Proveedor
Herramientas de trabajo	Buscar Procesos	Mis contratos	Crear Solicitud de Membresía
	Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones		Crear Solicitud de Actualización de Datos
			Estado de mis Solicitudes

	País	Unidad de Comercio	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	
☆	DO DO	UC009	UC009-DAF-CM-2018-0002	Compra de combustible	Presentación de ofertas	12/09/2018 14:55 (UTC-4 horas)	21 minutos de tiempo transcurrido (12/09/2018 14:55 UTC-4 horas)	Detalle
☆	DO DO	UC009	UC009-DAF-CM-2018-0003	MB-TEST1	Presentación de ofertas			Detalle
☆	DO DO	UC008	UC008-CCC-CP-2018-0002	PRUEBA PARA PRESENTACIÓN DE PROVEEDORES	Presentación de ofertas			Detalle
☆	DO DO	UC006	UC006-CCC-CP-2018-0003	prueba zólo caraballo	Presentación de ofertas			Detalle

MANIFESTAR INTERÉS

El proveedor podrá **identificar procesos** de su interés, ya sea que reciba una **invitación directa** de la Unidad de Compras o que identifique la oportunidad de negocio, tras **realizar búsquedas**.

Para mantenerse **informado** de todos los eventos y **participar** siempre que cumpla con los requisitos publicados, deberá pulsar el botón **Mostrar Interés**.

The screenshot displays the SECP web application. At the top, the header includes the logo, navigation tabs (Búsqueda, Mis procesos, Estadísticas, Menú), and a search bar. The main content area shows a list of procurement opportunities. A yellow arrow points to a blue button labeled 'Mostrar Interés' in the right-hand column of a table. Below the table, there is a modal window for adding comments, with fields for 'Añadir comentarios', a text input, and a checkbox for 'Hacer el comentario visible al contratador'. The bottom of the page features a footer with a logo and the word 'Identificación'.

En esta sección, el usuario proveedor tendrá disponible **todas las informaciones** relacionadas con el proceso en el que ha mostrado interés.

OBSERVACIONES Y MENSAJES

Tras consultar toda la información del proceso, podrá **comunicarse con la entidad contratante**, a través de la plataforma, en el área de trabajo del proceso, enviando **mensajes u observaciones**.

MENSAJES

Un mensaje sirve para comunicar **aspectos simples** que no afectan el procedimiento, su edición es **similar** a la de un **correo electrónico**. Una vez pulse **crear**, podrá iniciar la redacción del mismo.

The screenshot shows the 'Enviar mensaje' (Send message) form in the Dominican Republic's Public Procurement system. The form includes fields for 'De' (From), 'Asunto' (Subject), 'Tipo de mensaje' (Message type), and 'Adjunto' (Attachment). A yellow arrow points to the 'Enviar' (Send) button. Another yellow arrow points to a 'CONF' button in a separate window.

MENSAJES

También por esa opción, la **entidad contratante** podrá requerir la **subsanción** de las ofertas y el **proveedor** podrá responder por esa misma vía, para que sus aportes sean añadidos al expediente virtual de su oferta.

Detalles del mensaje

Referencia interna: 100000000-2020000001

Descripción del proceso: PROCESO IP

De: ALBERTO AUGUSTO MARRERO DIAZ

Usuario: Proveedor000

Fecha: 1 unidad de tiempo expirada (20200000-00-00-00:00:00) Recibir... Por: (Mensaje con fecha)

Para: 100000

Referencia del mensaje: D01MSO-0002

Tipo de mensaje: Mensaje

Asunto: Acuerdo de Pago DDB

Vista Unidad de Compras

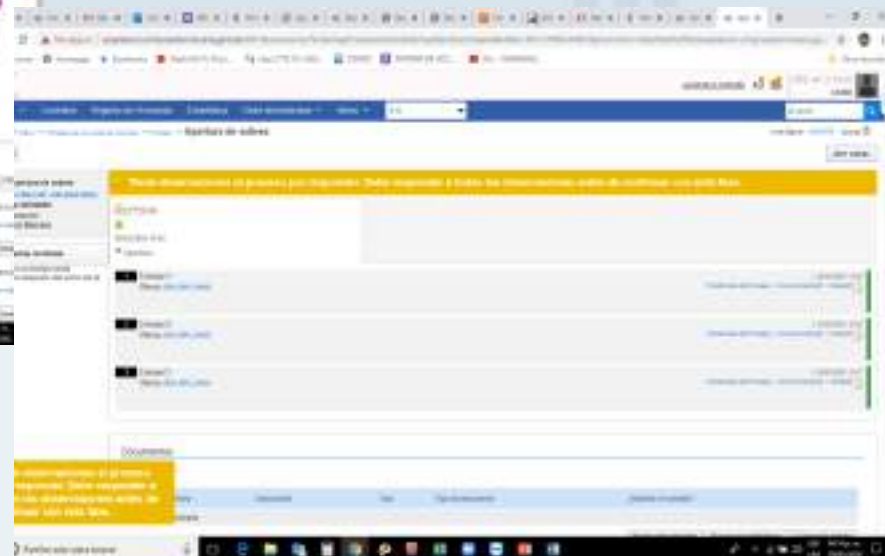
Archivos adjuntos:

- Acuerdo de Pago DDB.pdf
- Acuerdo de Pago DDB.pdf

Añadir documentos a la oferta

OBSERVACIONES

- ❖ Una observación, sirve para **requerir aclaraciones** a los documentos del proceso (Pliegos/Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas), o cualquier información que pueda **afectar la presentación de una 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 cuantas **circulares** sea necesario; y que pueden remitirse a todos los oferentes interesados en el proceso, utilizando la funcionalidad de Observaciones.
- ❖ Se recomienda utilizar esta funcionalidad, siempre que los **plazos establecidos en el cronograma** del proceso están hábiles para este tipo de intervenciones.



*Vista del usuario comprador

CREAR OFERTA

- Para **elaborar una oferta en línea**, el usuario deberá pulsar el botón **Crear Oferta**. El proveedor debe tener en cuenta la **fecha límite** indicada en el cronograma del proceso; así como **los requerimientos** de la entidad contratante (certificaciones requeridas, garantías, etc.).
- Luego deberá **completar los pasos** a través de un formulario compuesto por tres bloques:

The screenshot displays the 'PRUEBA PARA PRESENTACIÓN DE PROVEEDORES' (Supplier Presentation Test) interface. At the top, it shows the process title and a progress bar. Below, there's a 'LINEA DE TIEMPO' (Timeline) section with three stages: '1. Registro de datos de condiciones técnicas', '2. Presentación de oferta económica', and '3. Generación de documento de pago de garantía'. A yellow arrow points to the 'Crear oferta' button, which is located at the bottom of the first stage. On the right side, there's a sidebar with a list of steps: '1. Información general', '2. Artículos y Preguntas', and '3. Documentos'. At the bottom right, there's a digital clock showing '00:16:36' and the text 'HORA MIN SEG'.

EN EJECUCIÓN
UC008-CCC-CP-2018-0002
PRUEBA PARA PRESENTACIÓN
DE PROVEEDORES
Comparación de Precios
UC008

- 1 Información general
- 2 Artículos y Preguntas
- 3 Documentos

00:16:36
HORA MIN SEG

INFORMACIÓN GENERAL

En este bloque el usuario proveedor deberá colocar el **nombre de su oferta** en el campo "Título de la Oferta" y luego ir al segundo paso, "**Artículos y Preguntas**".

The screenshot displays the SICP (Sistema de Información de Contratación Pública) interface. At the top, a green banner indicates the offer will be registered with ID: DO1 RPL4445. The left sidebar shows navigation options: 'Información general' (selected), 'Artículos y Preguntas', and 'Comentarios'. A digital clock shows 00:17:13. The main content area is titled 'Información general' and contains a form with the following fields:

- Título de la oferta:** A text input field with a yellow arrow pointing to it, indicating where the user should enter the name of their offer.
- Tipos de oferta:** A dropdown menu.

Below the form, the 'Proveedor' (Supplier) information is displayed, including the logo of 'Empresa Nacional Persona Física Cusula' and the ID '07 Documento: 4020090080'. At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Finalizar Oferta', 'Verificar y actualizar', and 'Copiar'.

ARTÍCULOS Y PREGUNTAS

Este paso permite al proveedor **completar la lista de precios y responder preguntas** creadas por la entidad pública solicitante.

The screenshot shows a web application interface for editing an offer. On the left, there is a sidebar with a navigation menu containing 'Inicio', 'Artículos y Preguntas', and 'Documentos'. The main content area is titled 'Oferta en edición' and contains two sections: 'Sobre 1 - Credenciales' and 'Sobre 2 - Propuesta Económica'. Each section has a description and an 'Editar' (Edit) button. A large yellow arrow points from the text 'SOBRE 1 - CREDENCIALES' to its corresponding 'Editar' button. Another large yellow arrow points from the text 'SOBRE 2 - PROPUESTA ECONÓMICA' to its corresponding 'Editar' button. The interface also includes a top navigation bar with 'Inicio', 'Artículos y Preguntas', and 'Documentos' links, and a bottom navigation bar with 'Inicio', 'Artículos y Preguntas', and 'Documentos' links.

SOBRE 1 - CREDENCIALES

SOBRE 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

Nota: Para los tipos de procesos de Comparación de Precios, Licitaciones, Sorteo de Obras y Subasta Inversa, el proveedor debe completar el **Sobre 1-** Credenciales y **Sobre 2-** Propuesta Económica.

ARTÍCULOS Y PREGUNTAS

Para completar la oferta económica, deberá colocar en cada artículo, **cantidad**, **precio unitario** e **ITBIS**, si aplica. Los demás campos serán rellenados a discreción del proveedor y de acuerdo a su esquema de negocios (descuentos, monto gravado, otros impuestos, etc.).

The screenshot shows a web application interface for editing an offer. At the top, there's a header with the text 'Oferta en edición'. Below this, there's a table with several columns. Three large yellow arrows point to specific columns in the table: 'Cantidad' (Quantity), 'Precio unitario' (Unit Price), and 'ITBIS'. The table has a header row with the following columns: 'Cantidad', 'Precio unitario', 'ITBIS', and 'Monto gravado (Base) x ITBIS'. Below the header, there's a row with input fields for these values. The 'Cantidad' field contains the number '10'. The 'Precio unitario' field contains the value '10.000'. The 'ITBIS' field is empty. The 'Monto gravado (Base) x ITBIS' field contains the value '1000.00'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Finalizar Oferta', 'Validar y actualizar', and 'Cancelar'.

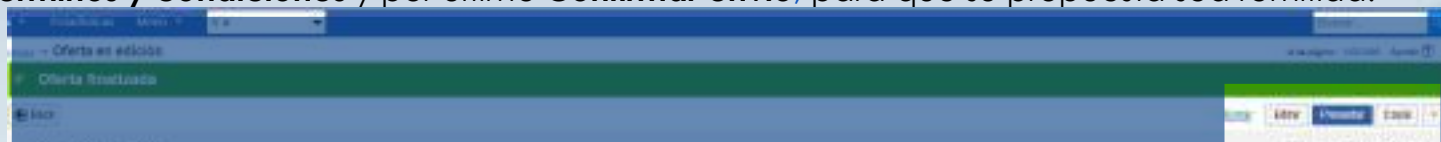
Cantidad	Precio unitario	ITBIS	Monto gravado (Base) x ITBIS
10	10.000		1000.00

BLOQUE DOCUMENTOS

En esta opción el usuario podrá **adjuntar la documentación requerida** por la entidad. También podrá anexar otras documentaciones adicionales como: Catálogos, imágenes y de manera **obligatoria la cotización firmada y sellada.**

PRESENTAR OFERTAS

Luego de concluir la creación de la oferta, el usuario proveedor deberá pulsar el botón **Presentar**, aceptar los **Términos y condiciones** y por último **Confirmar envío**, para que su propuesta sea remitida.



LÍNEA DE TIEMPO

Publicación del pliego de condiciones definitivo 21/01/2020

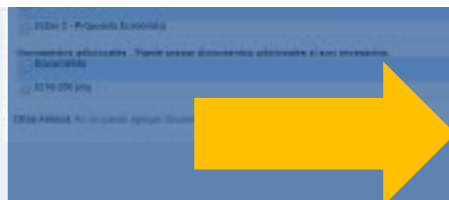
Presentación de oferta económica 21/01/2020

Apertura 23/01/2020

Mis ofertas

Referencia	Modificar	Presentada	Estado	Valor global
Oferta4	21/01/2020 19:45	21/01/2020 19:45	Presentada	99.00 Peso Dominicano

Retirar oferta + Crear Opciones



SUSTITUIR OFERTAS

Para sustituir la oferta el usuario podrá **crear la nueva oferta**, accediendo a la sección **"Mis ofertas"** en el área de trabajo del expediente y seleccionar la opción **"Crear"**.

Accediendo a la oferta a sustituir, deberá seleccionar el botón "**Retirar**" en la oferta anterior y por último presionar el botón "**Confirmar envío**".

PRESENTACIÓN DE OFERTAS





Ofertas alternativas

Se presentan ofertas alternativas? ☐ NO

Ofertas propuestas para ser enviadas

OFERTA - Realtek

Valor total: 2.953.000 Pesos Dominicanos

OFERTA - TTT

Valor: 10.812.793 Pesos Dominicanos

Oferta base

☒ Retirar

Presentada: 12/05/2018 19:55

Oferta base

☒ Presentar

aprobada

Presentación de ofertas

Después de enviar su oferta, un correo electrónico será enviado como confirmación, y quedará adjunto a su propuesta. Para enviar su oferta de cinco en el correo electrónico y presionar el botón. Confirme el envío. Si tiene alguna pregunta o duda favor dirigirse en contacto con el departamento de Asesoría Técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, para más instrucciones.

Tels.: (809) 662-7497 y (829) 663-7401
 Correo electrónico: rendiciones@dgcp.gob.do
 Horario de contacto: De Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

☒ He leído y acepto los términos y condiciones de este envío

RETIRAR OFERTA

El proveedor podrá retirar una oferta ya presentada siempre y cuando **no haya terminado el plazo** de presentación de ofertas.

Para retirar una oferta el usuario deberá acceder a la sección “**Mis ofertas**” en el área de trabajo del expediente y pulsar el **botón “Retirar oferta”**. Desde la ventana de presentación de ofertas deberá seleccionar “**Retirar**” y por último deberá pulsar en “**Confirmar envío**”.

The screenshot shows the 'PRESENTACIÓN DE OFERTAS' (Offer Presentation) interface. At the top, there are buttons for 'Retirar oferta', '+ Crear', and 'Opciones'. Below this, the 'Proveedor' (Provider) section shows 'Empresa Nacional Persona Física Cuenta'. The 'Ofertas alternativas' (Alternative offers) section indicates 'Se permiten ofertas alternativas? No'. The 'Ofertas preparadas para ser enviadas' (Offers prepared to be sent) section lists an offer: 'OFERTA - oferta 1' with a value of 'Valor total: 2 310 Ptas. Dominicanas'. A yellow arrow points to the 'Retirar' button in the 'Oferta base' column. The 'Presentación de ofertas' (Offer presentation) section contains instructions and contact information. At the bottom, there are buttons for 'Cancelar' and 'Confirmar envío', with a yellow arrow pointing to the 'Confirmar envío' button.

ALERTA DE MODIFICACIÓN

Tener en cuenta que cuando le damos **a mostrar interés** y luego crear oferta, si la unidad de compras realiza una modificación en el proceso, el portal te da una alerta de esta modificación, por lo que deberá comprobar el paso de las modificaciones.

The image displays two screenshots of the Dominican Republic's Public Procurement Portal. The left screenshot shows the 'Oferta en edición' (Offer in editing) page for process UC004-DAF-CM-2023-9081. It features a green banner stating 'Se oferta se registrará con el ID: DO1.RPL51002' and a yellow banner indicating 'Hay modificaciones pendientes. Por favor, complete el paso de la oferta.' Below these, a table lists 'Modificaciones pendientes' (Pending modifications) with columns for 'ID modificación' and 'Fecha de modificación'. A yellow arrow points from this table to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Proceso: Prueba de YD - UC004-DAF-CM-2023-9081' page. It includes a 'Prueba de YD' section with a 'Unidad de respuesta' and a 'Modificación' section. A 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) is visible at the bottom, showing the progression of the process from 'Publicación del pliego de condiciones' to 'Presentación de oferta económica'.

Luego de enviada la oferta, el portal notifica que realizaron una modificación al proceso.

OFERTA VISTA COMPRADOR

En el área de gestión del proceso, en el **escritorio del Comprador**, no se pueden consultar los detalles de las ofertas presentadas hasta la **apertura** de ofertas, según la **fecha y hora establecidas** en el cronograma del proceso.

LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de ofertas económicas: 06/05/2020

Firma del Contrato: 06/05/2020

LISTA DE OFERTAS (3) [Acción Panel](#) [Opciones](#)

00:00:00

Referencia de la oferta	Entidad	Presentada	Oferta
DD1.RPL.50805	Sin datos	06/05/2020 10:46	
DD1.RPL.50805	Sin datos	06/05/2020 10:46	
DD1.RPL.50804	Sin datos	06/05/2020 10:45	

EVALUACIÓN ECONÓMICA [Opciones](#)

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN [Opciones](#)

OFERTA VISTA COMPRADOR

En el momento de apertura indicado en el cronograma, termina la cuenta regresiva del proceso y se habilita el botón **Apertura de ofertas**, para dar acceso al área de **análisis de las ofertas**, pero no es posible conocer los detalles de la oferta desde esa vista.

LÍNEA DE TIEMPO

Presentación de oferta económica

Firma del Contrato

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

Referencia de la oferta	Entidad	Presentado	Oferta
DO1 RPL 50886	Sin datos	06/05/2020 10:43	-
DO1 RPL 50885	Sin datos	06/05/2020 10:43	-
DO1 RPL 50884	Sin datos	06/05/2020 10:43	-

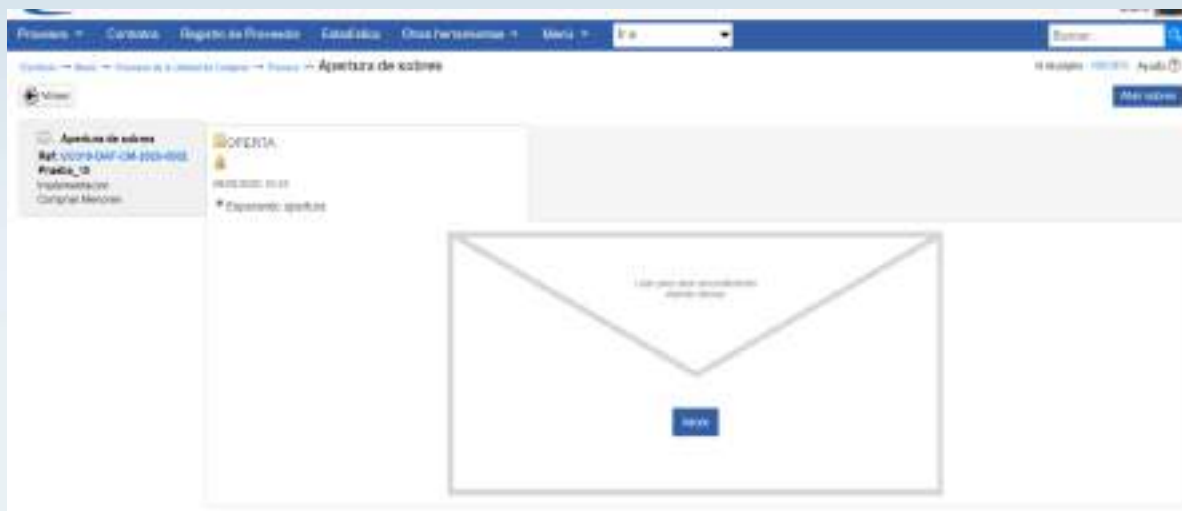
EVALUACIÓN ECONÓMICA [Opciones](#)

INFORMES PROCESO DE ADJUDICACIÓN [Opciones](#)

CONTRATOS [Opciones](#)

OFERTA VISTA COMPRADOR

En el área de **análisis de las ofertas**, el Comprador visualizará un sobre cerrado, que simboliza la protección de las ofertas hasta ese momento. Al pulsar el botón **Iniciar** y abrir los sobres individuales, las ofertas serán descryptadas y podrá iniciar la **evaluación** de su contenido.



BUSCAR PACC PUBLICADO

Para acceder a la opción de **"Buscar Plan Anual de Compras y Contrataciones"** deberá pulsar el **Menú** ubicado en la barra de inicio del área de trabajo, bajo la opción **"Búsqueda"**.

Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)

ULTIMAS MODIFICACIONES
No se han encontrado.

Búsqueda de planes anuales de compra:

Código	Año	Fecha de actualización	Valor presupuesto global	Vigencia	Fecha de vigencia	Estatus	Detalle	Descargar
U009	2019	19/08/2019	1 000 000 Pwto Domingo	-	19/08/2019	Pulsado	Detalle	Descargar
U010	2019	19/08/2019	325 188 Pwto Domingo	+	19/08/2019	Pulsado	Detalle	Descargar
U004	2019	19/08/2019	294 390 Pwto Domingo	+	19/08/2019	Pulsado	Detalle	Descargar
U009	2021	19/08/2019	752 594 Pwto Domingo	+	19/08/2019	Pulsado	Detalle	Descargar
U004	2019	19/08/2019	477 188 Pwto Domingo	+	19/08/2019	Pulsado	Detalle	Descargar

Opciones: [Opciones no está disponible]

WISPA: [Ultima modificación] [Salir]

EXAMENES: [Exámenes no está disponible]

En esa pantalla podrá identificar el PACC de su interés y seleccionar las siguientes opciones:

- **“Detalle”**, para ver las **adquisiciones planeadas**
- **“Descargar”**, para obtener **la plantilla con artículos**, cantidades, fechas y otras informaciones.

Recuperación de contraseña

La contraseña es
intransferible

La contraseña es
confidencial

¡ Cuidado con las
preguntas de seguridad !

P A S O S :



Acceder al
sistema.



Pulsar botón
“Recuperación
de
Contraseña”.



El sistema enviará un
mensaje al correo
registrado, con el
enlace que permitirá
al usuario recuperar
su contraseña.

RECOMENDACIONES

Gestión en el momento oportuno



Redacción y ortografía de información (es pública)



Nombres, tipos y clasificación de documentos



Evitar la utilización de símbolos y/o caracteres especiales en los campos de texto de la plataforma



Para la presentación de ofertas un Consorcio debe contar con un RPE provisional. NO utilizar RPE de uno de los miembros del Consorcio.



Para la adjudicación a un Consorcio inscrito de manera provisional deberá actualizarse como RPE definitivo



Escanear los documentos por separado



Identificar las fechas de vencimiento de acuerdo con los requisitos por tipo de proveedor



Verificación minuciosa de datos antes de enviar



Usuarios son únicos y personales



No modificar la zona horaria al momento de registrar su usuario



Efectuar la cancelación de un usuario, cuando aplique, mediante la plataforma.



GUÍAS, MANUALES Y TUTORIALES



GUÍAS Y MANUALES

A través de nuestro Portal Institucional www.dgcp.gob.do podrá encontrar nuestro Material Didáctico.



GUÍAS Y MANUALES

Es el conjunto de guías, manuales, instructivos y otros documentos emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, desarrollados para la autoformación y facilitar la consulta o reforzamiento sobre el uso del Portal Transaccional.



General



Servidores Públicos



Proveedores Proveedores

Material de interés sobre el uso del Portal Transaccional dirigido a proveedores, para facilitar sus gestiones en el nuevo modelo de compras electrónicas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) del Estado dominicano.

Más Información

<https://www.dgcp.gob.do/materiales-didacticos/>

GUÍAS Y MANUALES

Material de interés sobre el uso del Portal Transaccional dirigido a proveedores, para facilitar sus gestiones en el nuevo modelo de compras electrónicas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) del Estado dominicano.

• Manuales

• Manual Proveedores del Estado

Pasos a seguir para gestionar las diferentes funcionalidades de los proveedores en el Portal Transaccional



FECHA: 07/12/2020

PESO: 7.2 MB

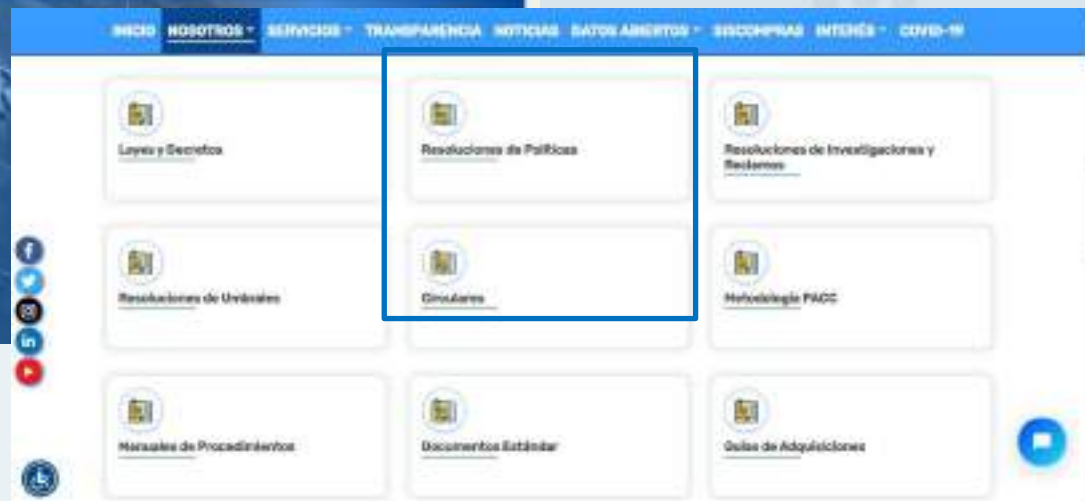


DESCARGAR

• Guías

• Mejores prácticas

CONSULTA RESOLUCIONES Y CIRCULARES



<https://www.dgcp.gob.do/sobre-nosotros/marco-legal/>

CONOCE LOS BENEFICIOS DE
FORMAR PARTE DE NUESTRO

CAMPUS VIRTUAL



01

FACILIDAD DE REGISTRO EN LÍNEA

Registrarte en nuestro campus virtual es totalmente gratis, rápido y fácil. Puedes hacerlo desde la comodidad de tu hogar, oficina o desde donde sea que te encuentres con el dispositivo de tu preferencia.



¿PREGUNTAS?



¡GRACIAS!

CAMPUS VIRTUAL



Dirección General Contrataciones Públicas
Calle Pedro A. Lluberes, esq. Rodríguez Objío,
Gascue, Santo Domingo,
República Dominicana

@comprasRD



| [DGCP.GOB.DO](https://dgcp.gob.do)

