

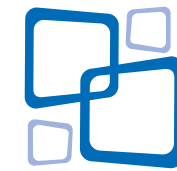


ChileCompra

MercadoPublico.cl

La plataforma de licitaciones del Estado

**Manual de uso para compradores
Julio 2010**



ChileCompra
MercadoPublico.cl
La plataforma de licitaciones del Estado

MANUAL DE USO PARA COMPRADORES

Este manual fue diseñado para dar a conocer los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la plataforma MercadoPublico.cl



ÍNDICE	41	VI. LICITACIONES
8	I. INGRESO A MERCADOPUBLICO.CL	Crear Licitación
10	II. ESCRITORIO	
11	III. ADQUIRIR PRODUCTOS O SERVICIOS EN CONVENIO MARCO EN LA TIENDA CHILECOMPRA EXPRESS	
	Acceso a la tienda	
12	Búsqueda de productos	
13	Envío de órdenes de compras	
	GENERAR ORDEN DE COMPRA	
17	AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	
	ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA	
19	IV. TIENDA CHILECOMPRA LIBROS - CULTURA	
	Adquirir artículos o servicios en convenio marco en la tienda chilecompra libros - cultura	
	ACCESO A LA TIENDA	
21	BÚSQUEDA A TRAVÉS DEL ÁRBOL Y DESPLIEGUE DE CATEGORÍAS	
23	FILTROS DE BÚSQUEDA	
24	BÚSQUEDA A TRAVÉS DE FUNCIONALIDAD BÚSQUEDA SIMPLE	
	BÚSQUEDA A TRAVÉS DE FUNCIONALIDAD BÚSQUEDA AVANZADA	
25	INFORMACIÓN DE UNA FICHA	
27	CALCULO DE FLETE	
28	CONFECCIÓN Y USO DE CARROS DENTRO DE LA TIENDA CHILECOMPRA LIBROS	
30	V. CONSULTAS AL MERCADO [RFI]	
	¿Qué son las Consultas al mercado?	
	¿Cómo crear una Consulta al mercado?	
31	NOMBRE DE CONSULTAS AL MERCADO	
	DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA AL MERCADO	
	MOTIVOS DE LA CONSULTA AL MERCADO	
	TIPO DE CONVOCATORIA: ELECTRÓNICA –VÍA MERCADO PÚBLICO.	
37	Buscar Consultas al mercado	
38	ESTADO GUARDADA	
	ESTADO PUBLICADA	
39	ESTADO CERRADA	
		SELECCIONAR ÍTEMS Y TIPO DE ADQUISICIÓN
		Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir
		Seleccionar el tipo de adquisición a realizar
		Crear licitación
		COMPLETAR FORMULARIO DE ADQUISICIÓN
		Secciones del formulario de bases de licitación
		Nombre y datos básicos
		Tipos de Empresas Participantes
		Datos del organismo demandante
		Etapas y plazos de la licitación
		Etapas y plazos obligatorios
		Etapas y plazos optativos.
		Requisitos para los oferentes
		Requerimientos legales
		Antecedentes legales requeridos para ofertar
		¿Cómo completar los antecedentes legales?
		Antecedentes legales para ser contratado
		Criterios de evaluación
		Montos, duración y delegación del contrato
		Garantías requeridas
		Garantías de seriedad de ofertas
		Certificado de fianza
		Fondos de las IGR
		Poliza de seguros
		Garantía de fiel cumplimiento del contrato
		Otras garantías
		Listado de bienes y servicios requeridos
		¿Cómo agregar de un producto/ servicio?
		Requerimientos técnicos y otras clausulas
		Documentos anexos
		Documento que autoriza la adquisición
		AUTORIZAR Y PUBLICAR
		Publicar adquisiciones
	80	Apertura de licitación en una etapa
		PROCESO DE APERTURA
	85	COMPROBANTE DE OFERTA NORMAL
	87	¿CÓMO REALIZAR PREGUNTAS EN LAS APERTURAS?
		VER RESPUESTA EN LA ACLARACIONES
	88	¿CÓMO REALIZAR INGRESO DE BOLETAS DE GARANTÍAS?



89	VER CUADRO COMPARATIVO POR LÍNEA	132	VII. ÓRDENES DE COMPRA
90	VER CUADRO COMPARATIVO POR PROVEEDOR		Generar orden de compra
91	Apertura de licitación en dos etapas	134	INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA
	PROCESO DE APERTURA	135	ESPECIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS
92	REVISIÓN DE OFERTAS		Seleccionar bienes o servicios que se van a adquirir
102	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS	136	Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios
	¿Qué es una Contratación de servicios personales especializados?		Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios
	¿Cómo crear una licitación de servicios personales especializados?	137	OTRAS ESPECIFICACIONES
106	Evaluación de antecedentes de idoneidad técnica		Especificaciones para la entrega de bienes
			Otros requerimientos para entrega bienes y servicios
111	Apertura de licitaciones	138	INGRESAR ANEXOS DE LA ORDEN DE COMPRA
	EVALUACIÓN DE OFERTAS	139	DATOS DEL COMPRADOR
113	Negociación	140	DATOS DEL CONTACTO PARA ESTA COMPRA
116	Reincorporación de oferta	141	DATOS LICITACIÓN
117	BUSCAR ADQUISICIÓN	142	DATOS DEL PROVEEDOR
118	SELECCIONAR OFERTA A REINCORPORAR	143	DATOS DE APROBACIÓN
119	INGRESAR DOCUMENTACIÓN ANEXA	144	Autorizar / Aprobar
120	Completar datos de adjudicación	145	Autorizar órdenes de compra
121	SELECCIÓN DE LÍNEAS PARA ADJUDICAR	146	Envío de la orden de compra
122	CUADRO COMPARATIVO	148	VIII. MÓDULO DE READJUDICACIÓN DE LICITACIONES
123	INGRESAR EL MONTO ESTIMADO DEL CONTRATO	149	Buscar adquisición para readjudicar
123	ADJUNTAR DOCUMENTOS		Readjudicar proceso de adquisición
124	DATOS DE LA APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN	151	Proceso de adjudicación de nuevos proveedores
125	ACTA DE ADJUDICACIÓN	153	IX. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
126	Autorizar	154	Administrar Usuarios
129	Adjudicar	155	DATOS
130	Búsqueda de proveedores	156	ROLES
		158	CREAR NUEVO USUARIO



160	Perfil de usuario
161	Perfil de organización
162	Cambio clave
163	Módulo de gestión
164	Resúmenes de licitaciones y operaciones
165	X. GESTIÓN DE RECLAMOS ¿CÓMO FUNCIONA?
172	XI. ANEXOS Tienda ChileCompra Express
174	CARACTERÍSTICAS DE LA LISTA
175	COMPRAR PRODUCTOS DESDE LA LISTA
176	OPCION CAMBIAR LISTA
177	INGRESO A LA TIENDA DESDE UNA LISTA DE COMPRAS
179	NUESTRA LISTA
180	AGREGAR NUESTROS PRODUCTOS DE LA LISTA AL CARRO DE COMPRAS AGREGAR AL CARRO
182	DENTRO DE NUESTRO CARRO
183	GENERAR ORDEN DE COMPRA
184	Proceso de Licitaciones en Mercado Público Descripción de los cambios en Mercado Público FORMULARIOS DE ADQUISICIONES
185	REGLAS DE NEGOCIOS
186	DETALLE DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES
188	Iconografía



I. INGRESO A MERCADOPUBLICO.CL

Para acceder a la nueva [plataforma de licitaciones de ChileCompra](#) debe seguir dos pasos:

Ingrese a <http://www.mercadopublico.cl>

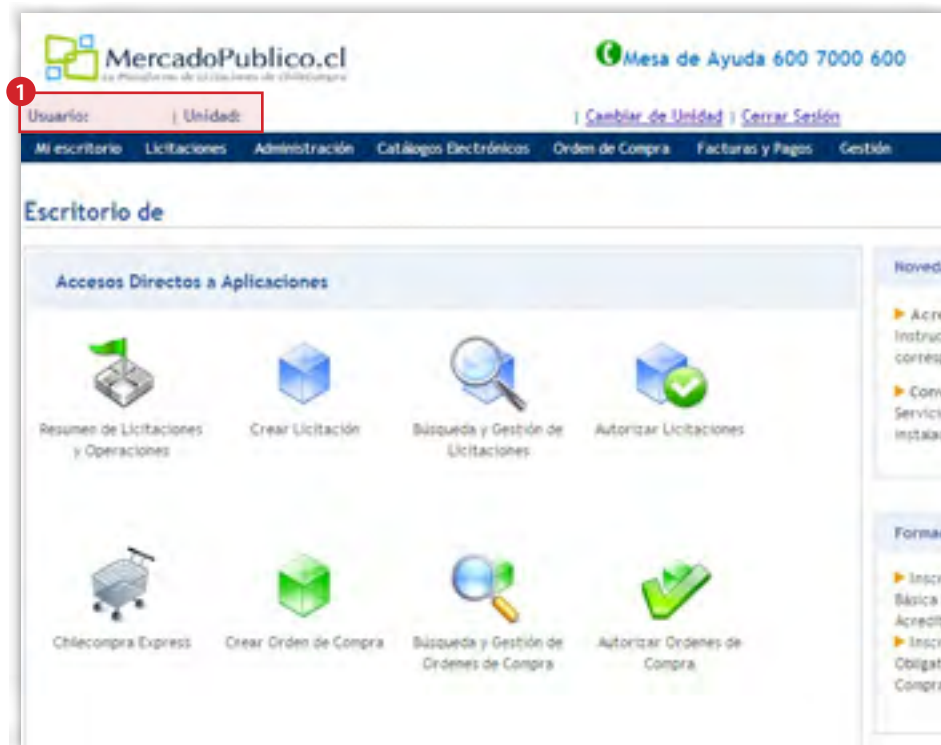
Ingrese su nombre Nombre de usuario y Clave, presione botón [Ingresar](#).

Para ingresar a su escritorio privado en la plataforma www.mercadopublico.cl sólo necesita su nombre de usuario y contraseña.



II. ESCRITORIO

Al ingresar accederá a su Escritorio, donde podrá realizar una gestión más eficiente. Encontrará iconos de acceso directo para al [Catálogo electrónico](#), [Licitaciones](#), [Búsqueda](#) y [Gestión de órdenes de compra](#), entre otros.



1 Parte superior del Escritorio, donde aparecerá el nombre del **Usuario** y la **Unidad de compra** a la que pertenece o en la que está trabajando actualmente.

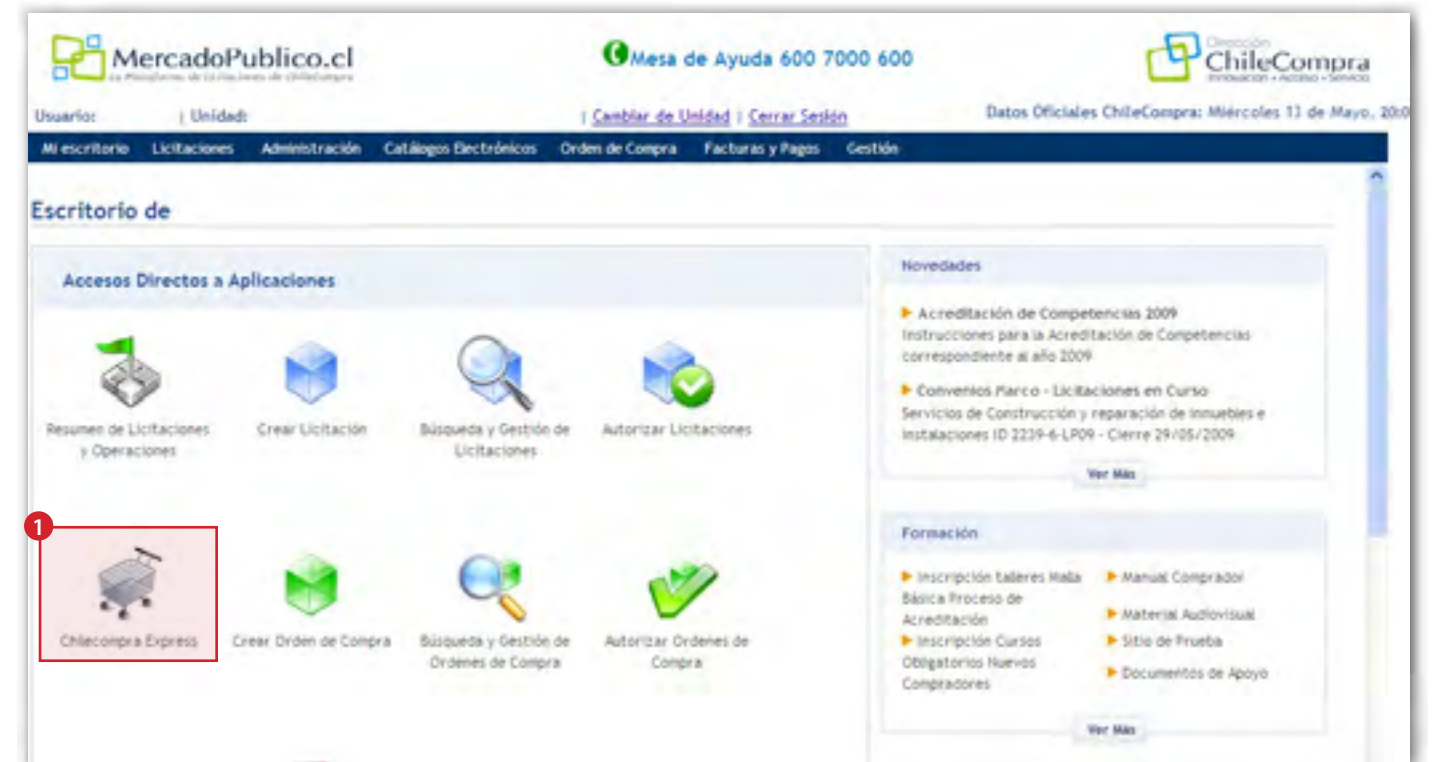
Este dato es importante al momento de revisar la información que contiene el Escritorio.

Si desea trabajar en otra unidad de compra, deberá cambiarse haciendo clic en la palabra **Cambiar de unidad**.

III. ADQUIRIR PRODUCTOS O SERVICIOS EN CONVENIO MARCO EN LA TIENDA CHILECOMPRA EXPRESS

Acceso a la tienda

Una vez que ingrese se desplegará el escritorio privado, donde encontrará los íconos de acceso rápido a ChileCompra Express, licitaciones, el [Buscador de órdenes de compra](#) y el módulo para [Autorizar órdenes de compra](#).

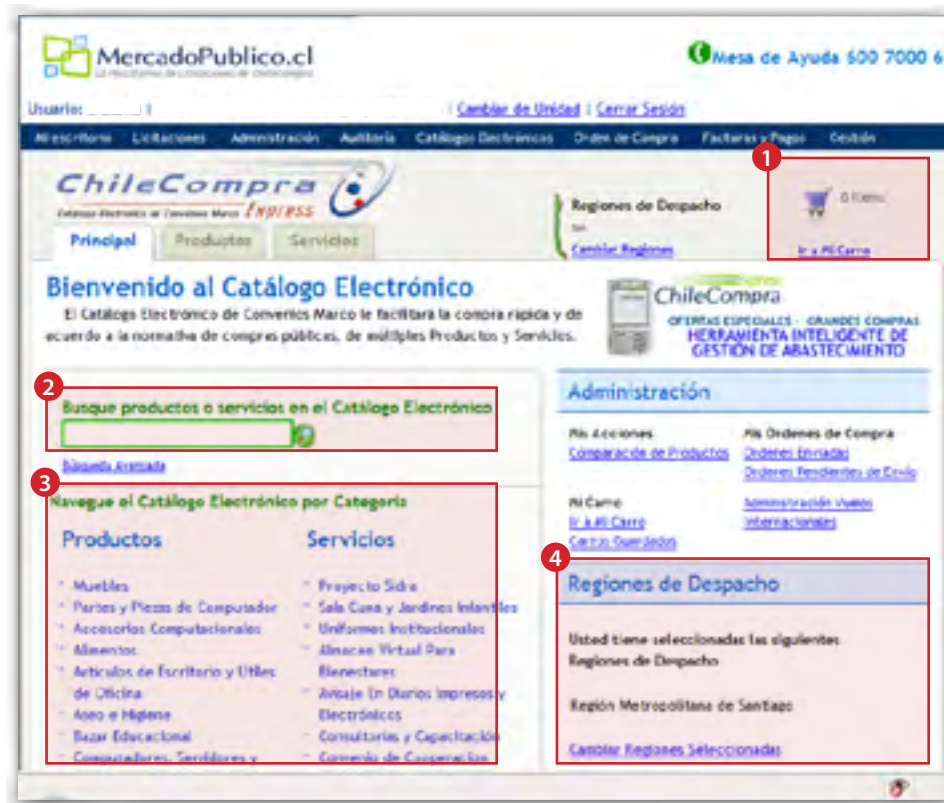


1 EL icono destacado le dará acceso directo a la tienda [ChileCompra Express](#).



Búsqueda de productos

La forma de buscar productos, ingresarlos al carro de compras y navegación general en ChileCompra Express es igual a la tienda que conoce.



Contará con:

- 1 Acceso directo para ver el contenido de su carro de compras
- 2 Buscador de productos y servicios
- 3 Listado de categorías de productos y servicios
- 4 Sección en la que usted podrá ver las regiones seleccionadas

Para mayor detalle sobre este procedimiento revise el anexo "Cómo comprar a través de la tienda ChileCompra Express", disponible al final de este documento.

Envío de órdenes de compras

GENERAR ORDEN DE COMPRA



- 1 Para generar la orden de compra debe presionar el botón **Generar esta orden de compra** que se encuentra al lado derecho de cada uno de los proveedores de la lista.



- 2 Una vez realizada la búsqueda, se desplegará la ficha del producto o servicio, donde encontrará información sobre los proveedores. Para agregar productos al carro, ingrese la cantidad deseada en el campo habilitado para ello, y presione el botón **Agregar al carro**.



MercadoPublico.cl
Mesa de Ayuda 600 7000 600

Organización: [Cambiar] | Cerrar Sesión | Datos Oficiales ChileCo

MI escritorio | Catálogo Electrónico | Orden de Compra

0	VI Región del Maule	0
0	VIII Región del Bío Bío	0
0	IX Región de la Araucanía	0
0	X Región de los Lagos	0
0	XI Región de Aysén del General Carlos Mery del Campo	0
0	XII Región de Magallanes y la Antártica Chilena	0
11	Región Metropolitana de Santiago	0
0	XIV Región de los Ríos	0
0	XV Región de Arica y Parícuta	0

Faltas por depositar: 0 Total: 5402.831

Total del Convenio	5402.831
Descuento Por Convenio 8%	532.226,48
Subtotal	5.779.605
I.V.A 19%	5.79.415
Total Final	\$ 441.019

Si realizó algún cambio de cantidades usted debe **ACTUALIZAR**

Generar Orden de Compra

3 En esta pantalla debe completar la región de despacho, actualizar y presionar generar Orden de Compra.

Ingresará a una pantalla donde deberá completar los datos de la Orden de Compra. Deberá completar los datos que se despliegan en el costado izquierdo de la pantalla. Sólo son obligatorios los datos de pago y facturación, datos de aprobación y autorizar/ aprobar.

MercadoPublico.cl
Mesa de Ayuda 600 7000 600

Usuario: [Cambiar] | Cerrar Sesión | Datos Oficiales ChileCo

MI escritorio | Catálogo Electrónico | Orden de Compra

Secciones a completar

- Orden de compra
- 1 Información de la Orden de Compra
- 2 Especificación bienes y servicios
- 3 Otras Especificaciones
- 4 Archivos anexo
- 5 Datos del Comprador
- 6 Datos del Contacto para esta Compra
- 7 Datos de Pago y Facturación
- 8 Datos del Proveedor
- 9 Datos de aprobación
- 10 Autorizar / Aprobar

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación: 5/19/2008 3:17:43 PM

Adquisición N°

Nombre de Orden de Compra: Orden de Compra

Descripción de la Orden de Compra

ID Compromiso

Guarda | Siguiente

Los puntos obligatorios que debe completar son los N° 7, 9 y 10 del índice respectivamente, sin perjuicio de que pueda visualizar o editar alguno de los otros atributos que tiene la Orden de compra de Convenio Marco.

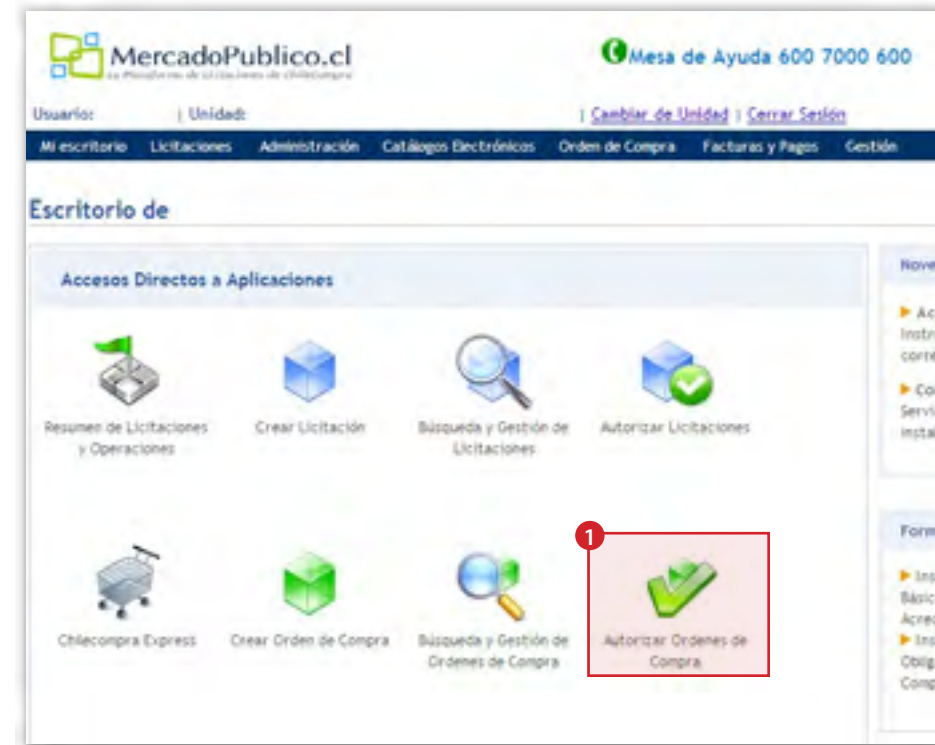
4 Índice de procesos que debe cumplir para realizar una orden de compra



En el punto nueve **Datos de aprobación**, debe ingresar los datos que su servicio determine.

- 5 Se debe indicar si el documento que aprueba esta orden es una resolución, autorización u otro.
- 6 Se debe indicar si el documento que aprueba esta orden es una resolución, autorización u otro.

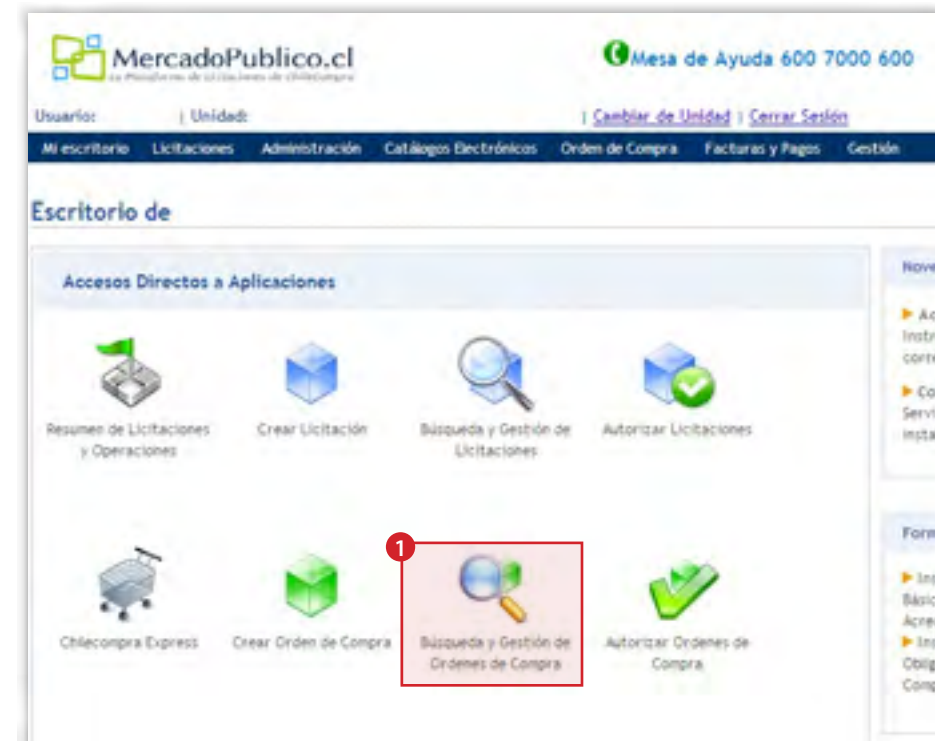
AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA



- 1 Para autorizar la orden de compra debe seleccionar la opción **Autorizar órdenes de compra**, que se encuentra en su escritorio.

ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA

Ingrese a opción **Búsqueda y gestión de órdenes de compra**, recuerde que es el Supervisor quien tiene las facultades de envío de **Orden de compra**.



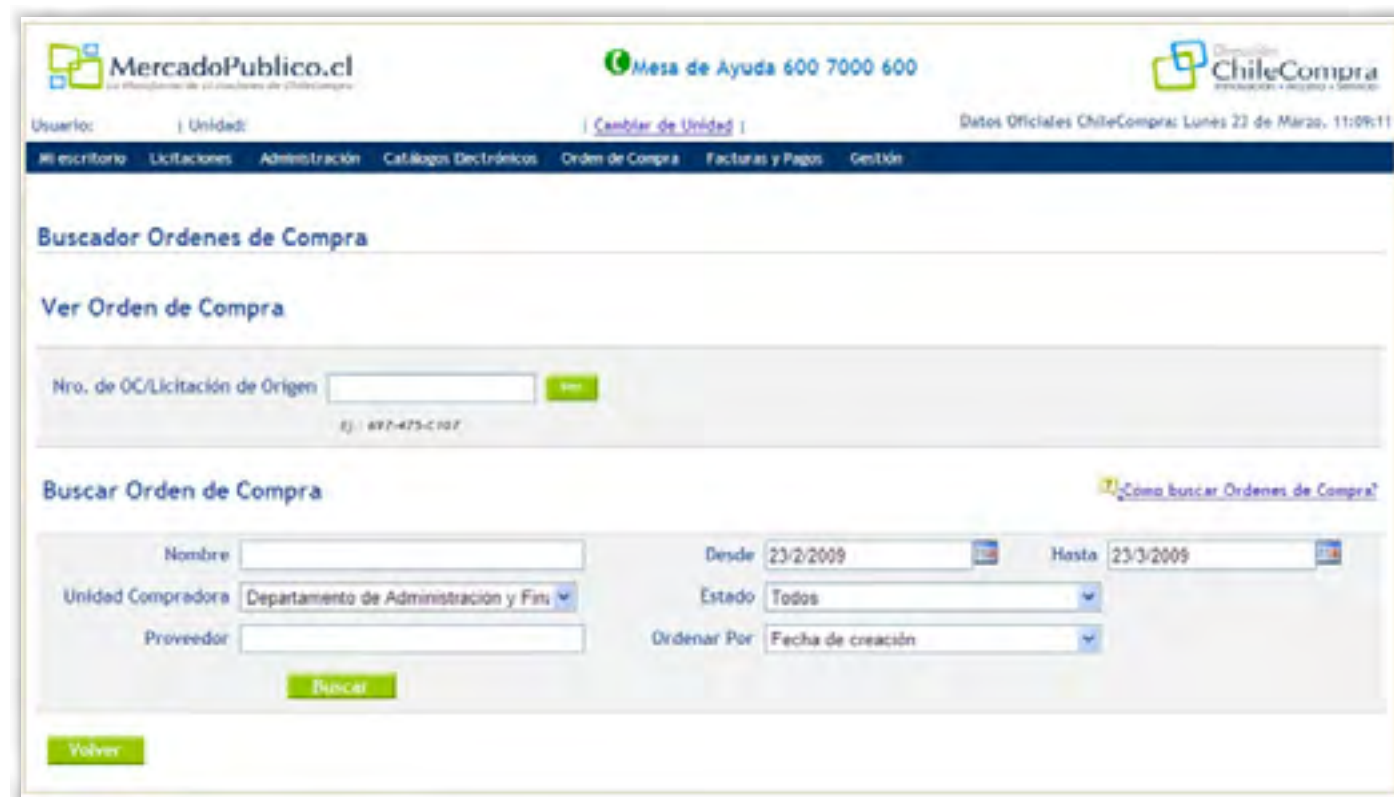
- 1 Ingrese al módulo **Búsqueda y gestión de órdenes de compra**, para completar la orden de compra y enviarla al proveedor.



Una vez ingresado a este módulo, se desplegará un buscador que le permitirá seleccionar la orden de compra que se encuentra autorizada y disponible para ser enviada al proveedor.

(Ver capítulo VII: Orden de compra).

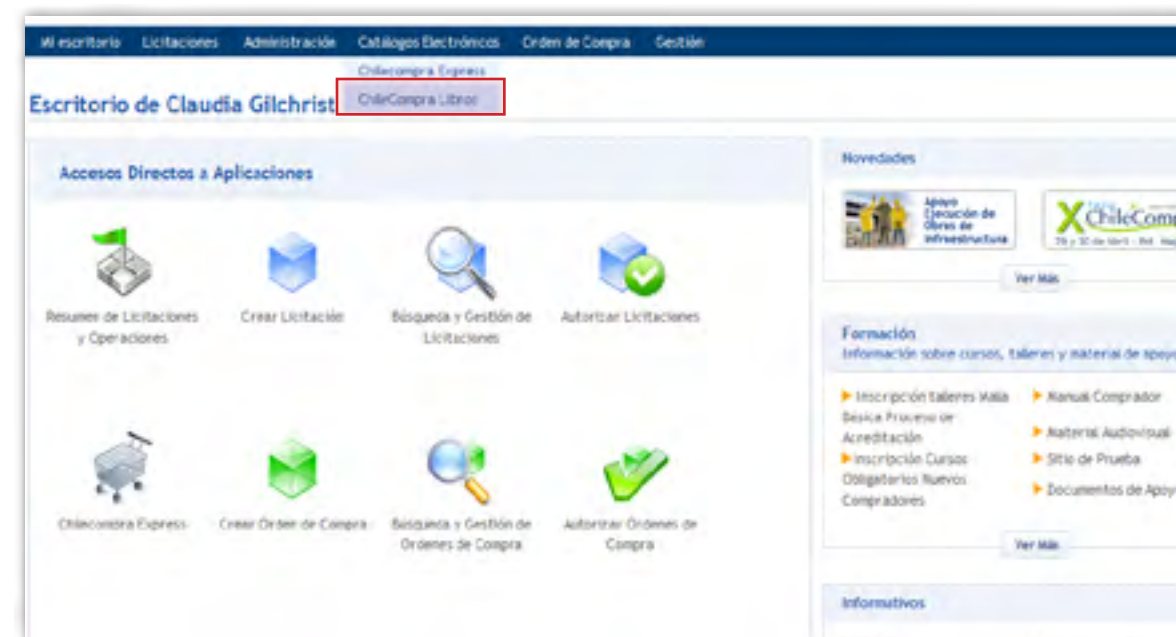
Tras seleccionar la orden de compra, ya puede enviarla al proveedor.



IV. TIENDA CHILECOMPRA LIBROS - CULTURA

Adquirir artículos o servicios en convenio marco en la tienda chilecompra libros - cultura

ACCESO A LA TIENDA



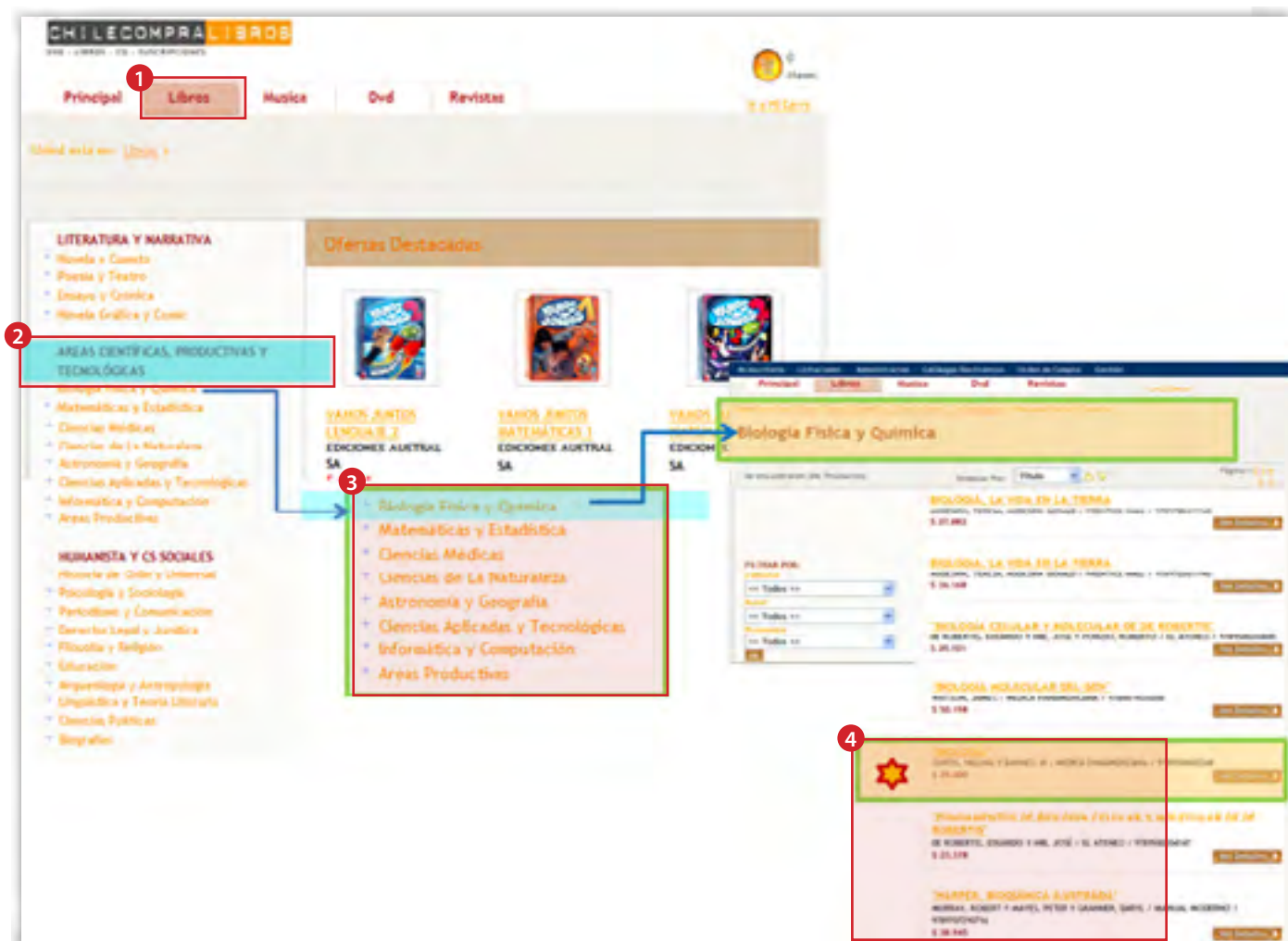


- 1 Se indica la disponibilidad para funcionalidad de búsqueda de Libros dentro de la tienda
- 2 Especificación bienes y servicios.
- 3 Funcionalidad Búsqueda CD y DVD
- 4 Filtro de la funcionalidad de Búsqueda por parámetro **Autor**. Existen otros parámetros como: Código y Título.
- 5 Botón para acceder a la funcionalidad de **Busqueda avanzada** de la Tienda.
- 6 Sección Ofertas Nacionales del Ámbito de la Tienda, que incorpora artículos de autores chilenos.
- 7 Sección Noticias del Ámbito de la Tienda.
- 8 Sección Títulos Destacados del Ámbito de la Tienda.
- 9 Sección para ayuda de la Administración de las funciones de la Tienda para el Comprador.
- 10 Visual del Carro de Compras que están disponibles y que haya creado el Comprador.
- 11 Botón para acceder a todas las órdenes de compra provenientes de la Tienda.
- 12 Regiones de despacho. Indica las regiones que el comprador tiene seleccionadas para visualizar la Tienda. También puede acceder el comprador a cambiar las regiones seleccionadas incluyendo otras o excluyéndolas. Recuerde que al no seleccionar una región deja afuera todos los productos asociados por el proveedor que vende en esa región. **Por ejemplo:** si un proveedor es de la séptima región y sólo tiene productos que vende en la séptima región, si Usted tiene excluida la región VII, esos productos no aparecerán.

BÚSQUEDA A TRAVÉS DEL ÁRBOL Y DESPLIEGUE DE CATEGORÍAS

La Sección en rojo muestra el despliegue de las categorías de los distintos tipos o temáticas de los artículos disponibles. Esta pestaña permite ingresar a la Tienda para hacer la búsqueda directamente en el árbol de categorías a diferencia de la búsqueda normal que permite que busque directamente un artículo. La búsqueda a través del árbol permite recorrer las diferentes temáticas e ir de un nivel general a uno particular.





En este caso desplegamos la categoría Libros > Areas Científicas, Productivas y Tecnológicas > Biología Física y Química

- 1 Nivel 1: el nivel más general son los rubros como: libros, cd, dvd, suscripciones, produccion de eventos, otros.
- 2 Nivel 2: el nivel que continúa siguiendo del general es ingresar a uno de ellos y se encuentran las temáticas como por ejemplo: ciencias, educacion, idiomas, otros.
- 3 Nivel 3: luego le sigue el nivel más específico de agrupación que tiene relación con temáticas más particulares dentro de la temática general como por ejemplo: ciencias tiene biología, física, matemáticas, otros.
- 4 Nivel 4: A partir del nivel más específico se despliegan los artículos disponibles en el catálogo que es ir directamente a ver la ficha asociada.

FILTROS DE BÚSQUEDA

Se despliegan las fichas asociadas a esa categoría y se puede buscar una a una la ficha deseada o se puede ocupar el filtro disponible que tiene 3 variables para filtrar, que son: / por Editorial / por Autor / por Proveedor



1 Filtros

BÚSQUEDA A TRAVÉS DE FUNCIONALIDAD BÚSQUEDA SIMPLE



En este caso se despliegan los atributos o variables relevantes de cada ficha como son: Autor o Título o Código (el que corresponda).

- 1 Búsqueda por autor
- 2 Búsqueda por título
- 3 Búsqueda por código (ISBN)

BÚSQUEDA A TRAVÉS DE FUNCIONALIDAD BÚSQUEDA AVANZADA

La búsqueda avanzada se utiliza para ir directamente a la ficha requerida o acercarse lo más posible a ella. Siempre es recomendable utilizar a lo más 3 filtros juntos.

En la Búsqueda avanzada puedes escribir la palabra con minúscula o mayúscula, con acentos o sin acentos y de igual manera despliega las fichas que dicen la palabra. Para usar los [idproducto](#) en la búsqueda avanzada, se debe consultar ese [idproducto](#), que maneja ChileCompra y el proveedor.

- 1. Palabra clave del título, proveedor y editorial.
- 2. Parte autor proveedor, palabra clave título
- 3. Título y proveedor
- 4. Título y editorial
- 5. Palabra clave título y parte autor
- 6. Título



F. INFORMACIÓN DE UNA FICHA



- 1 En este campo puede escribir alguna palabra clave del título.
- 2 En este campo escriba parte del nombre del autor, parte del apellido o apellido y/o nombre.
- 3 En este campo se escribe el código ISBN, EAN u otro asociado al artículo.
- 4 En este campo se escribe el código del artículo para su búsqueda.
- 5 En este campo se busca al proveedor elegido con una palabra clave, ej: Parra.
- 6 En este campo se busca una editorial elegida con una palabra clave, ej: pearson.

Contiene Nombre/Título, Autor / Artista, Código (ISBN, EAN, ASIN), Editorial/Sello. Al recorrer hacia abajo la ficha se despliegan todos los proveedores que ofertan ese artículo bajo el sistema del Modelo Multiproveedor. Cada Proveedor tendrá informado sus condiciones comerciales (cobertura, contacto, descuentos, Plazos) y el precio del artículo en valor neto en pesos, que significa sin IVA.



Modelo multiproveedor

The screenshot shows a product page for 'BIOLOGÍA' by Curtis Barnes. Below the product details, there is a 'Proveedores' section listing several suppliers. The selected provider, 'PUBLICACIONES TECNICAS MEDITERRANEO LTDA', is shown in a detailed view with the following information:

- Regiones de despacho: XV, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIV, X, XI, XII, RM
- Observaciones: NOMBRE: María José Álvarez/Nancy Díaz - TELEFONO: 3310600 - E-MAIL: ventas@mediterraneo.cl
- Previsiones Proveedor:
 - Atributos del Proveedor:
 - Atención personalizada: SI (Compras - FOMAS)
 - Servicio Telefónico Consultas y Reclamos: SI (SI)
 - Tiene Sitio: SI (SI)
 - Años en el Mercado: + 10 (años)
 - Garantía Adicional Voluntaria por Defecto falla equivocado: +6 (meses)

Despliegue de la información del proveedor

CALCULO DE FLETE

The screenshot illustrates the shipping calculation process. It shows a table of regional shipping conditions and a discount table. Red arrows and numbers 1-4 indicate the steps for calculating shipping costs:

1. Precio del I.V.A.
2. Datos contacto proveedor.
3. Condiciones comerciales del proveedor.
4. Número de unidades deseadas.

The shipping conditions table is as follows:

Despacho	Cantidad Mínima Despacho (Pecas)	Peso Entrega Máximo hasta 5 ejemplares	Peso Entrega hasta 5 ejemplares	Valor Flete hasta 1 kg (\$ sin IVA)	Peso Entrega Máximo hasta 150 ejemplares	
I	0	2000	1	1	2500	45
II	0	2000	1	1	2000	40
III	0	2000	1	1	1000	40
IV	0	2000	5	5	2500	25
V	0	2000	5	5	1500	25
VI	0	2000	5	5	1500	25
VII	0	2000	5	5	2000	25
VIII	0	2000	7	7	3000	40
IX	0	2000	7	7	2000	40
X	0	2000	9	9	3000	45
XI	0	2000	9	9	2500	45
XII	0	2000	9	9	4000	45
RM	0	2000	3	3	0	30
XIV	0	2000	9	9	2500	45
XV	0	2000	9	9	2500	45

The discount table is as follows:

Valor Mínimo	Valor Máximo	Porcentaje
\$ 500.000	\$ 3.000.000	0 %
\$ 20.000.001	\$ 999.999.999.999	4 %
\$ 3.000.001	\$ 8.000.000	0 %
\$ 8.000.001	\$ 20.000.000	2 %

Ejemplo: para cálculo del flete que se ingresa a la **orden de compra** cuando la compra se hace a un proveedor que no es de la región de donde sale la orden de compra:

Despacho proveedor de Santiago a XIV región, valor de \$3.500 permite hasta 1 Kg. El libro pesa aproximadamente 200 g, En un kilo hay 5 veces 200 g. Entonces por cada ejemplar es: $3.500 : 5 = \$ 700$.

El valor de \$ 700 se agrega al flete para cada unidad o ejemplar.

Para Valores de despacho para mayores de 1 kg usted encontrará en la ficha del Proveedor un documento adjunto donde se informará de otros valores para fletes y para otros valores de condiciones comerciales. Si requiere mayor información contáctese con el proveedor.

Para la construcción de la orden de compra se asemeja a como se hace en el Chilecompra Express, para ver dicha guía refiérase al Anexo Chilecompra Express.



CONFECCIÓN Y USO DE CARROS DENTRO DE LA TIENDA CHILECOMPRA LIBROS

Cuando se realiza el proceso de inserción de productos.

NOTA: siempre guarde su carro si lo desea mantener



Cuando ya tenga su carro completo o no pueda seguir en ese momento ingresando productos y lo postergue para más adelante usted debe nombrar (o renombrar) su carro y guardarlo para mantenerlo cuando quiera volver a usarlo para continuar su compra.

1 Cuando haya ingresado sus productos puede ir a su carro de compras.



El carro de compras contiene todos los productos ingresados, si desea en el futuro volver a utilizar el mismo carro de compras o haya dejado una compra sin terminar usted debe nombrar su carro para que sea guardado y pueda acceder a él nuevamente



Cada vez que se encuentre en esta pantalla para generar órdenes de compra debe "Guardar" su carro si desea conservarlo para el futuro

2 Coloque un nombre a su carro y aprete "Guardar"



Si usted genera la orden de compra al apretar el botón "Generar ordenes de compra", perderá el carro si es que no lo nombra y apreta "guardar".

El carro sólo se conserva si se guarda.



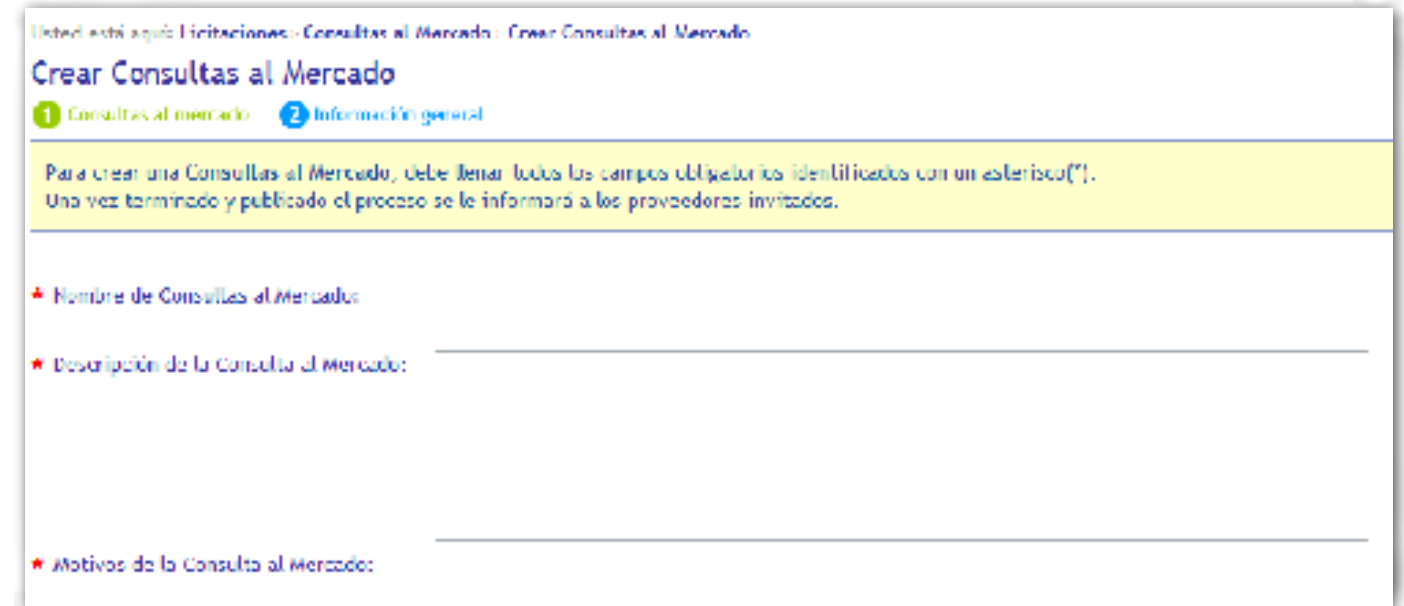
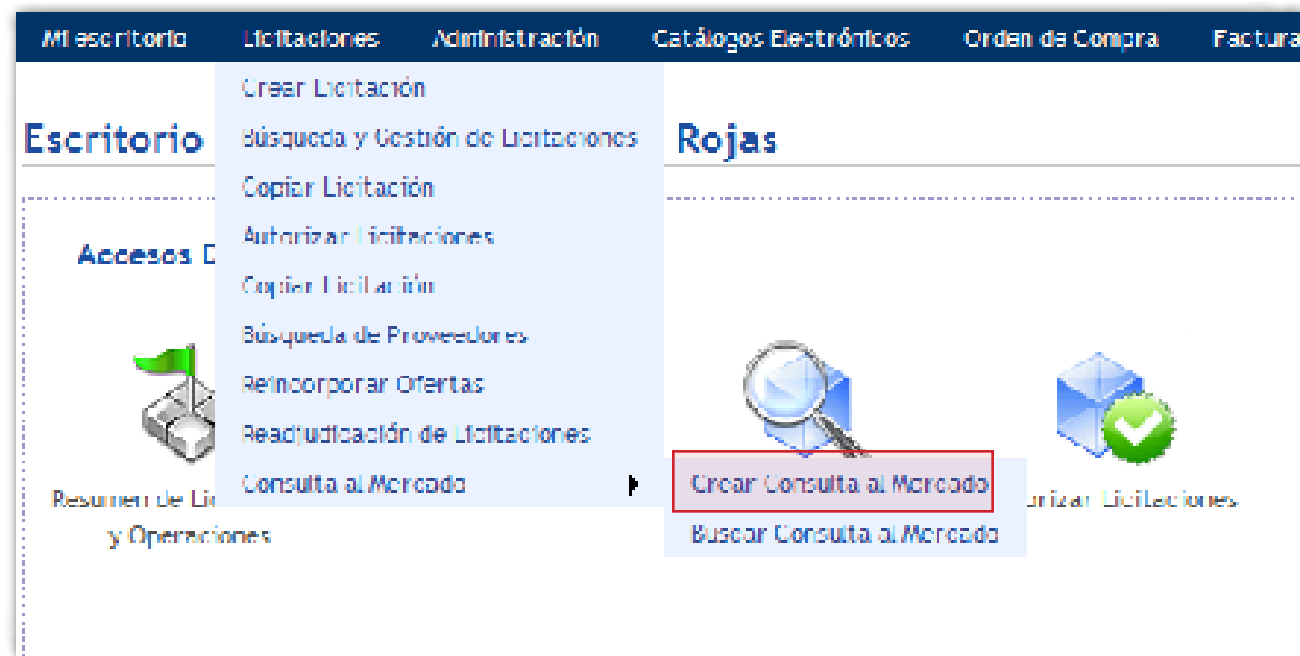
V. CONSULTAS AL MERCADO [RFI]

¿Qué son las Consultas al mercado?

Consultas al mercado es una herramienta que le permitirá a cualquier usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal MercadoPublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

¿Cómo crear una Consulta al mercado?

Para crear una consulta al mercado debe ingresar MercadoPublico.cl y seleccionar en el menú de Licitaciones, Consultas al mercado > Crear nueva consulta al mercado.



Ingresará a la **Etapa uno** del proceso: **Crear consultas al mercado**, los datos marcados con un asterisco rojo son obligatorios:

Etapa 1 - Crear consultas al mercado. (RFI – request for information)

NOMBRE DE CONSULTAS AL MERCADO

Debe seleccionar un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar consultas a los proveedores.

Ejemplo: Sillas ergonómicas, Servicios de baquetearías, etc.

DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA AL MERCADO

Incluya una descripción breve que explique de qué se trata esta Consulta al Mercado para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que usted requiere.

MOTIVOS DE LA CONSULTA AL MERCADO

Escriba los objetivos de la Consulta al mercado, lo que espera o necesita de los proveedores.

TIPO DE CONVOCATORIA: ELECTRÓNICA –VÍA MERCADO PÚBLICO.

El tipo de convocatoria **siempre es electrónica** a través de nuestro portal, en este punto usted debe ingresar el período de tiempo que tendrá publicada su convocatoria antes de efectuar consultas de mercado a los proveedores.

Luego de completar los datos obligatorios es recomendable que indique los datos de contacto de la persona encargada de recibir las respuestas de los proveedores. Una vez completados todos datos del formulario presione el botón siguiente para pasar a la siguiente etapa.



En **la segunda etapa** del proceso debe indicar el o los rubros con los cuales se relaciona su consulta al mercado, con esto invitará a todos los proveedores que ofrezcan productos o servicios relacionados.

Para seleccionar un rubro debe hacer clic en el botón **Buscar rubros**.

Usted está aquí: Licitaciones > Consultas al Mercado > Crear Consultas al Mercado

Crear Consultas al Mercado

1 Consultas al mercado 2 Información general

Para crear una Consultas al Mercado, debe llenar todos los campos obligatorios identificados con un asterisco(*). Una vez terminado y publicado el proceso se le informará a los proveedores invitados.

ID de Consultas al Mercado:	2241-6-RF10
Nombre de Consultas al Mercado:	Consulta de ejemplo

* Seleccione Rubros para la Consulta al Mercado:

Ingrese en el buscador el nombre del rubro que requiere y seleccione los rubros pertinentes a su consulta.

Resultado de la búsqueda de rubros.

Mozilla Firefox

http://t1.aplicacion/Procurement/Modulos/R-1/Search-Rubros.aspx

MercadoPublico.cl
La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Buscar por Bien / Servicio Navegar por Rubros

Cerrar

Selección de Rubros

Utilice este buscador para encontrar los rubros de los productos o servicios que requiere.

Texto o ID de Rubro a buscar

Importante: Para refinar su búsqueda puede utilizar los siguientes comandos:

- "Texto": Búsqueda exacta
- "Texto*": Palabras que comienzan con
- "Texto*": Palabras que contienen

Se encontraron 18 rubros para su búsqueda

- 1 Artículos de talabartería
Artículos para plantas y animales / Artículos de talabartería y arneses / Artículos de talabartería
- 2 Productos de hidroterapia
Equipamiento y suministros médicos / Suministros y productos clínicos / Productos de hidroterapia
- 3 Muebles para la clínica dental
Equipamiento y suministros médicos / Equipos y suministros odontológicos / Muebles para la clínica dental
- 4 Equipo de hemodiálisis extracorpórea y suministros
Equipamiento y suministros médicos / Equipo y suministros para diálisis / Equipo de hemodiálisis

Listo



Los rubros agregados se cargarán en la página de la Etapa dos, con la posibilidad de removerlos individualmente o todos a la vez.

Seleccione Rubros para la Consulta al Mercado: **Buscar Rubro**

Clasificación ONU	Producto / Servicio	Acciones
56112100	Asientos	eliminar
56101500	Muebles	Eliminar

[Quitar Todos](#)

Luego de seleccionar los rubros debe ingresar todos los archivos anexos necesarios para especificar detalles con respecto a las consultas, por ejemplo, fotografías. Para adjuntar un documento haga clic en el botón Subir archivos.

★ **Adjuntar Archivos:** **Subir Archivos**

No existen archivos adjuntos a esta consulta al mercado.

Se desplegará una ventana emergente, presione **Examinar**, seleccione el archivo que desea agregar y acepte, agregue una breve descripción del contenido del documento y presione el botón **Ingresar archivos**.

Adjuntar Documentos en Consultas al Mercado - Mozilla Firefox

http://t.laplicacion/Procurement/Modules/RFI/AddNew.aspx?qs=wV7EyTnqDPx+7cBO6DULC9Alub7ygPFFx3IzabnlBRZMIMu%2FEz5D:

MercadoPublico.cl
La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Adjuntar Documentos en 2241-12-rf10

Tipo Archivo	Consultas al Mercado
Archivo	<input type="text"/> Examinar...
Tamaño máximo permitido para el archivo, en Kbytes: 20480	
Descripción	Documento adjunto de ejemplo

Ingresar Archivo

Anexos Ingresados: documento de ejemplo.png

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
documento de ejemplo.png	Consultas al Mercado	Documento adjunto de ejemplo	

Cerrar

Listo

Presione Cerrar para finalizar el proceso, el documento adjunto será cargado en la página de la Etapa dos.

Ventana emergente para seleccionar archivos adjuntos.

★ **Adjuntar Archivos:** **Subir Archivos**

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
documento de ejemplo.png	Consultas al Mercado	descripción del documento de ejemplo	



Usted podrá ver o eliminar el archivo adjunto, para ingresar otro archivo adjunto repita el proceso. Una vez completado todos los datos obligatorios presione **Publicar**, y acepté el mensaje de confirmación. El sistema enviará un mail con su consulta a los proveedores de los rubros seleccionados. (si no ve los botones baje hasta el final de la página).



Con esto **hemos finalizado el proceso de crear Consultas.**

Buscar Consultas al mercado

El buscador de consultas al mercado le permitirá realizar búsquedas exactas por el **ID de la Consulta** o búsqueda por parámetros. La búsqueda por parámetro funciona bajo la siguiente lógica: **Nombre y Estado o Nombre y fechas o Nombre, Estado y Fechas.**

Buscador de Consultas al Mercado

Buscador por ID:

ID de Consultas al Mercado: **Buscar**
Ejemplo: 2240-61-RF09

Buscador por Parámetros:

Nombre de Consultas al Mercado:

Estado de la Consulta al Mercado: Seleccione ▼

Fecha desde: 29/12/2009

Fecha hasta: 27/02/2010

Buscar

Pág. 1

0 Registro/s Obtenidos

Volver

Usted podrá realizar diferentes acciones en los resultados de búsquedas según el estado de su consulta al mercado:



ESTADO GUARDADA

Podrá ver el historial, eliminar o editar su consulta. Al presionar editar podrá modificar, completar y publicar su **Consulta al mercado guardada**.

Proveedores Participantes	Fecha de Creación	Estado	Acciones
0	28-01-2010 15:16:39	Guardada	  

ESTADO PUBLICADA

Podrá ver el historial y participar activamente una vez que haya recibido respuestas a sus consultas haciendo clic en **Participar**.

Proveedores Participantes	Fecha de Creación	Estado	Acciones
0	28-01-2010 16:26:28	Publicada	 

Al presionar Participar **podrá interactuar con los proveedores** haciendo preguntas, respondiendo o comentando en ellas, en el caso de que un proveedor o usted haya realizado una.

Ústed está en: Licitaciones - Consultas al Mercado - Buscar Consultas al Mercado - Participar en la Consulta al Mercado

Participar en la Consulta al Mercado

ID de Consultas al Mercado: 2241-5-RF10
 Nombre de Consultas al Mercado: Consulta de prueba 1
 Descripción de la Consulta al Mercado: Consulta de prueba 1
 Fecha de Cierre de la Consulta al Mercado: 27-02-2012

Documentos Adjuntos:

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
Documento de ejemplo.pdf	Consultas al Mercado	Consulta de prueba 1	

Preguntas, comentarios y Respuestas realizadas:

ID	Pregunta / Comentario	N° Respuestas	Solicitante	Fecha Pregunta	Acciones
1	pregunta de ejemplo para el proveedor	0	Comprador	28-01-2010 00:00	  
2	pregunta de ejemplo para el proveedor	1	Comprador	28-01-2010 00:00	  

[Ver todas las preguntas](#)


[Guardar cambios](#)

ESTADO CERRADA

Una vez que se cumplan los plazos establecidos, la Consulta al mercado cambiara su estado a cerrada y podrá revisar el historial de las acciones realizadas mientras estuvo activa.

Proveedores Participantes	Fecha de Creación	Estado	Acciones
0	28-01-2010 16:26:28	Cerrada	

En todos los estados usted podrá acceder a la ficha de su consulta, que tiene información detallada de la misma además de los archivos anexos.

N° de Consulta al Mercado	Nombre de la Consulta al Mercado	Departamento
 Ver 2241-5-RF10	Consulta de ejemplo	Departam...

Esta nueva aplicación se ajusta a los cambios en el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos y administradores de suministros y prestaciones de servicio – Artículo 13 bis-Consultas al mercado, el cual entró en vigencia el 3 de Febrero del 2010.



A cualquier carro usted puede seguir insertando productos o utilizarlo para realizar su orden de compra. Pero recuerde que si genera la orden de compra y no lo ha nombrado y guardado usted lo perderá. Los carros se conservan por 24 horas sino son nombrados y guardados.

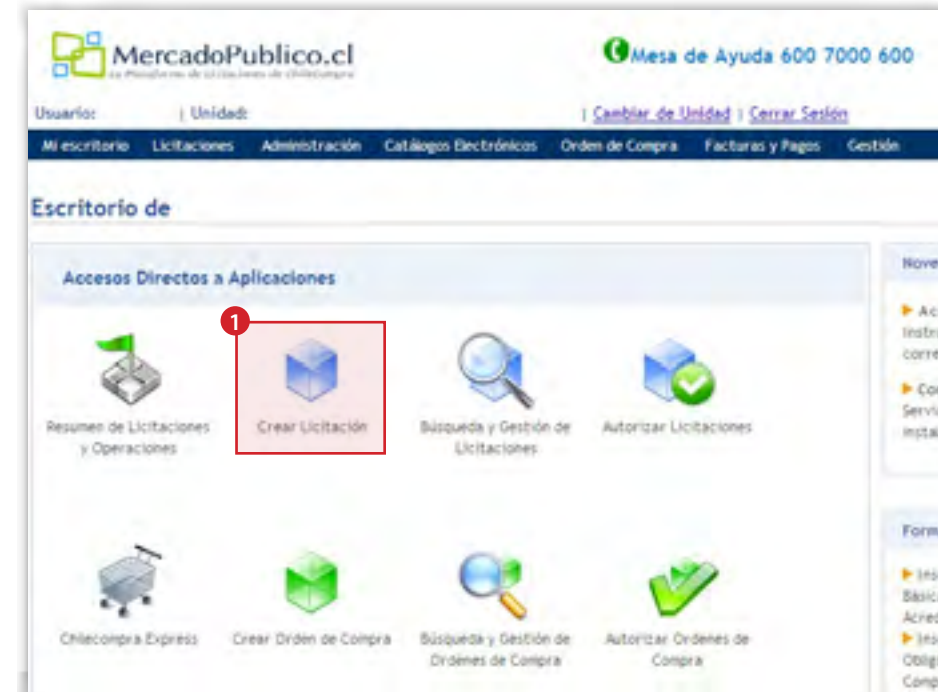


1 Con un carro guardado usted puede mantener listados de títulos en un Carro por todo el tiempo que quiera. Sin embargo, si desea ingresar un producto nuevo a un carro guardado usted debe volver a renombrarlo o sino este carro quedará en estado temporal y será borrado.

VI. LICITACIONES

Crear Licitación

Para crear una Licitación tiene dos caminos:



1 Puede ingresar directamente al ícono respectivo en el escritorio.



2 O bien, ir a menú Licitaciones y seleccionar submenú Crear licitación.



Al seleccionar **Crear licitación** se desplegará una pantalla donde tendrá que completar tres pasos:

- a. Seleccionar ítems y tipo de adquisición.
- b. Completar formulario de adquisición.
- c. Autorizar y publicar



Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir



- 1 Presione **Buscar**.
- 2 Ingrese en el buscador el nombre del producto o servicio que requiere y presione **Buscar nuevamente**.
- 3 Seleccione el producto/ servicio encontrado a través de la fecha amarilla ubicada al costado izquierdo del código del producto.

Si el producto está en **Convenio Marco** aparecerá un icono azul con las siglas **CM**.

SELECCIONAR ÍTEM Y TIPO DE ADQUISICIÓN

El paso a. de creación de proceso de licitación se subdivide en tres:

- Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir.**
- Seleccionar el tipo de adquisición a realizar.**
- Crear Licitación.**

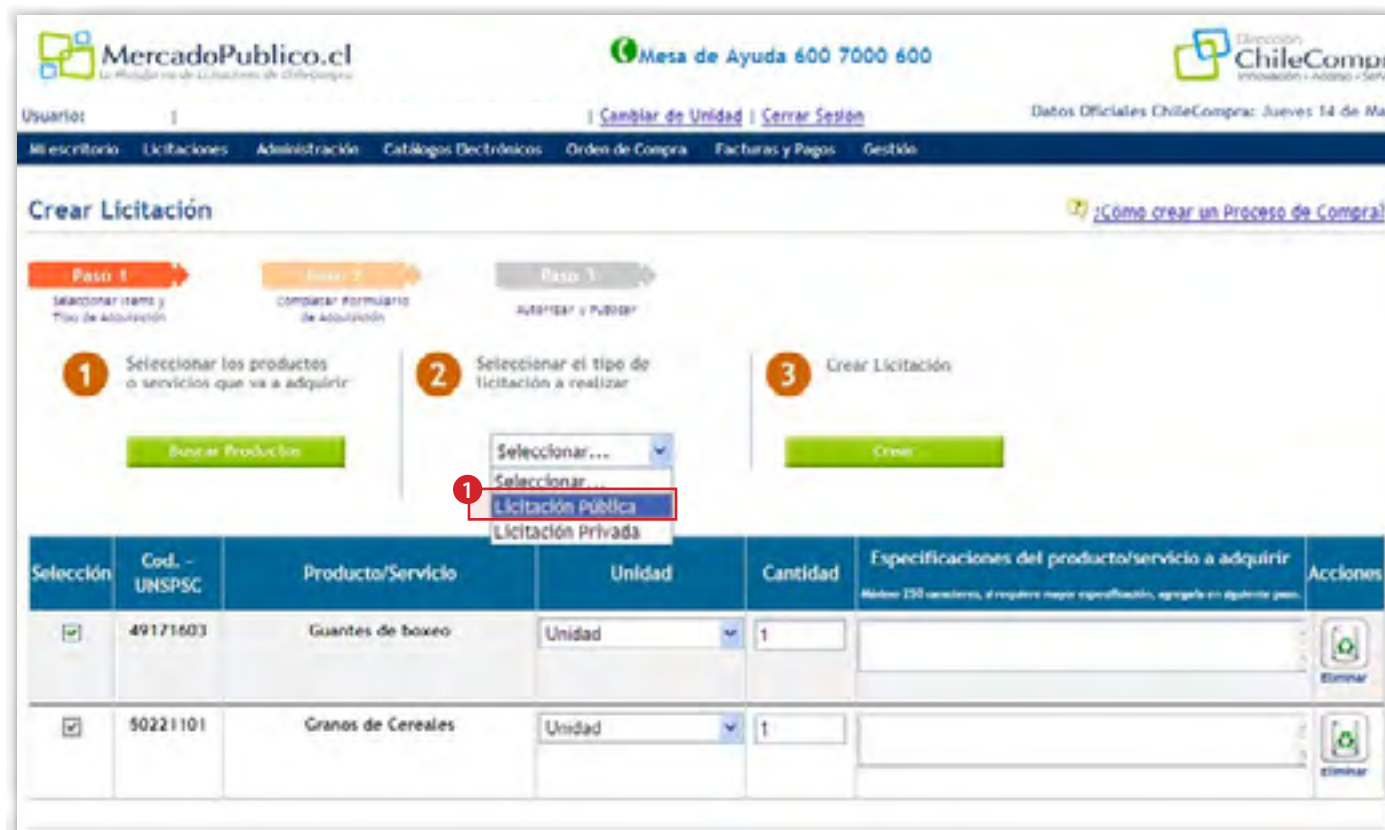




Seleccionar el tipo de adquisición a realizar

En esta etapa del Paso 1 debe seleccionar qué tipo de licitación realizará, pública o privada. En el anexo 2, se describen cada uno de los tipos de licitaciones.

1 En el caso del ejemplo se realizará una licitación pública.



COMPLETAR FORMULARIO DE ADQUISICIÓN

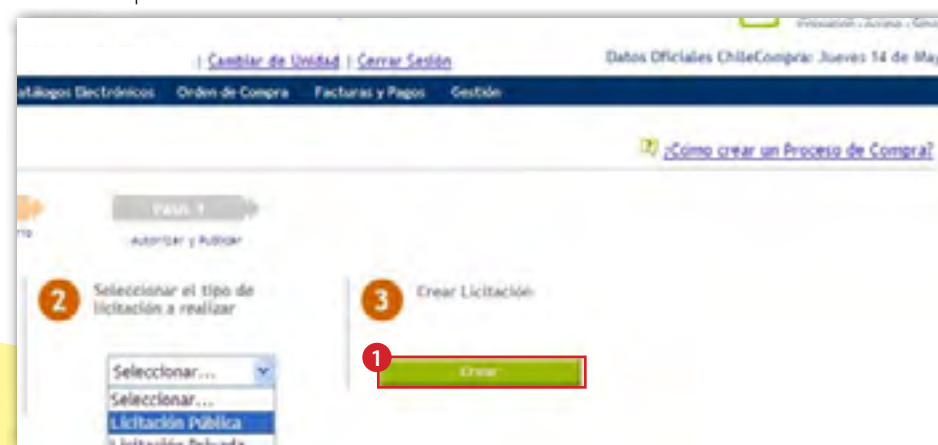
Debe completar el formulario de licitación. Ingresando nombre, objeto y tipo de Licitación se crearán los datos generales de la licitación. Una vez completados, al guardar se generará el Número de ID de la adquisición.



Crear licitación

Corresponde a la última etapa del [paso 1](#), en la cual Ud. procede a generar el proceso de licitación presionando el botón **Crear**. Una vez seleccionada esta opción no se podrá cambiar el proceso seleccionado.

1 Botón crear.



1 En el caso del ejemplo se realizará una Licitación Pública menor a 100 UTM. A la derecha de cada Tipo de Licitación, aparece el signo de pregunta que corresponde a una ayuda en línea que explica el tipo de elección.

Una vez realizada esta tarea estará en condiciones de acceder a completar las distintas secciones del Formulario de licitaciones según el proceso que haya seleccionado.



Secciones del formulario de bases de licitación

En www.mercadopublico.cl usted dispone de un índice que le permitirá moverse con comodidad entre los distintos pasos de un proceso de adquisición, los que puede ir completando en la medida que cuenta con la información o sólo las secciones que le corresponde revisar.

Debe llenar cada sección haciendo click sobre la que desea completar. Se abrirá la parte correspondiente del formulario.

Los campos obligatorios se indican con un asterisco rojo.

Los datos a completar son:

1. Nombre y datos básicos
2. Tipos de empresas participantes.
3. Datos del organismo demandante
4. Etapas y plazos de la licitación.
5. Requisitos para los oferentes.
6. Requerimientos legales.
7. Criterios de evaluación.
8. Montos, duración y delegación del contrato.
9. Garantías requeridas.
10. Listado de bienes y servicios requeridos.
11. Requerimientos técnicos y otras cláusulas.
12. Documentos anexos.
13. Documento que autoriza la adquisición.

Los Campos obligatorios variarán dependiendo del proceso de licitación que esté realizando, de acuerdo a lo establecido en la normativa para cada proceso seleccionado.

Al hacer clic sobre el botón [Siguiente](#), [Guardar](#) o [cambiando de sección](#) los cambios se guardarán.

Nombre y datos básicos

En esta sección, algunos datos tales como el nombre, objeto, tipo de licitación y convocatoria vienen cargados con la información ingresada en el paso anterior.

Una innovación en Mercado Público es que la selección del Tipo de *Adjudicación se encuentra definida como Adjudicación múltiple con emisión automática de Orden de Compra*, tipo de adjudicación que permite al comprador adjudicar a uno o más proveedores generando las órdenes de compra necesarias, asociadas a lo definido por el organismo en el proceso de licitación respectivo, de este modo no es necesario completar este campo.



En el Paso Nombre y datos básicos, debe especificar:

1 Moneda en que desea recibir la oferta, ya sea definiendo una moneda única o múltiple moneda.

2 Seleccionar en cuantas etapas se realizará la Apertura de ofertas.

En el caso del ejemplo se realizará el proceso de Apertura en una Etapa.

Podrá especificar en una etapa, es decir la apertura administrativa, técnica y económica se realizan en la misma fecha. En dos etapas, significa que podrá hacer el acto de Apertura Técnica y Económica en diferentes fechas. Esta modalidad se utiliza cuando se requiere tiempo de estudio de los antecedentes técnicos entregados por el Proveedor.

Tipos de Empresas Participantes

Esta etapa es una innovación en www.mercadopublico.cl y permite ampliar el universo de proveedores al que se envía la convocatoria a participar, seleccionando los rubros de éstos.

Para seleccionar los rubros de las empresa debe:

1 Realizar búsqueda de rubros, por nombre o por el navegador de rubros.

2 Seleccionar el rubro correspondiente, pinchando flecha amarilla que se encuentra en el costado izquierdo de la pantalla.



Convocatoria a Proveedores (Opcional)

Seleccione Rubros Relevantes según el tipo de Proveedor que necesita

Buscar Proveedor

3 Agregar Rubros a Participar

Resultado de Búsqueda

VENTA DE PORTÁTILES

Items Agregados

3 Agregar rubro seleccionado.

4 Chequear que los rubros se encuentren agregados.

Datos del organismo demandante

En esta sección debe completar:

Región de la adquisición: donde deberá seleccionar la región del organismo demandante.

MercadoPublico.cl

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Directorio ChileCompra

Usuario: MPCComprador | Organización: MPCComprador | [Cambiar](#) | [Cerrar Sesión](#)

Datos Oficiales ChileCompra: Jueves 17 de Junio, 14:57:42

[Inicio](#) [Licitaciones](#) [Catálogo Electrónico](#) [Órdenes de Compra](#) [Facturas y Pagos](#) [Certificaciones](#) [Perfil](#)

Paso 1 Seleccionar ítems y Tipo de adquisición

Paso 2 Completar Formulario de adquisición

Paso 3 Actualizar y Publicar

Secciones a Completar

- Antecedentes Generales
 - 1 Nombre y Datos Básicos
 - 2 Tipos de Empresas Participantes
 - 3 Datos del Organismo Demandante
 - Región de la Adquisición**
 - Plazo del Contrato
 - 4 Etapas y Plazo de la Licitación
 - 5 Requisitos para los Oferentes
 - 6 Requerimientos legales
 - 7 Criterios de Evaluación
 - 8 Monto, Duración y Delegación del Contrato
 - 9 Garantías Requeridas
- 10 Listado de Bienes y Servicios Requeridos

DATOS ADQUISICIÓN

Número de adjudicación: 100-9-1-104
Nombre de Adjudicación: prueba
Objeto de Contratación: prueba
Tipo de Adjudicación: Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)

Región de la Adquisición [¿Cómo Ingresar Antecedentes del Contacto?](#)

Región de la Adquisición



Datos de Contacto:

Para completar estos Antecedentes debe:

Ingresar Apellido de la persona de contacto de la Licitación.

Ingresar Nombre de la persona de contacto de la Licitación.

Ingresar el cargo (opcional).

- Completar el teléfono.
- El fax (opcional).
- Completar el e-mail.
- Pinchar el botón [Guardar](#) o [Siguiente](#).

MercadoPublico.cl | Mesa de Ayuda 600 7000 600 | Dirección ChileCompra
 Usuario: MPCComprador | Organización: MPCComprador | [Cambiar](#) | [Cerrar Sesión](#) | Datos Oficiales ChileCompra: Jueves 12 de Junio, 15:00:39

Datos del Contacto [¿Cómo Ingresar Datos del Contacto?](#)
 • Datos Obligatorios

• **Apellido**: prueba
 • **Nombre**: Comprador/MercadoPublico
 • **Cargo**: prueba
 • **Teléfono**: 56-02-7758181-1234
 • **Fax**: 56-02-7750101-12345
 • **E-mail**: correo@sss.cl

[Volver](#) | [Guardar](#) | [Siguiente](#)

Etapas y plazos de la licitación

Se completan las fechas obligatorias y opcionales de acuerdo a lo estipulado para la compra. El sistema entregará por defecto las fechas de: Publicación, Cierre de Recepción de ofertas, Acto de apertura electrónica, Inicio de preguntas, Final de preguntas, Publicación de respuestas. Éstas pueden ser modificada de acuerdo a lo estipulado en la normativa, para el tipo de proceso que se esté realizando.

Etapas y plazos obligatorios

Corresponde a aquellas etapas y plazos que el comprador debe completar de forma obligatoria.

MercadoPublico.cl | Mesa de Ayuda 600 7000 600 | Dirección ChileCompra
 Usuario: MPCComprador | Organización: MPCComprador | [Cambiar](#) | [Cerrar Sesión](#) | Datos Oficiales ChileCompra: Jueves 12 de Junio, 15:05:58

DATOS ADQUISICIÓN
 Nombre de Adquisición: prueba
 Objeto de Contratación: prueba
 Tipo de Adquisición: Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)

Etapas y Plazos Obligatorios [¿Cómo completar las etapas y plazos?](#)
 • Datos Obligatorios

Evento	Fecha	Hora
Fecha de Publicación	12/6/2008	14:47
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	17/6/2008	16:00
Fecha de Acto de Apertura Electrónica	17/6/2008	16:10
Fecha Inicio de Preguntas	12/6/2008	16:47
Fecha Final de Preguntas	15/6/2008	16:47
Fecha de Publicación de Respuestas	16/6/2008	16:47

[Volver](#) | [Guardar](#) | [Siguiente](#)

• **Fecha de cierre de recepción de ofertas:** Corresponde al momento culmine en el cual los Proveedores tienen para ingresar sus ofertas, una vez Publicada la Adquisición, sólo el Supervisor la podrá modificar para aumentar el plazo.

• **Fecha de acto de apertura técnica:** Sólo verá los antecedentes técnicos ingresados por los proveedores. Podrá realizarla simultáneamente con la Apertura Administrativa o hacerla diferida.



• **Fecha de apertura económica:** En esta etapa verá tanto los precios como los archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta. Si elige realizar el acto de apertura en 1 etapa, el sistema le pedirá solamente la Fecha de "Apertura Electrónica", esto quiere decir que verá todos los antecedentes, excepto los precios al mismo tiempo.

Recuerde que en el caso de Licitaciones Públicas menores a 100 UTM, las fechas relacionadas con preguntas y respuestas son optativas.

• **Fecha inicio de preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas para esta Adquisición de parte de los Proveedores.

• **Fecha final de preguntas:** Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, calcule el tiempo que requerirá para responder y luego el Proveedor preparar su oferta.

• **Fecha publicación de respuestas:** Fije una fecha les resulte cómoda tanto a usted como al Proveedor para que con sus respuestas pueda preparar su oferta.

Etapas y plazos optativos.

Corresponde a aquellas etapas y plazos que el comprador puede completar de forma optativa.

Al final de esa área existe la posibilidad de agregar otro tipo de Fechas, para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

Ingrese en el campo correspondiente la descripción de la Nueva Fecha.

Luego la Fecha. En el último deberá indicar la hora.

Al finalizar, deberá presionar la palabra **Agregar fecha** y el sistema mostrará en un campo adicional, al final de esa página, el nuevo plazo definido. Este nuevo plazo puede ser editado o eliminado si lo requiere antes de publicar. Si necesita otro tipo de plazo, deberá repetir los pasos anteriores.

Al terminar, presione el botón que se encuentra al final de la pantalla **Guardar** o **Siguiente**.

Etapas y Plazos Optativos [¿Cómo completar las etapas y plazos?](#)

Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico

Fecha Estimada de Adjudicación

Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas

Fecha Estimada de Firma de Contrato

No se ingresaron datos en este ítem para esta adquisición

Agregar otras fechas

Fecha Estimada de Firma de Contrato

Fechas Optativas Agregadas

Descripción	Fecha	Hora	Acciones
prueba	6/6/2008	15:00	

Agregar otras fechas

Descripción

Fecha Hora

Agregar Fecha

<<< Volver **Guardar** **Siguiente >>>**



Requisitos para los oferentes

Para ingresar los Requisitos de participación debe seguir los siguientes pasos:

Primero, determinar cuáles serán los requisitos de [participación de los oferentes](#), seleccionando del listado que aparece al menos una de las opciones.

Requisitos para participar en la licitación [¿Cómo ingresar Requisitos?](#)

IMPORTANTE Todos o parte de los requisitos para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta. El proveedor podrá acreditarlos a través de Chileproveedores, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

• Debe Seleccionar al menos un requisito

Sel.	Requisitos	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Experiencia de la Empresa	XXX
<input checked="" type="checkbox"/>	Experiencia de los consultores o jefe de Proyecto o Empleados	YYY
<input type="checkbox"/>	Ser persona natural o jurídica que emita facturas (Contribuyente de 1ª Categoría)	
<input type="checkbox"/>	Ser persona natural o jurídica que emita boleta de honorarios (Contribuyente de 2ª Categoría)	
<input type="checkbox"/>	Certificaciones Profesionales, Disponibles	
<input type="checkbox"/>	Teer representación oficial de marcas o empresas internacionales	
<input type="checkbox"/>	Estudios, títulos profesionales o técnicos entregados	

En segundo lugar debe ingresar las Instrucciones para la [Presentación de ofertas](#). Si desea complementar con otra Instrucción, puede agregar una nueva de la forma señalada en el paso anterior.

Recuerde que todos o parte de los requisitos para ofertar e instrucciones para Presentación de ofertas pueden estar en [ChileProveedores](#), en cuyo caso no será necesario adjuntarlos a la oferta. El proveedor podrá acreditarlos a través de Chileproveedores, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

Instrucciones para Presentación de Ofertas [¿Cómo ingresar Instrucciones?](#)

IMPORTANTE Todas o parte de las instrucciones para ofertar, pueden estar en Chileproveedores, en cuyo caso no será necesario adjuntarlas a la oferta. El proveedor podrá acreditarlas a través de Chileproveedores, lo que deberá indicarse expresamente por el proveedor al momento de ofertar.

• Ingresar al menos una instrucción

Sel.	Instrucciones	Descripción
<input type="checkbox"/>	Antecedentes Administrativos	
<input type="checkbox"/>	Antecedentes Técnicos	
<input type="checkbox"/>	Antecedentes Económicos	
<input type="checkbox"/>	Entregar Antecedentes Físicos	
<input type="checkbox"/>	Asistir a Reuniones y/o Visitas a Terreno	
<input type="checkbox"/>	Presentar Muestras y/o Prototipos	

Agregar Nuevo Requisito ★ Datos Obligatorios

1. Requisito

Descripción

2. **Agregar Requisito**

Requisitos Agregados

Requisitos	Descripción	Acciones
prueba	prueba	

3. **Guardar** **Siguiente >>>**

Si desea ingresar otro requisito, puede hacerlo siguiendo los siguientes pasos:

- 1 Se visualizan dos campos para completar: el primero corresponde al nombre del requisito creado. El segundo es para indicar la descripción.
- 2 Al hacer clic sobre el botón **Agregar Requisito**.
- 3 El sistema desplegará un listado con el requisito agregado, permitiendo además su edición o eliminación. Podrá agregar un nuevo requisito siguiendo los pasos anteriores.
- 4 Una vez ingresada la información, deberá presionar el botón **Guardar** o **Siguiente**.



Requerimientos legales

Se seleccionan los antecedentes según lo definido por la institución como Antecedentes Legales para la presentación de los oferentes.

Antecedentes legales requeridos para ofertar

Estos se encuentran definidos para: [Persona natural](#); [Persona jurídica](#).

Los proveedores inscritos en ChileProveedores podrán acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar mediante la [Ficha Electrónica Única del Proveedor](#), que se encuentra disponible en [ChileProveedores](#), siendo la información que allí se despliega de carácter oficial.

Esta información debe ser revisada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas y ser considerada como símil a la presentación en soporte papel de los antecedentes.

¿Cómo completar los antecedentes legales?

En esta sección usted podrá seleccionar los Antecedentes Legales para [Ofertar](#). Debe seleccionar lo que solicitará en caso de ser el oferente "Persona Natural" o "Persona Jurídica".

Si los Antecedentes que aparecen como ejemplo no responden a sus necesidades o bien desea complementarlos con otro Antecedente, usted puede agregar uno nuevo. Para eso debe escribir el texto en el campo que dice [Nuevo antecedente](#).

Una vez que haya finalizado presione [Agregar antecedente](#).

Al crear el antecedente, se activará una opción para que en caso de ser necesario, usted pueda eliminar el antecedente recién creado o bien editarlo. Para ello presione en los iconos [Eliminar](#) o [Editar](#) según corresponda.

Una vez ingresada la información podrá presionar alguno de los siguientes botones:

[Guardar](#): Este botón le permitirá almacenar la información ingresada.

[Volver](#): Este botón le permitirá retroceder a la pantalla anterior y almacenar los datos ingresados.

[Siguiente](#): Este botón le permitirá ir al paso posterior del árbol y almacenar los datos ingresados.

Orden de Compra Facturas y Pagos Calificaciones Resumen de Licitaciones y Operaciones Perfil

Antecedentes legales requeridos para ofertar

[¿Cómo completar los antecedentes legales requeridos para ofertar?](#)

IMPORTANTE
Proveedores con servicios contratados en Chile Proveedores:
(1) Estos Antecedentes NO se requieren presentar, ya están acreditados por ChileProveedores

Proveedores sin servicios contratados en Chile Proveedores:
Se deberá entregar el Antecedente según lo indican las Bases o Términos de Referencia.

Persona Natural

Sel.	Descripción
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII

Agregar Nuevo Antecedente Legal - Persona Natural

Antecedente [Agregar Antecedente](#)

Persona Jurídica

Sel.	Descripción
------	-------------



Antecedentes legales para ser contratado

Estos se encuentran definidos para Persona Natural y Persona Jurídica. En esta sección usted podrá seleccionar los requisitos legales para contratar.

Si está inscrito en ChileProveedores deberá seleccionar una Persona Natural o Jurídica ya que será un requisito; de no ser así, desmarque la opción.

Lo que no podrá desmarcar son los 4 documentos que permiten certificar la Habilidad de un Proveedor para ser contratado por el Estado.

Si los antecedentes que aparecen como ejemplo no responden a sus necesidad o bien desea complementarlos con otro antecedente, usted puede agregar uno nuevo, para eso debe escribir el texto en el campo que dice [Nuevo antecedente](#).

Una vez que haya finalizado presione [Agregar antecedente](#).

Al crear el antecedente, se activará una opción para que en caso de ser necesario, usted pueda eliminar el antecedente recién creado o bien modificarlo. Para ello presione en los iconos [Eliminar](#) o [Editar](#) según corresponda.

Antecedentes legales para ser contratado [? ¿Cómo completar los antecedentes legales requeridos para ser contratado?](#)

Persona Natural

DEBE ENCONTRARSE INSCRITO EN CHILEPROVEEDORES

Persona Jurídica

Sel.	Descripción	Proveedores inscritos en ChileProveedores	Proveedores no inscritos en ChileProveedores	Acciones
<input type="checkbox"/>	Certificado de deuda Tesorería General de la República	No requiere presentar		
<input type="checkbox"/>	Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo	No requiere presentar		
<input type="checkbox"/>	Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del año 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años anteriores	No requiere presentar		

Una vez ingresada la información podrá seleccionar alguno de los siguientes botones:

Guardar: Este botón le permitirá almacenar la información ingresada.

Volver: Este botón le permitirá retroceder a la pantalla anterior y almacenar los datos ingresados.

Siguiente: Este botón le permitirá ir al paso posterior del árbol y almacenar los datos ingresados.

Observaciones.

En este espacio el comprador puede de forma opcional agregar "Observaciones" sobre la entrega de los antecedentes legales de los oferentes. Ejemplo: Entregar los sobres con los antecedentes en la Oficina de Partes, ubicada en Santa Rosa 156, Oficina 22, Santiago, hasta el día 25/02/08. O bien agregar clausula en relación a Inscripción en Chileproveedores.

NOTA: Es importante definir la forma en que los antecedentes deberán ser entregados en el caso de los Proveedores que no tengan servicios contratados con Chileproveedores.

Observaciones

prueba

Usted puede agregar "Observaciones" sobre la entrega de los antecedentes legales de los oferentes. Ejemplo: Entregar los sobres con los antecedentes en la Oficina de Partes, ubicada en Santa Rosa 156, Oficina 22, Santiago, hasta el día 25/02/06.

En relación a la Inscripción en ChileProveedores

En caso que el o los proveedores adjudicados no estén inscritos en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva

Máximo 255 caracteres.

Complemento o nuevo texto cláusula.

[<<< Volver](#) [Guardar](#) [Siguiente >>>](#)



Criterios de evaluación

Se seleccionan los criterios de Evaluación según lo definido por la institución para evaluar las ofertas de los proveedores.

Para llenar los criterios de evaluación, usted deberá realizar los siguientes pasos:

Primero: Deberá optar por al menos dos (2) de los 9 criterios que presenta el sistema.

Los porcentajes de todos los criterios deben sumar el 100%.

Para esto marque la casilla que se encuentra al costado izquierdo del nombre del criterio seleccionado.

Al hacerlo, a la derecha del recuadro donde debe indicar el valor (en porcentaje) de ese criterio, se desplegará un campo en donde podrá especificar más detalladamente cómo evaluará ese criterio.

Después de terminar con el primer criterio, deberá seguir con el segundo, realizando los mismos pasos anteriores.

Criterios de Evaluación [¿Cómo Completar los Criterios de Evaluación?](#)

IMPORTANTE Debe seleccionar al menos 2 criterios, la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%

Sel.	Criterio	%	Comentario
<input checked="" type="checkbox"/>	Precio	50	prueba
<input checked="" type="checkbox"/>	Experiencia de los Oferentes	40	prueba
<input type="checkbox"/>	Calidad Técnica de los Bienes o Servicios		
<input type="checkbox"/>	Servicio o Asistencia Técnica		
<input type="checkbox"/>	Servicio Post Venta		
<input type="checkbox"/>	Plazo de Entrega		
<input type="checkbox"/>	Recargo por Flete		
<input type="checkbox"/>	Contratación de Personas Discapacitadas		
<input type="checkbox"/>	Otras Materias de Alto Impacto Social		

Segundo: Si lo considera necesario podrá modificar el Comentario del criterio de evaluación como así también el Porcentaje, seleccionando el icono [Editar](#). Posteriormente se visualizarán dos iconos que le permitirán confirmar los datos ingresados o cancelar la edición.

Tercero: usted necesita otro criterio que no esté disponible en el listado que entrega el sistema, deberá crearlo de la siguiente forma:

Complete campo de Descripción del criterio (Por Ejemplo: Productos con más de un 50% de material reciclado).

Indicar el porcentaje asignado a ese criterio.

Definir la Aplicabilidad, de índole económica, técnica y de Oferta.

Y el último campo es para que usted ingrese un comentario.

Una vez que haya finalizado de ingresar los criterios deberá presionar el botón [Agregar criterio](#)

Especificar buenos criterios de evaluación permite al organismo público tomar la decisión de adjudicación de forma transparente, generando un cuadro de evaluación que contenga el resultado de la aplicación de los criterios definidos en las distintas ofertas. Este cuadro deberá adjuntarlo al final del proceso, junto a la Resolución o Decreto de adjudicación.

Criterios Agregados

Criterio	%	Comentario	Acciones
prueba	10	prueba	

Una vez finalizada la carga de todos los criterios, seleccione [Guardar](#), [Volver](#) o [Siguiente](#).



Montos, duración y delegación del contrato

En este ítem se define la información referente al contrato, montos y duración del mismo.

Para definir los Montos y Duración del Contrato deberá por lo menos completar los campos obligatorios.

Vale decir, indicar si el contrato será de ejecución inmediata o en el tiempo, el tiempo de ejecución, modalidad de pago y condiciones de prohibición de subcontratación en caso de ser así.

Opcionalmente podrá incluir, por ejemplo, observaciones y otras características del mismo.

También podría ingresar los datos de Subcontratación si lo cree necesario o conveniente.

Una vez finalizado, presione el botón [Guardar](#), [Volver](#) o [Siguiente](#) que están al final de la pantalla.

Garantías requeridas

Se definirán en este ítem las garantías asociadas a Garantía de seriedad de las ofertas, Garantía de fiel cumplimiento de contrato o bien otro tipo de garantías.

Garantías de seriedad de ofertas

Para ingresar la Naturaleza y Montos de la garantías deberá ir completando los campos.

Los campos obligatorios que deberá completar son: el Tipo de documento de garantía, Beneficiario, Monto, Fecha de vencimiento, Forma y momento de restitución.

Opcionalmente y para complementar la información podrá completar los campos de la Glosa y/o Descripción.

Para finalizar, presione el botón [Guardar](#), [Volver](#) o [Siguiente](#).



Certificado de fianza

Se obtienen por medio de una Institución de Garantía Recíproca (IGR), para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante. El Certificado de Fianza consiste en un documento escrito emitido por medios materiales o inmateriales mediante el cual una Institución de Garantía Recíproca se obliga a pagar las obligaciones, de dar, hacer o no hacer que hubiera afianzada a su beneficiario ante un acreedor.

Este instrumento, al momento de ser aceptado por el acreedor, genera entre éste y la institución emisora un contrato de fianza, el cual es unilateral. Se rige por las normas de la ley 20.179 y en subsidio por el Código Civil. (Libro IV Título XXXVI). El Fiador (IGR) no goza del beneficio de excusión previsto en el artículo 2357 del Código Civil. Es decir, los certificados de fianza constituyen garantías para que una empresa pueda acceder a financiamiento, siendo en este aspecto una alternativa a las boletas de garantía o vale vista.

Fondos de las IGR

Los Fondos de las IGR provienen de sus aportantes que son sus accionistas y, de CORFO, dado que la Ley 20.179, en sus artículos 32 y 33, dispone que se faculta a los organismos y servicios públicos autorizados para disponer de recursos para fomento y financiamiento de las micro y pequeñas empresas, entre ellos la CORFO, para que, de acuerdo a las respectivas normas que rigen su funcionamiento, proporcionen recursos a las instituciones de garantía recíproca, mediante el otorgamiento de créditos cuyo reembolso podrá quedar subordinado a la verificación o cumplimiento de alguna condición determinada. Podrán aportar estos recursos financieros a uno o más fondos de garantía, que las IGR deberán constituir para tal efecto con la única finalidad de afianzar las obligaciones que, por su parte, la institución afiance y que constituyan el objeto del fondo, de conformidad con los fines, condiciones, modalidades y especificaciones que establezca la normativa interna del mismo.

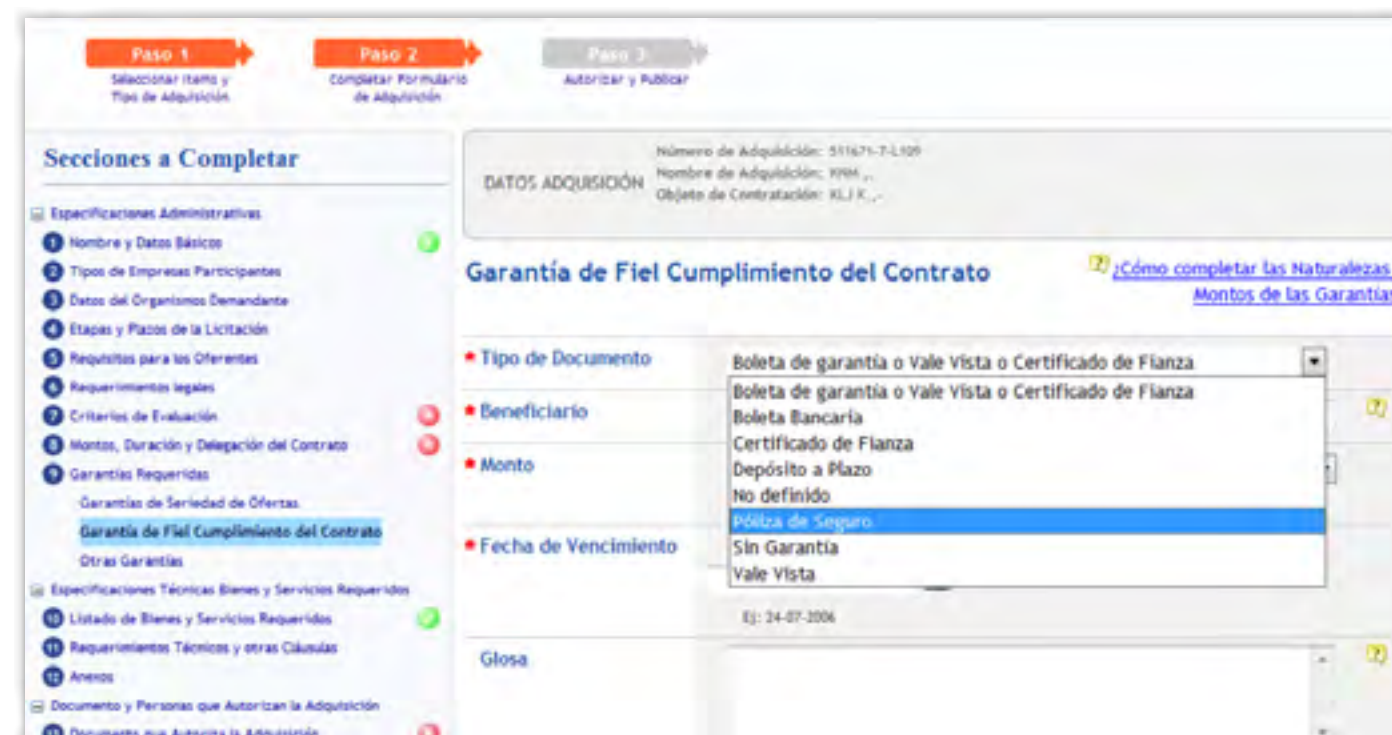
Estos fondos se rigen, en cuanto fuere aplicable, conforme a las normas del Título V de la ley 20.179 y del Título VII de la ley N° 18.815, con excepción del inciso cuarto del artículo 41, y de los artículos 42 y 43.

Este instrumento es relativamente nuevo, por lo que a la fecha se han constituido 4 Instituciones de Garantía recíproca, quienes entregan los certificados de fianza, previa evaluación de las empresas

Poliza de seguros

Esta opción permite a los proveedores contratar un seguro con una Compañía de Seguros y debe ser "pagadera a la vista".

Por último, para facilitar la labor de los organismos públicos, se incorporó una opción múltiple que permite optar por tipos de garantías equivalentes: Boleta de garantía, Vale Vista; Certificado de Fianza.





Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Para ingresar la Naturaleza y montos de la garantías deberá ir completando los campos. Los campos obligatorios que deberá completar son: el Tipo de documento de garantía, el beneficiario, Monto, Fecha de vencimiento, Forma y momento de restitución. Opcionalmente y para complementar la información podrá completar los campos de la Glosa y/o Descripción.

Para finalizar, presione el botón [Guardar](#) o [Siguiente](#).

The screenshot shows the 'Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato' form. The left sidebar contains a navigation menu with 15 items, including 'Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato' which is highlighted. The main form area has the following fields:

- Tipo de Documento:** Depósito a Plazo
- Beneficiario:** prueba
- Monto:** 10, Porcentaje, Peso Chileno
- Fecha de Vencimiento:** 18/06/2008
- Glosa:** prueba
- Descripción:** prueba
- Forma y Momento de Restitución:** prueba

Otras garantías

En este espacio puede ingresar otras garantías al proceso de licitación, siguiendo los mismos pasos indicados en garantías anteriores.

The screenshot shows the 'Agregar nueva Garantía' form. The top navigation bar includes 'Usuario', 'Organización', 'Cambiar', and 'Cerrar Sesión'. The main form area has the following fields:

- Tipo de Documento:** Boleta Bancaria
- Beneficiario:** prueba
- Monto:** 5, Porcentaje, Peso Chileno
- Fecha de Vencimiento:** 26/06/2008
- Glosa:** prueba
- Descripción:** prueba



Listado de bienes y servicios requeridos

En esta sección podrá revisar la lista de bienes y servicios que fueron ingresados en el [paso 1](#) de selección de ítem y tipo de adquisición. Podrá mantener/ eliminar/ editar líneas de productos/servicios ingresados. O bien agregar un nuevo producto o servicio.

¿Cómo agregar de un producto/ servicio?

Hacer clic sobre el botón que dice [Agregar productos](#). Se desplegará una ficha en la cual en la primera etapa usted debe "Seleccionar Producto", se desplegará el Seleccionador de Rubros de Mercado Público.

En ese lugar debe ingresar el nombre del producto o rubro que necesita adquirir y presionar el botón [Buscar](#).

El sistema entregará un listado con todos los rubros asociados a la palabra o frase que usted ingresó. Desde el listado debe buscar, moviéndose con las barras laterales, el producto o servicio que requiere. Al encontrarlo deberá hacer clic sobre el icono de flecha amarilla se encuentra a la izquierda del código del rubro seleccionado.

El sistema retornará a la página de ficha donde deberá seleccionar unidad, cantidad, y especificaciones de producto a adquirir.

Una vez finalizado, presione el botón [Aceptar](#). Si necesita agregar otro producto o servicio, repita los pasos anteriores.

Si desea eliminar los datos ingresados, presione el botón [Eliminar](#). Una vez que haya concluido el ingreso de todos los productos/ servicios, presione el botón [Guardar](#) o [Siguiente](#) que se encuentra al final de la página.

Producto/Servicio	Cantidad	Unidad	Acciones
Kit de herramienta para computadores	1	Unidad	

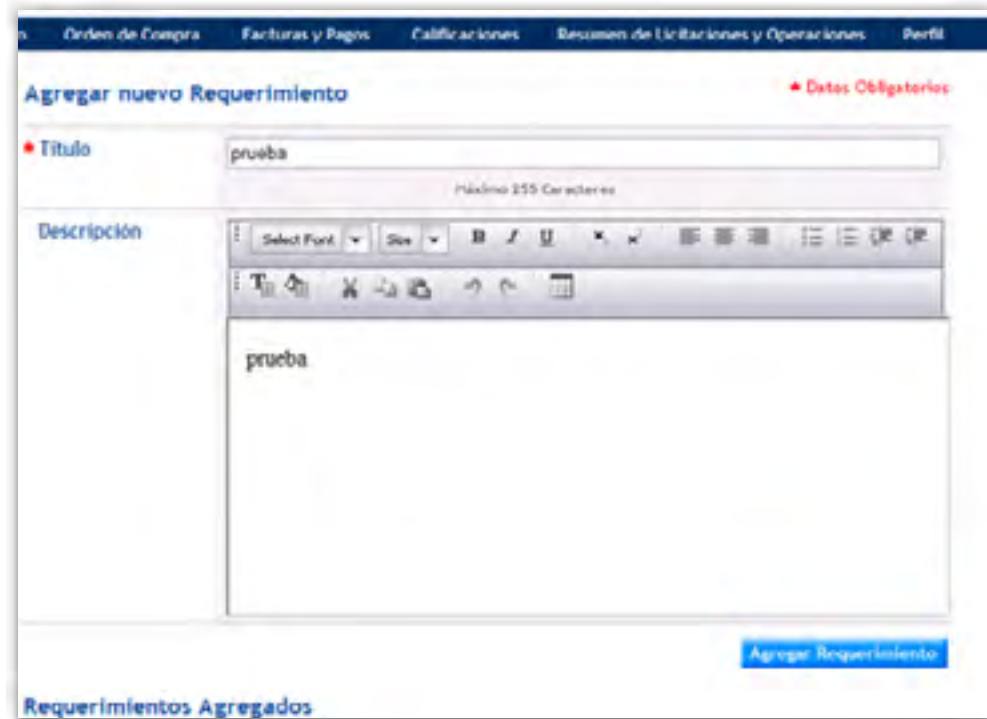
Producto/Servicio	Cantidad	Unidad	Acciones
Kit de herramienta para computadores	1	Unidad	
Kit de herramienta para computadores	1	Unidad	



Requerimientos técnicos y otras cláusulas

En esta sección debe incluir cláusulas de las bases de licitación.

Se completa en el cuadro de texto respectivo el título de la cláusula y la descripción de la misma. Si se desea incorporar nuevas cláusulas debe pinchar el botón [Agregar Requerimiento](#).



Al terminar de completar la información se pincha [Guardar](#) o [Siguiente](#).

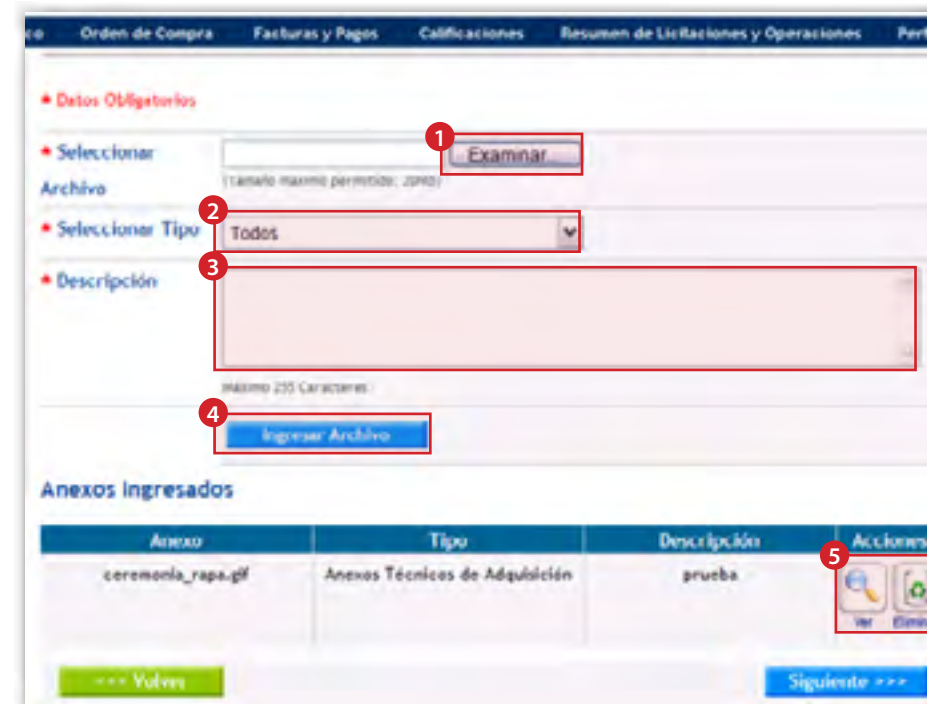
Puede agregar nuevas cláusulas debe repetir los pasos señalados. De de igual modo puede editar o eliminar cláusulas ingresadas seleccionando las acciones de [editar](#) o [eliminar](#).



Documentos anexos

En esta sección puede incluir todos los anexos referidos al proceso.

Para ingresar documentos anexos Usted deberá:



- 1 Seleccionar el botón "Examinar" que está al lado derecho. Se abrirá una ventana donde deberá buscar el archivo que corresponda.
- 2 Luego defina el Tipo de archivo que está ingresando, si es Técnico, administrativo, Económico u Otro tipo.
- 3 Posteriormente deberá ingresar alguna descripción referente al archivo, por ejemplo "archivo corresponde a descripción línea producto computadores de escritorio".
- 4 Para que el archivo quede ingresado a la Adquisición presione el botón [Ingresar Archivo](#).
- 5 Se activará además una opción para que en caso de ser necesario, usted pueda eliminar el anexo recién creado o bien modificarlo. Para ello presione en los iconos correspondientes de la grilla: [Eliminar](#) o [Editar](#).

Para ingresar otro anexo, repita los pasos anteriores.

Una vez que haya finalizado, presione alguno de los siguientes botones "Guardar", [Volver](#) o [Siguiente](#).



Documento que autoriza la adquisición

Al completar todo el formulario de Bases de la licitación el comprador, deberá ingresar al paso 13 para completar parte o todos los antecedentes del Documento que aprueba las bases (Resolución o Decreto generalmente) y crear la lista de autorizadores para luego enviar al supervisor.

Dicho documento que autoriza la publicación se debe individualizar de forma obligatoria el tipo, número, fecha, vistos, considerando, resuelvo, nombre de la persona que firma, cargo.

Documento que Autoriza la Adquisición

¿Cómo completar los Datos del Documento de Aprobación de Bases

Datos Obligatorios

- Tipo:** Decreto
- Número:** 99
- Fecha:** 12/6/2008
- Vistos:** LA ley 19.886 de compras y contratación pública
- Considerando:** Señale los fundamentos que autorizan la Licitación:

Completado los datos obligatorios del documento se procede enviar a autorizar el proceso de licitación, para ello debe seleccionar el botón [enviar autorizar](#).

En el caso de licitación pública en [considerando](#) se debe seleccionar fundamento [proveniente de licitación pública](#).

Resuelvo

1.- Apruébese la siguiente Base de Licitación para la ID: 999999-7-L108, prueba, prueba

Nombre de la persona que firma: prueba

Cargo: prueba

<<< Volver Guardar Enviar a Autorizar

Una vez que se ha dado clic en [Enviar a Autorizar](#) debe seleccionar desde la lista de posibles autorizadores a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso

DATOS ADQUISICIÓN

Número de Adquisición: 99999-7-L108
 Nombre de Adquisición: prueba
 Objeto de Contratación: prueba
 Tipo de Adquisición: Licitación Pública Menor a 100.000.000 (L1)

Definir Lista de Autorizadores

Seleccione desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.
 Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente "Agregar Usuario no Registrado."

Mostrar Usuarios Registrados ¿Quién es Usuario Registrado?

Unidad de Compra: Organización Compra

Nombre	Apellido	Cargo	Seleccionar Marcar todos
comprador1		ccc	<input type="checkbox"/>



Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente [Agregar usuario no registrado](#).

Una vez determinada la lista de autorizadores del proceso de licitación, proceda [enviar a autorizar](#).

Nombre	Perfil	E-mail	Comentario E-mail
comprador1	ccc		

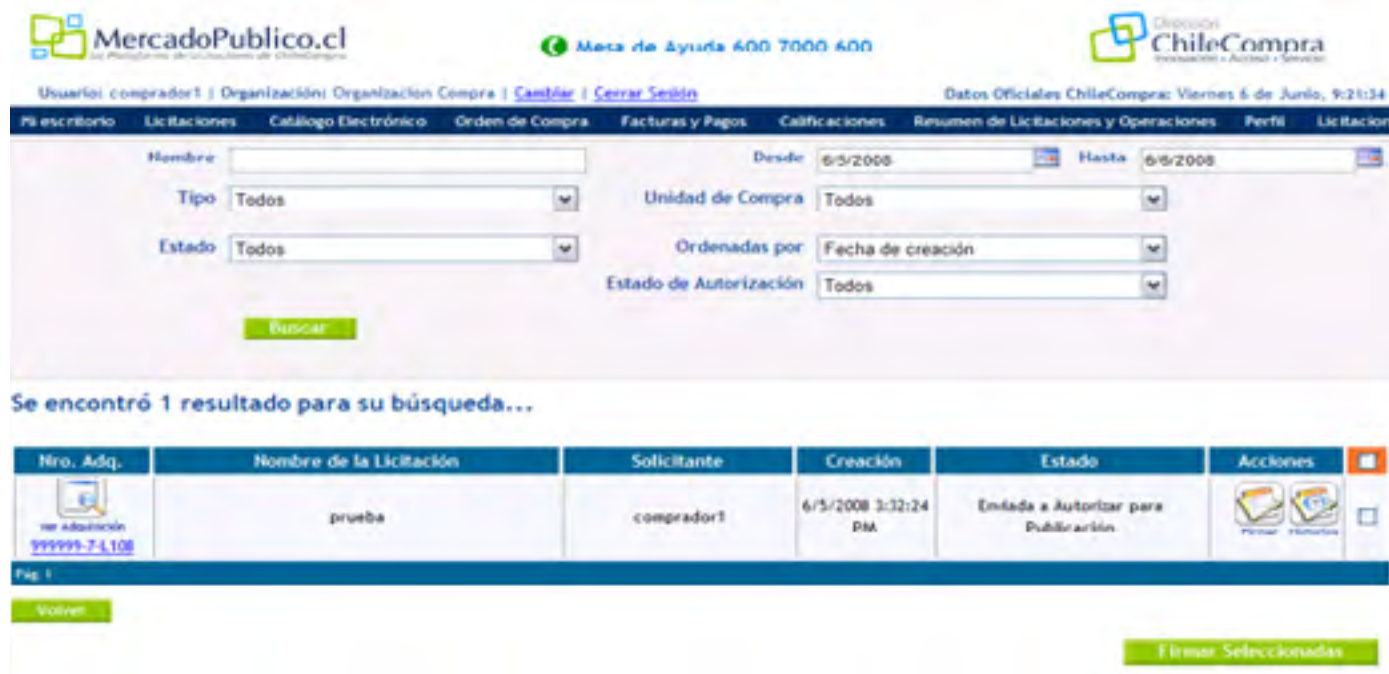
AUTORIZAR Y PUBLICAR

El Usuario que haya sido designado como [Autorizador](#) para una Adquisición puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Licitaciones al submenú Autorizar Licitaciones.

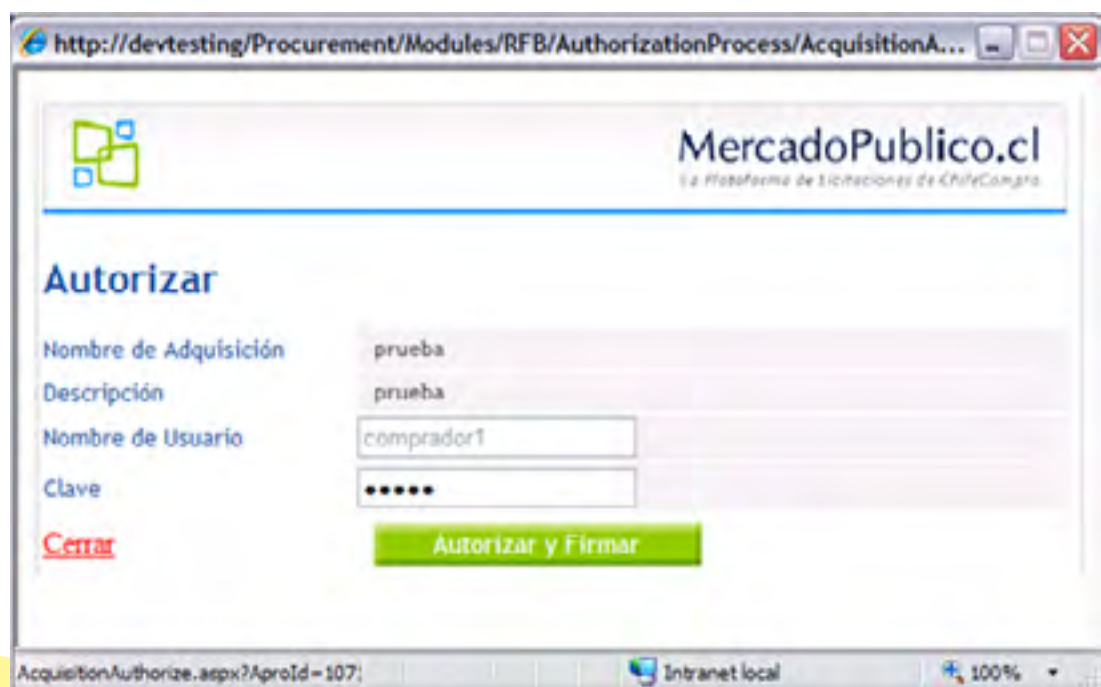
En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Licitación y se hace clic en el botón [Buscar](#).



Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizarla, debe pinchar el icono **Firmar** que está bajo la columna Acciones.

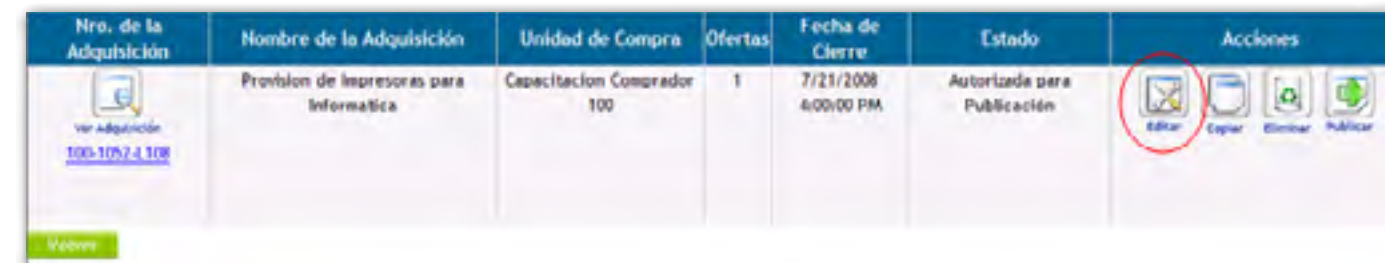


Para **Firmar** debe completar los datos de ingreso del usuario con Username, y Clave para luego pinchar el botón **Autorizar y firmar**. De esta manera la Adquisición quedará firmada por el usuario Autorizador.



Publicar adquisiciones

Al tener la Licitación todas las Autorizaciones concedidas a través de las firmas, se encontrará lista para ser Publicada. Si una vez autorizada la licitación, pero antes de publicar, usted realiza alguna modificación, será **opcional** la solicitud de nuevas Autorizaciones, ya sea a nuevos o a los anteriores Autorizadores, eso lo definirá el usuario a través del botón **editar**.



Para Publicar el proceso se buscará la licitación por su número y se hará clic sobre el icono **Publicar**.



Al pinchar el icono **Publicar** el sistema le mostrará la pantalla que el proceso ha sido publicado con éxito.



Luego de publicar un proceso deberá esperar los plazos especificados en las Bases de Licitación para la recepción de las ofertas. El sistema automáticamente cerrará este período cuando el plazo se cumpla, según la fecha y hora que se indicó en las bases.

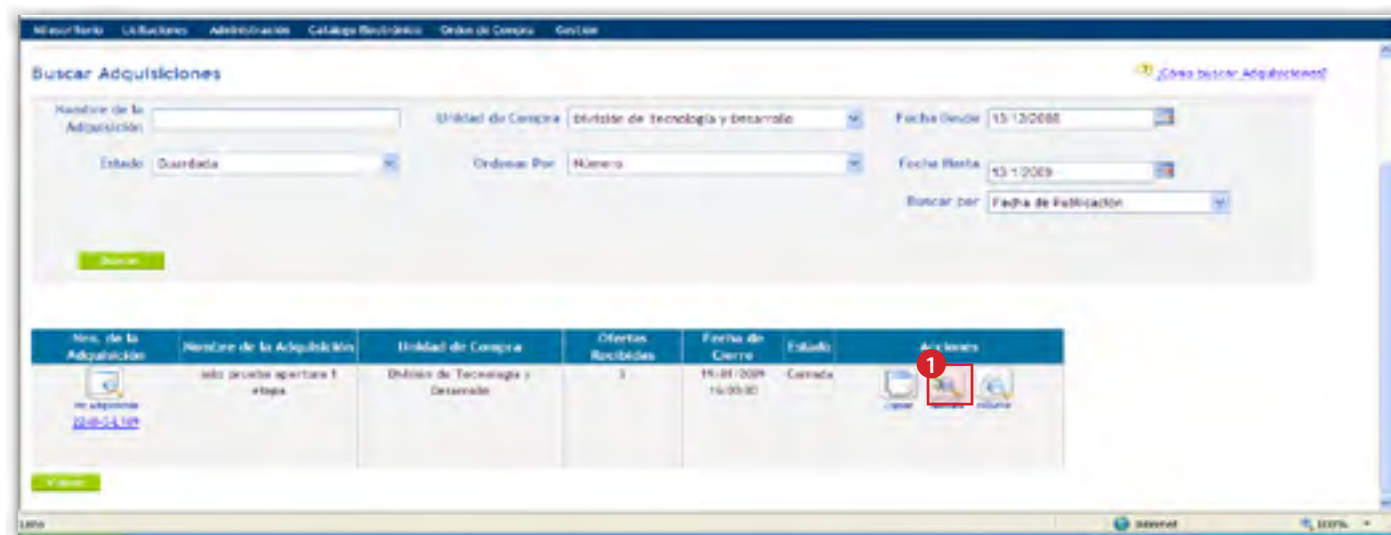


Apertura de licitación en una etapa

La presente guía tiene por objetivo informar al usuario respecto de las modificaciones introducidas en el portal www.mercadopublico.cl al proceso de apertura en una etapa. Para ello, el usuario deberá revisar los siguientes pasos:

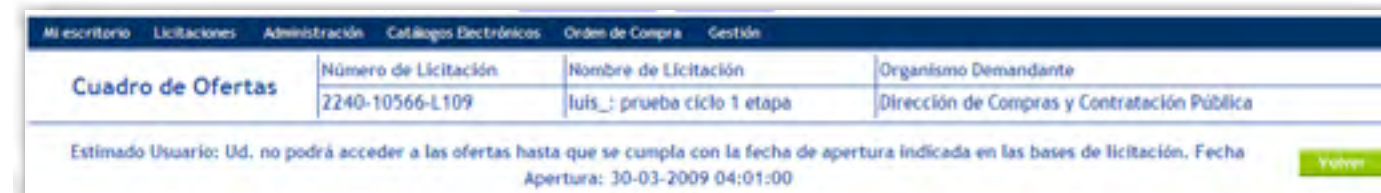
PROCESO DE APERTURA

Una vez que la licitación se encuentra **cerrada**, podrá iniciar el proceso de apertura. Para ello, al realizar la búsqueda de la licitación en el buscador, deberá revisar el ícono [Apertura](#)



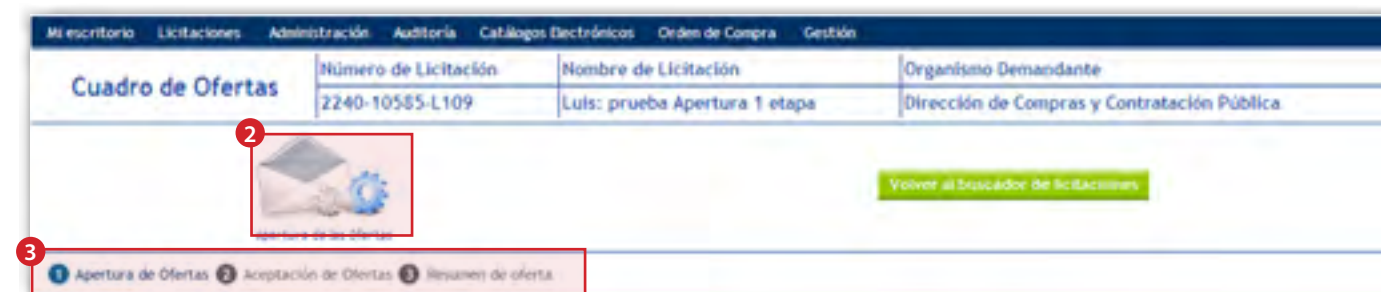
1 Ícono de apertura

Este ícono sólo se habilitará cuando la fecha y hora de la apertura, indicada en el formulario, de bases de licitación se haya cumplido. En caso contrario, aparecerá el siguiente mensaje:
"Estimado Usuario: Ud. no podrá acceder a las ofertas hasta que se cumpla con la fecha de apertura indicada en las bases de licitación. Fecha Apertura: 30-03-2009 04:01:00"



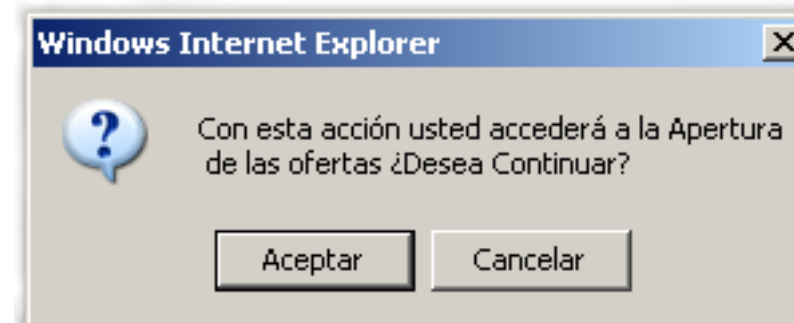
En éste se especificará la fecha y hora indicada en el formulario de bases de licitación a partir de la cual podrá realizar el acto de apertura. En caso que la fecha del acto de apertura se cumpla, podrá acceder a apertura de las ofertas.

Para comenzar la revisión de las ofertas, debe hacer clic en el ícono [Apertura de ofertas](#). Además, se desplegará una barra de navegación o menú de pasos que le indicará en que etapa se encuentra



Para confirmar el proceso de apertura de las ofertas, debe seleccionar el ícono de apertura de ofertas, ante esta acción aparecerá el siguiente mensaje:

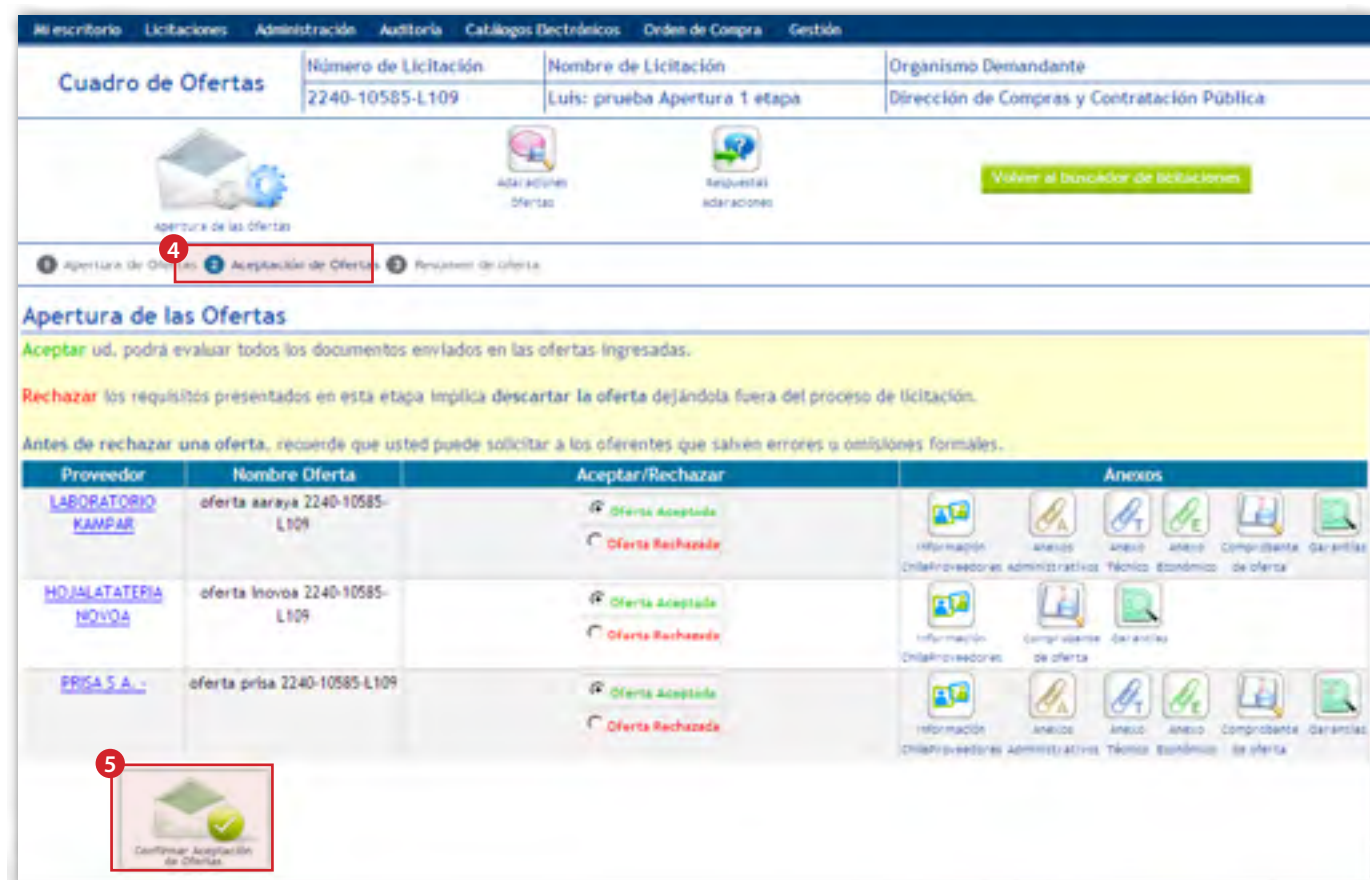
- 2 Apertura de ofertas
- 3 Menú de procesos de apertura



Así confirmará el acto de apertura seleccionando la opción aceptar, de caso contrario, podrá cancelar la acción y mantenerse en la misma página, con lo cual no comenzará la apertura de las ofertas.

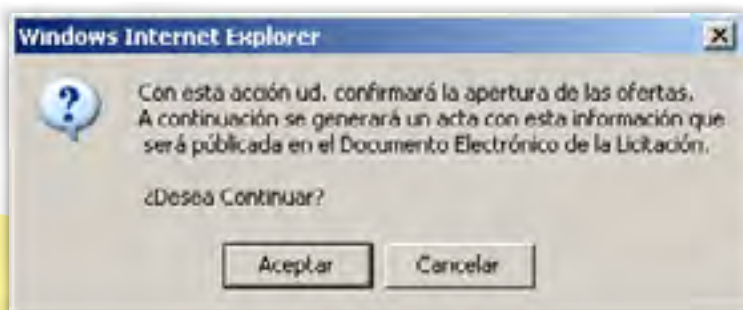


Una vez realizada la confirmación, el usuario da comienzo a la **apertura de las ofertas (Paso2 Aceptación de ofertas)**. Cuando se trata de una licitación en una etapa, en este paso se muestran todos los anexos disponibles incluyendo los **económicos**, además de un **comprobante de la oferta completo con toda la información ingresada por el proveedor**. Además, podrá visualizar los íconos de ChileProveedores y de acceso a las boletas de garantías en la parte superior de la pantalla los íconos de **Aclaraciones ofertas y Respuestas aclaraciones**.



En caso que rechace alguna oferta, deberá indicar las razones de esta acción en el recuadro que se desplegará para estos efectos. Una vez finalizada esta acción, y seleccionadas las ofertas que siguen en el proceso, deberá presionar el ícono **Confirmar aceptación de ofertas**. Posterior a esto, se desplegará el siguiente mensaje de confirmación:

- 4 Menú de procesos de apertura paso 2
- 5 Confirmar aceptación de ofertas



Una vez que se ha confirmado la apertura de las ofertas, se despliega el **Resumen de la ofertas**, en ella muestra el resultado antes ingresado.

En esta pantalla se **deshabilitan** la documentación adjunta de las ofertas rechazadas, donde sólo es posible acceder al comprobante de oferta sin la información de los valores de las líneas.

Para las **ofertas aceptadas**, quedan todas las acciones disponibles y todos los anexos incluyendo el anexo económico, junto al comprobante de oferta con toda la información de las líneas y los valores totales.

En la parte superior de la pantalla aparecerán **nuevas acciones**, como son los cuadros comparativos por líneas y por proveedor, además de las acciones de aclaración de las ofertas, pero **sólo de las ofertas aceptadas**.

Si ingresa a una de estas opciones puede volver al resumen a través del ícono Resumen de ofertas.



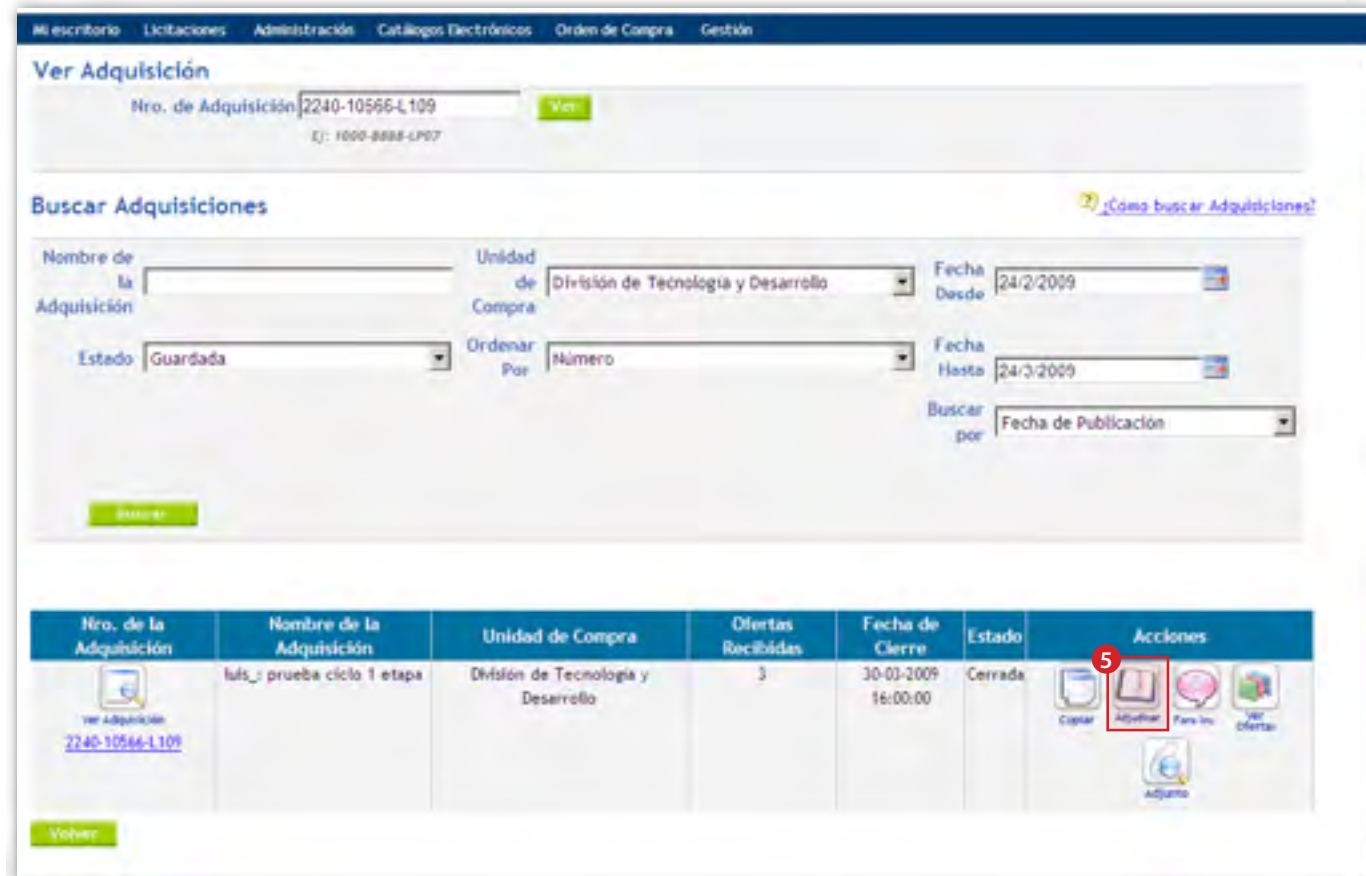
En este paso finaliza el proceso de apertura en una etapa, al buscar la licitación se podrá acceder a esta pantalla a través del ícono **Ver ofertas**:



- 6 Icono resumen de ofertas
- 7 Cuadro comparativo en línea
- 8 Cuadro comparativo por proveedor



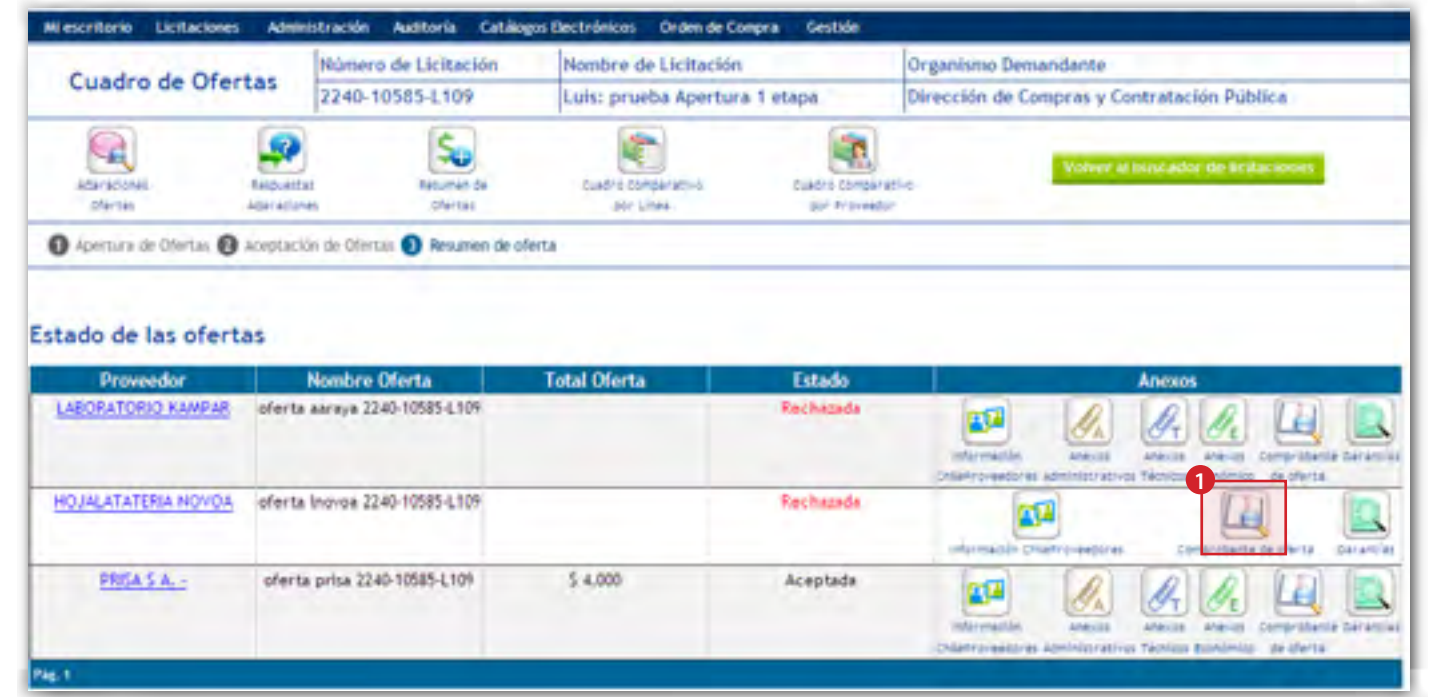
Una vez finalizada la apertura, podrá realizar la adjudicación, para lo cual deberá realizar los pasos definidos en el sistema actual.



5 Ícono adjudicar

COMPROBANTE DE OFERTA NORMAL

Puede ingresar al comprobante de oferta a través de este ícono: [Comprobante de ofertas.](#)



Al hacer clic en el ícono accederá a este comprobante que incluye la información de la adquisición y de las ofertas ingresadas. 1 Ícono comprobante de oferta





Comprobante de Ingreso de Oferta

Fecha de Emisión del Presente Comprobante
martes, 13 de enero de 2009 Hora: 10:40:06
Código de su Oferta
82E4-71BA-7B80-4943-7F31-CA22-50DE-068E-4DD8-7E71-1507774

Datos de la Adquisición 2240-3-L109

Nro. de Adquisición	2240-3-L109
Nombre	
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Múltiple sin Emisión de OC: La entidad licitante podrá adjudicar cada línea de producto o más de un proveedor y por cantidades inferiores a las ofrecidas. Ud. puede ofrecer la cantidad que desee hasta la cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.
Estado	Cerrada
Moneda	Peso Chileno
Comprador	
Observaciones del Comprador	
Contacto	
Teléfonos	Fono: 56-02-2904402- - Fax:
Fecha de Publicación	13/1/2009 10:17

Fragmento

¿CÓMO REALIZAR PREGUNTAS EN LAS APERTURAS?

Para acceder a estas preguntas debe hacerlo a través de este ícono: [Aclaraciones de oferta](#)



Tanto en licitaciones de una y dos etapas, puede realizar preguntas a los proveedores que van avanzando en el proceso. A través de este ícono, podrá realizar una misma pregunta a uno o a varios proveedores a la vez.

1 Icono Aclaraciones de oferta



1

VER RESPUESTA EN LA ACLARACIONES

Para ver las respuestas a las preguntas que hizo a los proveedores debe acceder a través de este ícono: [respuesta aclaracion](#)



2 Respuestas Aclaraciones



2

Proveedor	Oferta	Descripción de la Respuesta
PRISA S.A. -	oferta prisa 2240-10585-L109	sdfafdf sdf
LABORATORIO KAMPAR	oferta aaraya 2240-10585-L109	Sin Respuesta
HOJALATERIA NOVORA	oferta novora 2240-10585-L109	Sin Respuesta



¿CÓMO REALIZAR INGRESO DE BOLETAS DE GARANTÍAS?

En este caso, se mantiene la forma de ingresar las boletas de garantías, las que se ingresan por oferta.

Al lado de los anexos se visualiza un ícono para ingresar la boleta de garantía tal como **1** ícono de garantía funciona actualmente:

Cuadro de Ofertas

Número de Licitación	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
2240-10585-L109	Luis: prueba Apertura 1 etapa	Dirección de Compras y Contratación Pública

Acciones: Idaraciones Ofertas, Respuestas Adaraciones, Resumen de Ofertas, Cuadro Comparativo por Línea, Cuadro Comparativo por Proveedor.

Estado de las ofertas

Proveedor	Nombre Oferta	Total Oferta	Estado	Anexos
LABORATORIO KAMPAR	oferta aaraya 2240-10585-L109		Rechazada	Información, Anexos, Comprobante Garantías
HÓJALATERIA NOVQA	oferta Inova 2240-10585-L109		Rechazada	Información, Anexos, Comprobante Garantías
PRISA S.A. -	oferta prisa 2240-10585-L109	5 4,000	Aceptada	Información, Anexos, Comprobante Garantías

Fig. 1

Al hacer clic en este ícono, aparece la siguiente pantalla:

Datos de la Licitación

Número Adquisición: 2240-10566-L109 | Nombre Adquisición: luis_1 prueba ciclo 1 etapa
 Fecha de Creación: 23-03-2009 18:04:30 | Fecha de Cierre: 30-03-2009 16:00:00
 Tipo de Documento: Garantías de Seriedad de Ofertas
 Monto: \$ 50000

Ingreso Boleta de Garantía

Rut Proveedor: 96.556.940-5 | Nombre Proveedor: PRISA S.A. -
 Número Documento: | Banco: Todos
 Fecha de Vigencia: 24/3/2009 | Monto: |

Crear

VER CUADRO COMPARATIVO POR LÍNEA

La forma en cómo se visualiza este cuadro también se mantiene. Puede acceder a través de este ícono: Cuadro comparativo en línea

Cuadro de Ofertas

Número de Licitación	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
2240-10585-L109	Luis: prueba Apertura 1 etapa	Dirección de Compras y Contratación Pública

Acciones: Idaraciones Ofertas, Respuestas Adaraciones, Resumen de Ofertas, Cuadro Comparativo por Línea, Cuadro Comparativo por Proveedor.

Cuadro Comparativo por Líneas

Descargar este cuadro en Formato Excel

1 Clasificación OMCU: 45121520
 Cantidad: 4
 Nombre: Webcams
 Especificaciones del Comprador: Webcams

Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Moneda	Monto
PRISA S.A. -	oferta prisa 2240-10585-L109	Webcams	4	1000	\$	4000

2 ícono Cuadro comparativo en línea



VER CUADRO COMPARATIVO POR PROVEEDOR

También se mantiene esta visualización y podrá acceder a través de este ícono:

[Cuadro comparativo por proveedor](#)



Icono Cuadro comparativo por proveedor

Cuadro de Ofertas

Número de Licitación	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
2240-10585-L109	Luis: prueba Apertura 1 etapa	Dirección de Compras y Contratación Pública

1

Cuadro comparativo por Proveedor de 2240-10585-L109

Proveedor: [PRISA S.A.](#)

Nombre oferta: oferta prisa 2240-10585-L109

Clasificación ONI	Especificaciones del Comprador	Cantidad solicitada	Unidad	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto
45121520	Webcams	4,00	Unidad	Webcams	4,00	\$ 1.000,00	\$ 4.000,00
Total de la Oferta:							4000

Nota: Valores netos (no incluyen impuestos)
Los valores incluyen descuentos si los hay

[Volver](#)

Apertura de licitación en dos etapas

La presente guía tiene por objetivo informar al usuario respecto de las modificaciones introducidas en el portal www.mercadopublico.cl al proceso de apertura en dos etapas. Para ello, el usuario deberá revisar los siguientes pasos:

PROCESO DE APERTURA

Una vez que la licitación se encuentra **cerrada**, podrá iniciar el proceso de apertura. Para ello, al realizar la búsqueda de la licitación en el buscador, deberá revisar el ícono **Apertura**

1

Ver Adquisición

Nro. de Adquisición: [ver](#)

Buscar Adquisiciones

Nombre de la Adquisición:

Unidad de Compra:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Estado:

Ordenar Por:

Buscar por:

[buscar](#)

Nro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
2240-10569-L109	Luis: prueba ciclo apertura 2 etapas	División de Tecnología y Desarrollo	3	30-03-2009 16:00:00	Cerrada	

1

Este ícono sólo se habilitará cuando la fecha y hora de la apertura indicada en el formulario de bases de licitación se haya cumplido. En caso contrario, se visualiza el siguiente mensaje:

“Estimado Usuario: Ud. no podrá acceder a las ofertas hasta que se cumpla con la fecha de apertura indicada en las bases de licitación. Fecha Apertura: 30-03-2009 04:01:00”



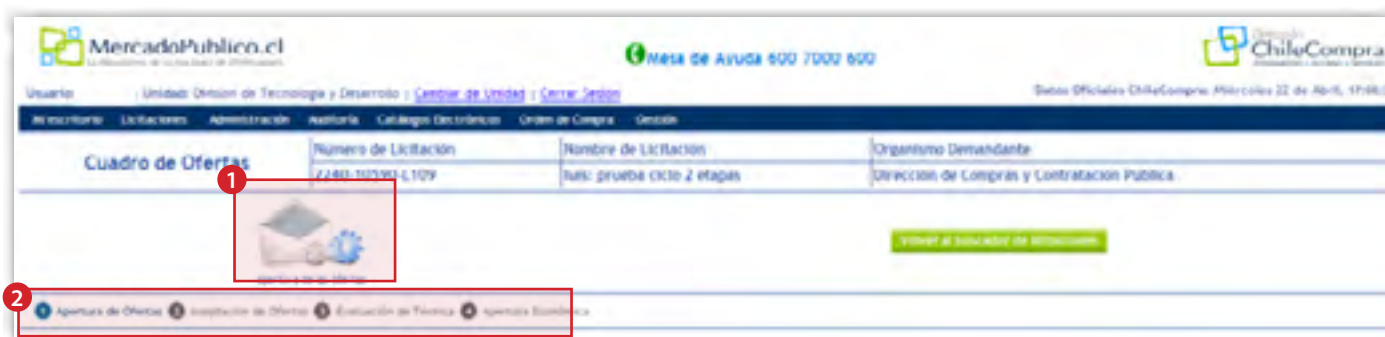
En él se especificará la fecha y hora indicada en el formulario de bases de licitación a partir de la cual podrá realizar el acto de apertura.

En caso que la fecha del acto de apertura se cumpla, podrá acceder a apertura de las ofertas.

REVISIÓN DE OFERTAS

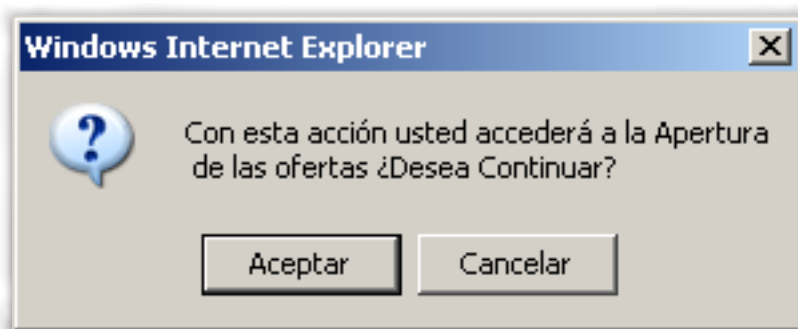
Para comenzar la revisión de las ofertas, debe hacer clic en el ícono [Apertura de ofertas](#).

En esta página se desplegará una barra de navegación o menú de pasos que le indicará en que etapa se encuentra.



Para confirmar el proceso de apertura de las ofertas, debe seleccionar el [ícono de apertura](#), posterior a esta acción aparecerá el siguiente mensaje:

- 1 Apertura de ofertas
- 2 Menú de procesos de apertura

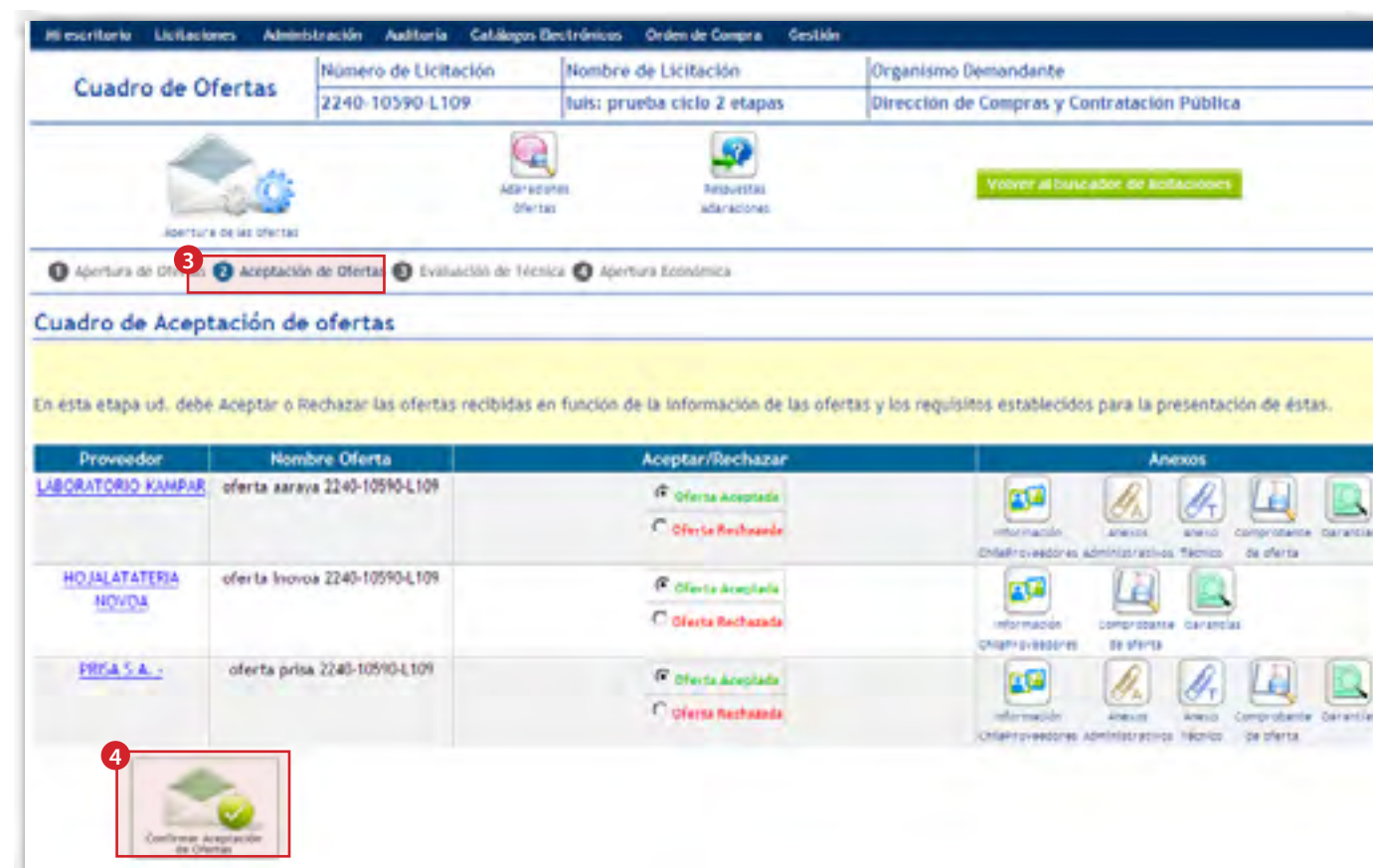


De esta manera, podrá confirmar el acto de apertura seleccionando la opción aceptar, de lo contrario, podrá [cancelar](#) la acción y mantenerse en la misma página y no comenzará la apertura de las ofertas.

Una vez que confirma la apertura, avanzará al [paso 2 Aceptación de Ofertas](#).

Al ser una licitación en dos etapas, se visualizarán en una primera etapa los anexos Técnicos y Administrativos, además de un comprobante de la oferta resumido sin los ítems ni los valores. De manera adicional, tendrá acceso al ícono de ChileProveedores y el de ingreso de boletas de garantías.

Junto al ícono de apertura, podrá acceder a los íconos de [Aclaración de ofertas y respuestas de aclaraciones](#). En éstas podrá realizar las consultas a los proveedores participantes del proceso y ver las respuestas de los proveedores a las consultas efectuadas respectivamente.



En esta etapa debe **Aceptar o Rechazar las ofertas recibidas en función de la información de las ofertas y los requisitos establecidos para la presentación de éstas.**

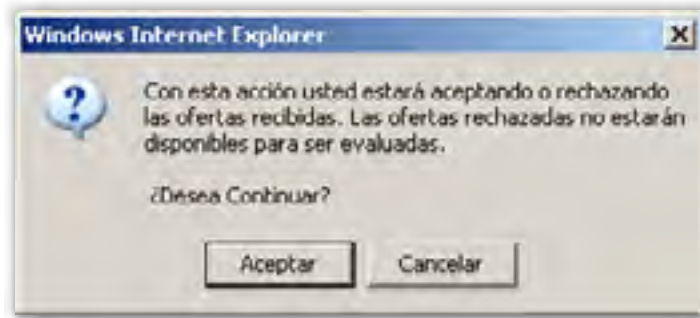
- 3 Menú de procesos de apertura paso 2
- 4 Confirmar aceptación de ofertas

En caso de rechazar una oferta, deberá indicar los motivos del rechazo en el recuadro que se habilitará para estos efectos.

Una vez aceptadas las ofertas, debe confirmar su acción a través del ícono **Confirmar Aceptación de Ofertas**.



A continuación se desplegará el siguiente mensaje de confirmación:

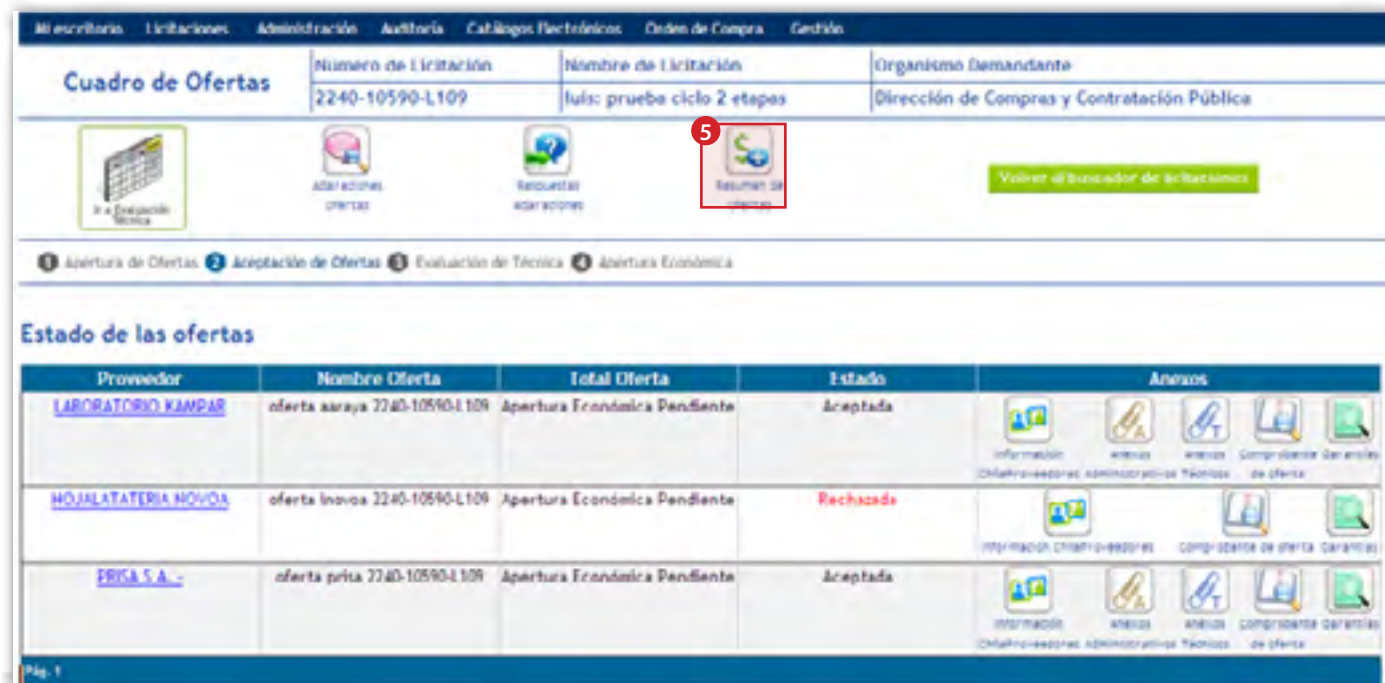


Una vez aceptadas las ofertas, el usuario visualizará las ofertas que fueron seleccionadas en la etapa anterior (evaluación administrativa). A partir de este momento podrá dar inicio a la evaluación técnica.

Para ello, visualizará una pantalla con las mismas acciones que la pantalla anterior junto al comprobante de oferta, que sigue siendo un comprobante resumido sin valores ni líneas de producto, pero que muestra los adjuntos enviados por cada uno de los proveedores que ofertaron.

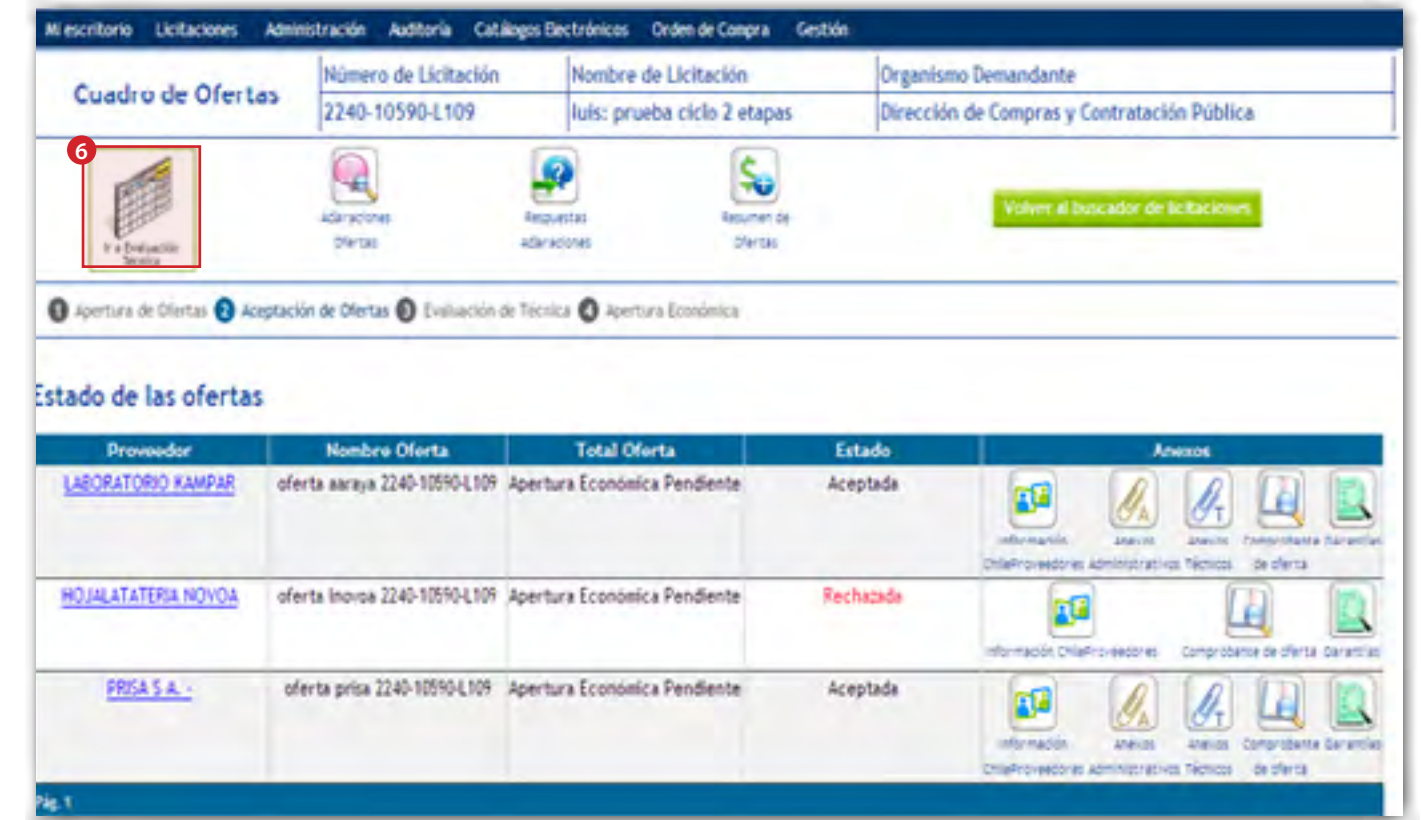
A su vez, en esta etapa podrá seleccionar el ícono de [Resumen de ofertas](#), el que le permitirá acceder al paso anterior, donde se visualiza el resumen realizado de la apertura administrativa.

5 Icono resumen de ofertas



Para dar inicio a la evaluación técnica, el usuario debe hacer clic en el ícono Ir a la evaluación técnica.

6 Icono evaluación técnica



Al seleccionar este ícono, se le desplegará el siguiente mensaje de confirmación:

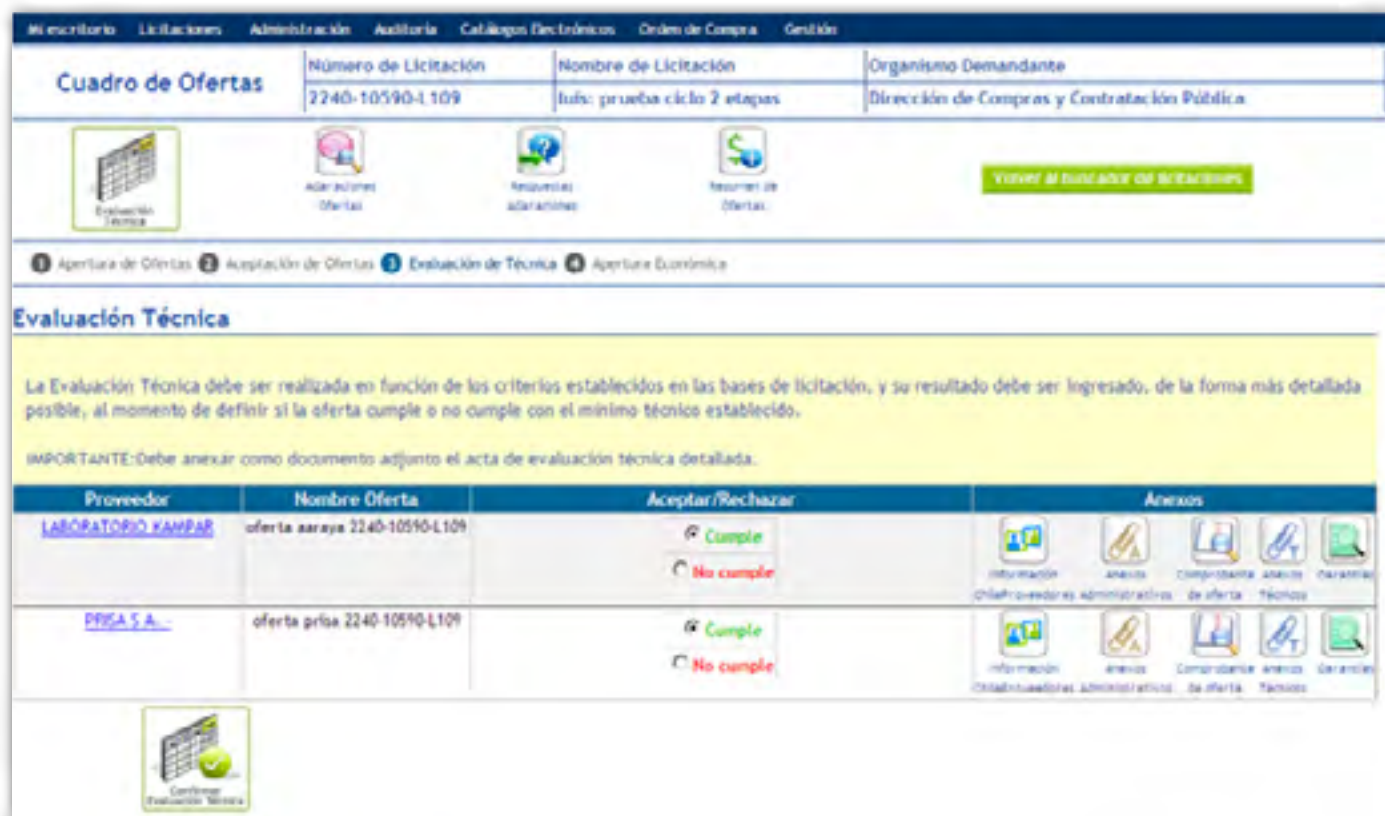


Para continuar el usuario debe presionar Aceptar, si tiene dudas y no desea continuar debe seleccionar la opción Cancelar.



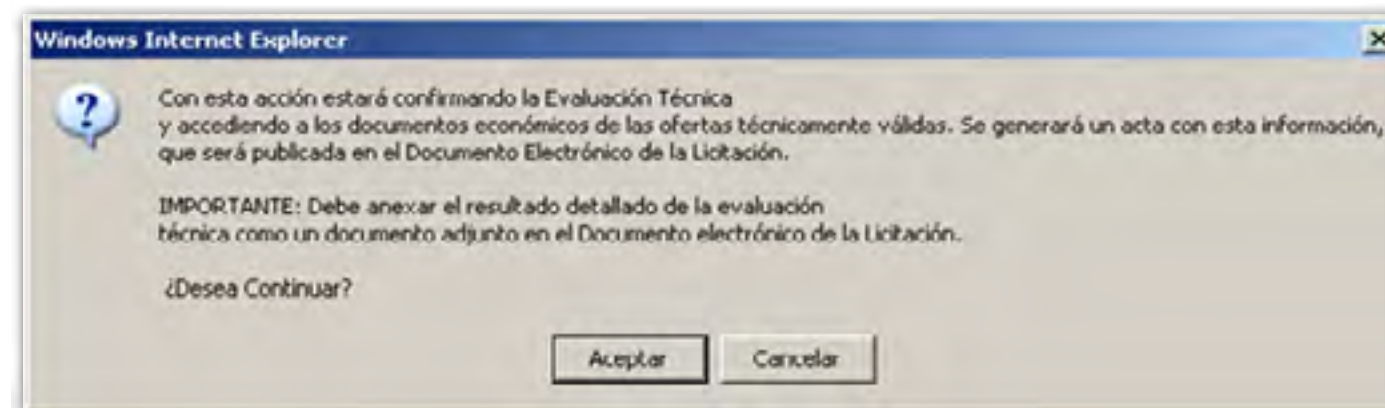
El usuario debe realizar la Evaluación técnica en función de los criterios establecidos en las bases de licitación, y su resultado debe ser ingresado, de la forma más detallada posible, al momento de definir si la oferta cumple o no cumple con el mínimo técnico establecido.

IMPORTANTE: El usuario comprador debe anexar como documento adjunto el acta de evaluación técnica detallada.



En esta etapa, debe [evaluar las ofertas](#) y [confirmar la apertura](#). En caso de no cumplir deberá indicar los motivos por los cuales no cumple. Al concluir esta acción, debe seleccionar el ícono [Confirmar evaluación técnica](#). Se desplegará un mensaje para [confirmar](#) la apertura.

Con esta acción, el comprador estará [accediendo a los anexos económicos](#) por lo que si no desea ver aún los anexos económicos (ya que su institución tiene una fecha definida para hacerlo), entonces [no debe aceptar esta acción](#) y presionar el botón Cancelar.



Luego de confirmar la apertura técnica de las ofertas, se desplegará el resumen de la ofertas, mostrando el resultado antes ingresado.

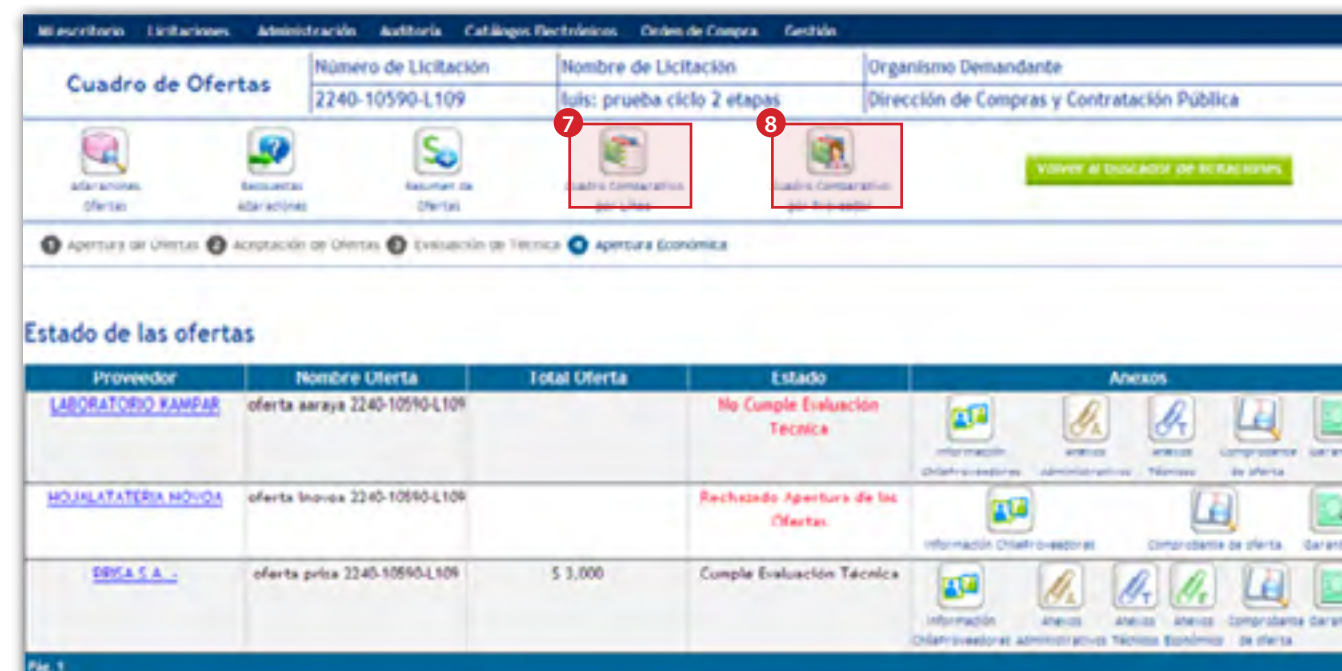
Es importante que recuerde que en esta pantalla se [deshabilita la documentación adjunta de las ofertas rechazadas](#), donde sólo es posible acceder al comprobante de oferta sin la información de los valores de las líneas.

En el caso de las ofertas aceptadas, se desplegarán todas las acciones disponibles y todos los anexos, incluyendo el anexo económico, junto con el comprobante de oferta con toda la información de las líneas y los valores totales.

En la parte superior de la pantalla podrá observar dos nuevos íconos que corresponden a [los cuadros comparativos por líneas y por proveedor](#)

7 Ícono cuadro comparativo en línea

8 Ícono cuadro comparativo por proveedor





Con esto se finaliza la apertura, al buscar la licitación se podrá acceder a esta pantalla a través del ícono [Ver ofertas](#) **9** Ver ofertas

Ver Adquisición

Nro. de Adquisición: 2240-10556-L109
Ej: 1000-8888-LP07

Buscar Adquisiciones

Nombre de la Adquisición:
Unidad de Compra: División de Tecnología y Desarrollo
Fecha Desde: 24/2/2009
Fecha Hasta: 24/3/2009
Estado: Guardada
Ordenar Por: Número
Buscar por: Fecha de Publicación

Nro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Dacibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
2240-10566-L109	luis_ prueba ciclo 1 etapa	División de Tecnología y Desarrollo	3	30-03-2009 16:00:00	Cerrada	

Al ingresar a esta etapa, podrá acceder al comprobante de oferta normal, para lo cual deberá seleccionar el ícono: [Comprobante de oferta](#)

Cuadro de Ofertas

Número de Licitación: 2240-10590-L109
Nombre de Licitación: luis_ prueba ciclo 2 etapas
Organismo Demandante: Dirección de Compras y Contratación Pública

Estado de las ofertas


Proveedor	Nombre Oferta	Total Oferta	Estado	Anexos
LABORATORIO RAMBAR	oferta rambar 2240-10590-L109		No Cumple Evaluación Técnica	
HOLMATERIA NOVIA	oferta novia 2240-10590-L109		Rechazado Apertura de las Ofertas	
PRISA S.A. -	oferta prisa 2240-10590-L109	\$ 3,000	Cumple Evaluación Técnica	

Este ícono sólo será visible para aquellas ofertas que fueron aceptadas en las etapas anteriores. De caso contrario, no se desplegará.

10 Icono Comprobante de oferta



Al hacer clic en el ícono accederá a este comprobante que incluye la información de la adquisición y de las ofertas ingresadas.

Comprobante de Ingreso de Oferta	
	
Comprobante de Ingreso de Oferta	
Fecha de Emisión del Presente Comprobante martes, 13 de enero de 2009 Hora: 10:40:06	
Código de su Oferta 82E4-71BA-7B80-4943-7F31-CA22-50DE-068E-4DD8-7E71-1507774	
Datos de la Adquisición 2240-3-L109	
Nro. de Adquisición	2240-3-L109
Nombre	
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Múltiple sin Emisión de OC: La entidad licitante podrá adjudicar cada línea de producto o más de un proveedor y por cantidades inferiores a las ofrecidas. Ud. puede ofrecer la cantidad que desee hasta la cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.
Estado	Cerrada
Moneda	Peso Chileno
Comprador	
Observaciones del Comprador	
Contacto	
Teléfonos	Fono: - Fax:
Fecha de Publicación	13/1/2009 10:17

Fragmento

Los pasos:

c. ¿Cómo realizar preguntas en las aperturas?

d. Ver respuesta en la aclaraciones

e. ¿Cómo realizar ingreso de Boletas de Garantías?

f. Ver cuadro comparativo por línea

g. Ver cuadro comparativo por proveedor

son idénticos a los de la [Apertura en una etapa](#), repita los pasos desde la [página 61](#) a la [página 65](#).



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

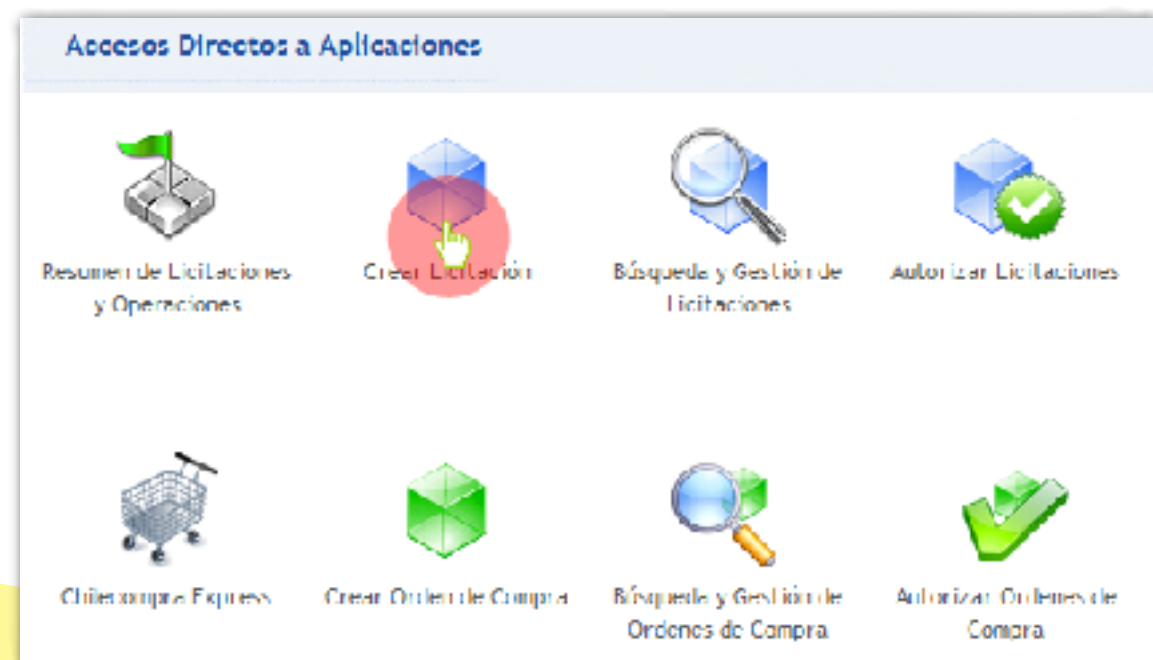
¿Qué es una Contratación de servicios personales especializados?

Es una modalidad de licitación que le permite, a través de MercadoPublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y **habilidades muy específicas**. Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Por ejemplo, **proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategias organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado;** entre otros.

¿Cómo crear una licitación de servicios personales especializados?

Para crear una licitación de servicios personales especializados debe ingresar a MercadoPublico.cl y crear una nueva licitación.

Escritorio del comprador – Crear licitación.



Seleccione el servicio o producto a adquirir (si no encuentra el producto que necesita, busque por el rubro que más se relacione con su requerimiento), seleccione licitación pública y presione crear licitación. Al definir el nombre y tipo de licitación deberá seleccionar **Licitación pública servicios personales especializados representados con la sigla LS.**

Selección modo de licitación: Servicios personales especializados.

Tipo y Nombre de Adquisición (Sección con datos Obligatorios)

***Datos Obligatorios**

Fecha de Creación	lunes, 01 de febrero de 2010
Demandante	Departamento de Administración y Finanzas
* Nombre de la Adquisición	<input type="text"/> Ejemplo: Compra de Equipos Computacionales, escuela rural Máximo 50 caracteres
* Objeto de la Contratación	<input type="text"/> Máximo 255 caracteres
* Tipo de Adquisición	<input checked="" type="radio"/> Pública <input type="radio"/> Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1) <input type="radio"/> Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE) <input type="radio"/> Licitación Pública Mayor 1000 UTM (LP) <input checked="" type="radio"/> Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)

<<< Volver Guardar



El formulario de licitación es idéntico al de un proceso de licitación normal a excepción de algunos pasos como el **Punto 4, Etapas y plazos obligatorio**. Formulario de Etapas y plazos obligatorios para Licitación de servicios personales especializados.

Etapas y Plazos Obligatorios

[¿Cómo completar las etapas y plazos?](#)

*** Datos Obligatorios**

* Fecha de Publicación	1/2/2010	Hora	15:26
* Fecha Cierre Presentación Antecedentes de Idoneidad Técnica	11/2/2010	Hora	15:26
* Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	10	Días a partir de la notificación	Hora 18:00
* Fecha de Apertura Electrónica	10	Días a partir de la notificación	Hora 18:01
* Fecha Inicio de Preguntas	1	Días a partir de la notificación	Hora 18:00
* Fecha Final de Preguntas	6	Días a partir de la notificación	Hora 18:00
* Fecha de Publicación de Respuestas	8	Días a partir de la notificación	Hora 18:00
* Fecha de Adjudicación	14	Días a partir de la notificación	Hora 18:00

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

En esta etapa se agregan dos tipos de fechas:

Fecha cierre presentación antecedentes de idoneidad técnica corresponde a la fecha y hora límite de recepción de los antecedentes para evaluar la idoneidad técnica de los proveedores. Este plazo debe ser de 10 días corridos como mínimo a contar de la fecha de publicación.

Fecha de adjudicación que pasa de ser una fecha opcional a una fecha obligatoria **para cualquier proceso licitatorio** y no sólo para la Contratación de servicios personales especializados.

La fecha de cierre de recepción de ofertas que corresponde a la fecha y hora límite que tienen los proveedores para ofertar en su licitación, **para este caso se establece un periodo que será de 10 días mínimos a contar de la notificación a los proveedores seleccionados**, los cuales podrán extenderse dependiendo de la definición de cada entidad.

El resto de los campos deben cumplir los mismos requisitos que en una licitación normal. Otra excepción son los criterios de evaluación (Paso 8). Para los criterios de evaluación primero deberá definir los criterios de idoneidad técnica seleccionando los que el sistema le proporciona o agregar uno nuevo. Posteriormente, debe definir los criterios de evaluación de la licitación, que se encuentran más abajo en la misma pantalla.

Criterios de Evaluación de Idoneidad Técnica

[¿Criterios de Evaluación de Idoneidad Técnica?](#)

IMPORTANTE Debe seleccionar al menos 2 criterios de Evaluación de Idoneidad Técnica, la suma de todos los criterios seleccionados debe ser igual a 100%

Sel.	Criterio Evaluación	%	Comentario
<input type="checkbox"/>	Antecedentes académicos		
<input type="checkbox"/>	Trayectoria Laboral		
<input type="checkbox"/>	Referencias		
<input type="checkbox"/>	Encuestas a clientes		
<input type="checkbox"/>	Pruebas técnicas		
<input type="checkbox"/>	Entrevistas		

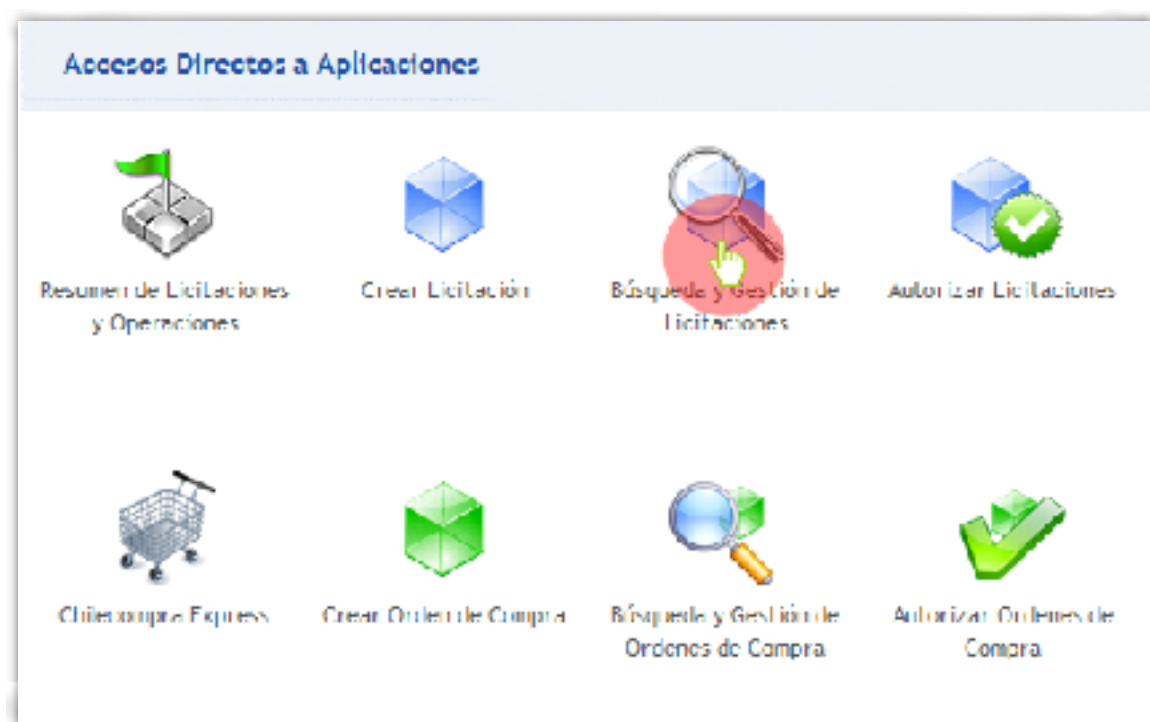
[Agregar nuevo Criterio de Evaluación de Idoneidad Técnica](#)

Formulario criterios de evaluación de idoneidad técnica.

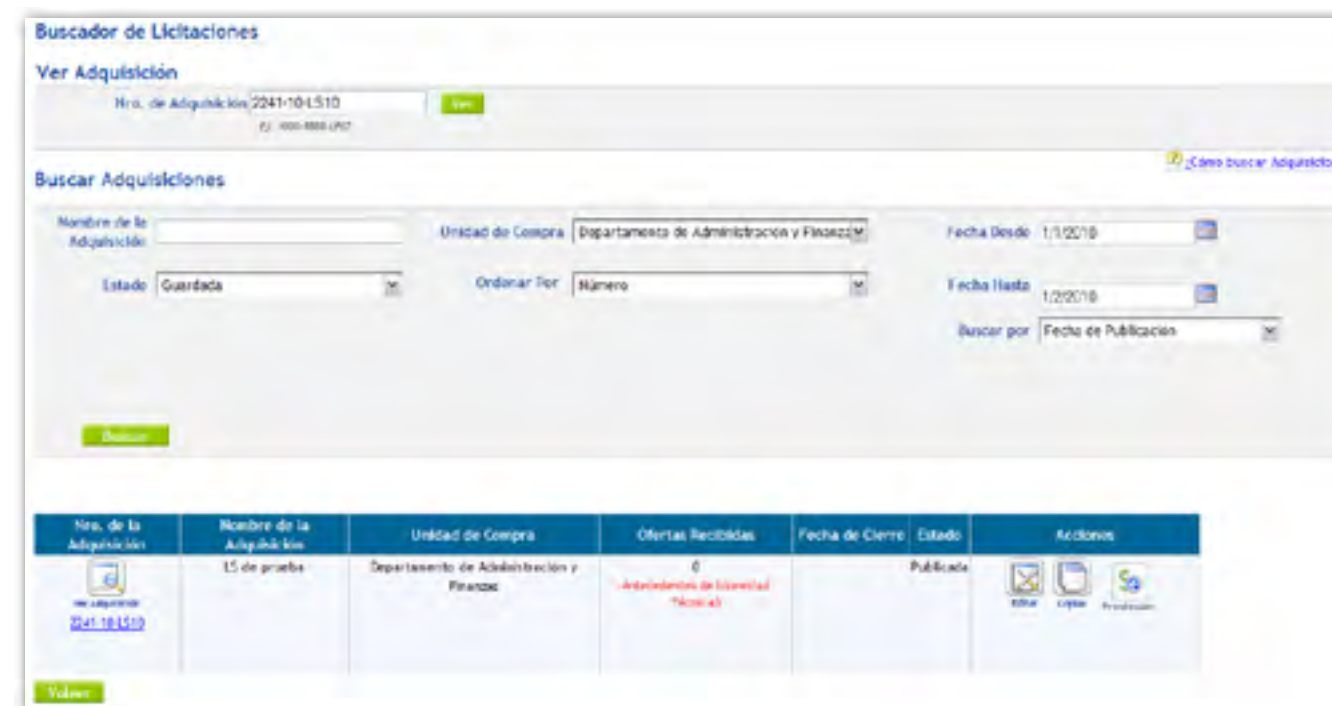


Evaluación de antecedentes de idoneidad técnica

Una vez que se haya **cumplido la fecha y hora límite** para la recepción de antecedentes de idoneidad técnica, podrá evaluar a los proveedores de acuerdo a los criterios de preselección establecidos en las bases. **Los proveedores seleccionados y notificados** serán los únicos que podrán ofertar en su licitación. Para realizar este proceso siga los siguientes pasos: Ingrese al buscador de licitaciones seleccionando **Búsqueda y Gestión de Licitaciones** en su escritorio.

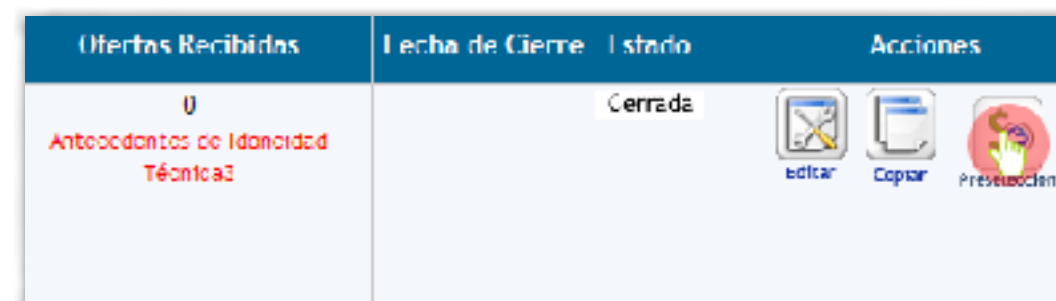


Escriba el número de su licitación y **presione Ver**.



En el resultado de búsqueda podrá ver la cantidad de Antecedentes de idoneidad técnica recibidos en color rojo.


Para preseleccionar a los proveedores haga el clic en el **botón Preselección**.





Posteriormente ingresará al **Proceso de preselección de proveedores participantes**, en el cual podrá evaluar los antecedentes presentados por cada participante haciendo **click en Ver**. Una vez evaluados seleccione los que cumplan con los criterios definidos en las bases de licitación, aceptando o rechazando según corresponda.

Por ejemplo, en este caso, **sólo dos de los tres** antecedentes presentados fueron preseleccionados.

Licitación: 2241-10-LS10				
N°	Nombre Proveedor	RUT Proveedor	Antecedentes de Idoneidad Técnica	Seleccionar Proveedor
1	Plasan Ltda	76.192.530-k	 Ver	<input checked="" type="radio"/> Aceptada <input type="radio"/> Rechazada
2	IVAN SALINAS LOYOLA Y COMPAÑIA LIMITADA	77.416.630-0	 Ver	<input type="radio"/> Aceptada <input checked="" type="radio"/> Rechazada
3	PRISA S.A. - sucursal	96.556.940-5	 Ver	<input checked="" type="radio"/> Aceptada <input type="radio"/> Rechazada

Para continuar presione el siguiente botón Aceptar proveedores seleccionados.

Aceptar Proveedores Seleccionados

Se desplegará un formulario donde podrá fundamentar el motivo de su selección adjuntado los documentos necesarios para especificar los detalles de su selección.

Adjuntar Documento de Preselección de Antecedentes de Idoneidad Técnica

Tipo de Archivo : Documento de Preselección de Idoneidad Técnica

Ingresar Archivo
Tamaño Máximo 20MB

Descripción
Tamaño Máximo 255 caracteres

Para finalizar este proceso debe Notificar a los proveedores, presionando el botón Notificar proveedores seleccionados.

Notificar Proveedores Seleccionados

A continuación, se desplegará un mensaje de confirmación de su acción, una vez notificados los proveedores no podrá volver atrás. Cuando esté seguro de realizar la notificación **presione Aceptar**, esta acción generará el **Acta de preselección de idoneidad técnica**.





Para finalizar, **presione salir**. Los proveedores preseleccionados recibirán una notificación vía mail y mediante MercadoPublico.cl con lo cual podrán dar inicio al envío de ofertas.

Acta de preselección de idoneidad técnica.

Documento de Preselección de Antecedentes de Idoneidad Técnica

Datos de la Licitación 2241-3-LS10

Número de Adquisición	2241-3-LS10
Nombre de Adquisición	LS de prueba
Tipo de Adquisición	Licitación Pública por medio de proveedores especializados (L.M)
Descripción	LS de prueba
Moneda	Peso Chileno
Fecha de Publicación	12/12/2010 10:26
Fecha de Cierre	12/22/2010 18:00
Fecha Inicio Preguntas	12/13/2010 16:00
Fecha Fin Preguntas	12/13/2010 16:00
Fecha Publicación Respuestas	10/12/2010 18:00

Datos del Contacto para esta Licitación

Nombre Completo	John Alberto Moreno Rojas
Cargo	
Teléfono	56-02-2901117-
Fax	
E-Mail	john.moreno@chilecompra.cl

Detalle de Preselección

N°	Nombre Proveedor	RUT Proveedor	Antecedentes de Idoneidad Técnica	Proveedor Seleccionado
1	Plasan Ltda	76.102.500-K		Aceptado
2	IVAN SALINAS LOYOLA Y COMPAÑIA LIMITADA	77.416.630-0		Aceptado
3	FRISA S.A. - sucursal	96.526.740-9		Rechazado

Adjuntos Documento de Preselección

[Salir](#)

Apertura de licitaciones

La apertura para esta modalidad de licitación **es siempre en una etapa**, el proceso es idéntico a cualquier otro tipo de licitación en una etapa, a excepción del paso 3 donde deberá ingresar a las nuevas aplicaciones: **Evaluación de ofertas, Ranking de ofertas y Negociación** haciendo clic en los botones correspondientes.

Botonera superior acto de apertura paso 3

ción	Nombre de Licitación	Organismo Demandante
	LS de prueba	Dirección de Compras y
Comparativo por Línea	Comparativo por Proveedor	Historial Licitación
		Evaluación de Ofertas

EVALUACIÓN DE OFERTAS

Le permitirá poner nota a los proveedores según los criterios de evaluación previamente definidos en las bases de su licitación. El valor del puntaje será determinado por cada organismo según sus necesidades. Una vez ingresado los valores presione Calcular Evaluación y el sistema calculará automáticamente la nota.

La fórmula aplicada por el sistema es (%a x valor a) + (%b x valor b) = Nota

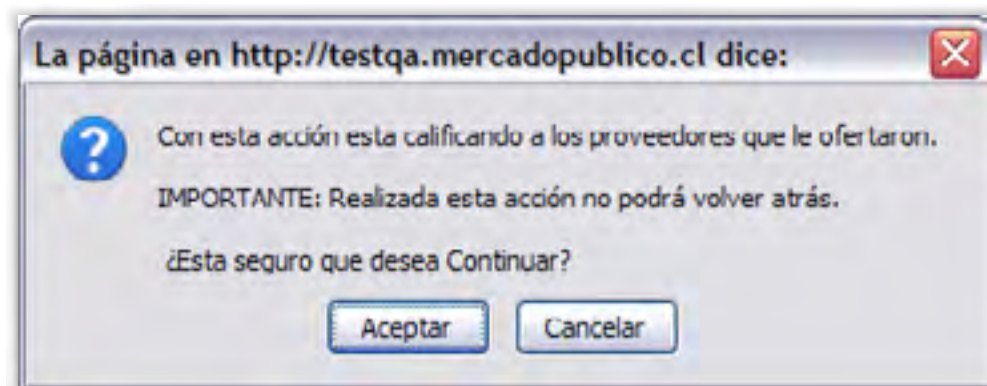
Ingresar Nota por proveedores sobre los criterios de evaluación

Proveedor	Nombre de la Oferta	Criterio de Evaluación	%	Valor	Nota
IVAN SALINAS LOYOLA Y COMPAÑIA LIMITADA	Oferta para LS de prueba	Precio	50	70	Nota : 85
		Experiencia de los Oferentes	50	100	
Plasan Ltda	Oferta para LS de prueba 2	Precio	50	100	Nota : 82,5
		Experiencia de los Oferentes	50	65	

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



Una vez que la evaluación esté completa presione **Finalizar evaluación** y acepte el mensaje de confirmación, antes de aceptar este mensaje revise que los parámetros ingresados sean los correctos, ya que **una vez aceptado el mensaje, no podrá volver atrás.**



Al aceptar el mensaje finalizará el proceso de evaluación e ingresará al **Ranking de ofertas** con las ofertas ordenadas de mayor a menor según la nota obtenida.

Ranking de Ofertas

ID Licitación: 2241-3-LS10
 Nombre Licitación: LS de prueba
 Descripción Licitación: LS de prueba

Proveedor	Nombre de la Oferta	Nota : 85		
IVAN SALINAS LOYOLA Y COMPAÑIA LIMITADA	Oferta para LS de prueba			
Criterio de Evaluación		%	Valor	
Precio		50 %	70	
Experiencia de los Oferentes		50 %	100	

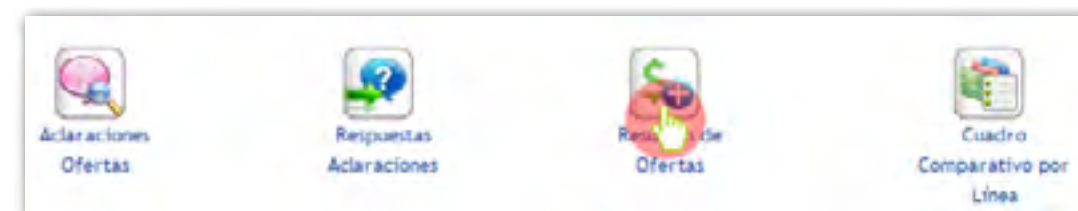
Proveedor	Nombre de la Oferta	Nota : 82,5		
Plasan Ltda	Oferta para LS de prueba 2			
Criterio de Evaluación		%	Valor	
Precio		50 %	100	
Experiencia de los Oferentes		50 %	65	

Negociación

Podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje. Las modificaciones que puedan surgir de la etapa de negociación no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. Lo anterior, deberá ser especificado en el **acta de adjudicación.**

De no llegar a acuerdo con el proveedor con más alto puntaje, podrá negociar con el que sigue en puntaje continuando en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso. **Es importante destacar que no podrá retomar negociaciones anteriores una vez desechadas,** es decir, si negoció con el proveedor 1 y luego con el 2, ya no puede volver a hacerlo con el 1ero. Continuar con las negociaciones significa descartar a los proveedores que ya pasaron por ese proceso.

Para poder acceder a la negociación, siempre dentro del paso 3 de la apertura, deberá hacer clic en la opción **resumen de ofertas** que se ubica en la botonera superior.



A continuación, verá el cuadro resumen de las licitaciones.

Resumen de ofertas

Rut Proveedor	Proveedor	Nombre Oferta	Total Oferta	Estado	Ranking	Negociar	Aclaraciones
22-415-5103	IVAN SALINAS LOYOLA Y COMPAÑIA LIMITADA	Oferta para LS de prueba	\$ 10.000.000	Aceptada	85		
26-145-1103	Plasan Ltda	Oferta para LS de prueba 2	\$ 4.500.000	Aceptada	82,5		

Fig. 1

[Ver perfil de Negociación](#)

Para negociar deber hacer clic en el botón correspondiente.





Ingresará al foro de negociación donde podrá interactuar con los proveedores a través de nuestro portal. Escriba una pregunta y presione ingresar negociación, acepte el mensaje de confirmación, su pregunta será ingresada al sistema.

Preguntas y Respuestas Proceso de Negociación

Nombre de la Oferta: Oferta para LS de prueba
 Licitación N°: 2241-3-LS10
 Proveedor: IVAN SALINAS LOYOLA Y COMPAÑIA LIMITADA
 Organismo Demandante: Dirección de Compras y Contratación Pública

Ingresar Pregunta

Descripción de la Pregunta:

Ingresar Pregunta

N°	Fecha	Descripción de la Pregunta	Ingresar Respuesta
1	02-02-2010 18:55:02	¿pregunta para el proveedor?	

Realicé Negociación **Volver**

Una vez que ha recibido respuestas a su pregunta o si ha llegado a un acuerdo con el proveedor haga clic en el botón Realicé negociación, confirme el mensaje que se desplegará.

La página en http://testqa.mercadopublico.cl dice:

Usted está cerrando la negociación con este proveedor.
 IMPORTANTE: No podrá volver a negociar esta misma oferta.
 ¿Esta seguro que desea Continuar?

Aceptar **Cancelar**

Con esta acción dará por finalizado el proceso de negociación. Podrá ver el resultado de la negociación haciendo clic en el botón destinado para esta acción.

Estado	Ranking	Negociar	Aclaraciones	
Aceptada	88			
Aceptada	82,5			

Para finalizar el proceso haga clic en el botón finalizar período de negociación.

Cerrar periodo de Negociación

Acepte el mensaje de confirmación.

La página en http://testqa.mercadopublico.cl dice:

Usted está cerrando el proceso de negociación. Con esto, los proveedores no podrán realizar cambios en sus ofertas.
 IMPORTANTE: Realizada esta acción, no podrá seguir negociando con los proveedores oferentes.
 ¿Desea Continuar?

Aceptar **Cancelar**

Estas nuevas aplicaciones se ajustan a los cambios en el reglamento de la ley n°19.886 de bases sobre contratos y administradores de suministros y prestaciones de servicio – Artículo 105 al 109 Tipos de servicios, el cual entró en vigencia el 3 de Febrero del 2010.

NOTA: Si no desea negociar con los proveedores podrá realizar el cierre del período de negociación inmediatamente. Con esta acción finalizará la Apertura y podrá continuar con los demás procesos de la licitación normalmente.



Reincorporación de oferta

El proceso de reincorporación de ofertas corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor de un proceso de adquisición, poder reincorporar una oferta en caso de que se haya descartado a un oferente por error durante el acta de apertura.

La reincorporación de ofertas se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado cerrado. Una vez reincorporada, puede continuar con la Apertura y la Adjudicación según corresponda.

Para ello, ingrese con su usuario y clave a escritorio privado. En el menú de licitaciones seleccionar Reincorporar Ofertas.



El proceso de reincorporación de Ofertas cuenta con 3 pasos:

- a. Buscar Adquisición.
- b. Seleccionar Oferta a Reincorporar.
- c. Ingresar Documentación Anexa.

BUSCAR ADQUISICIÓN

Ingrese el número o ID de la adquisición en la que desea reincorporar la oferta, luego presione el botón Ver.



Cuando aparezca el resultado, presione el ícono Reincorporar ofertas.





SELECCIONAR OFERTA A REINCORPORAR

En este paso, usted deberá Reincorporar las ofertas que desee. Haciendo click en acciones en [Reincorporar ofertas](#).

Reincorporar Ofertas de Adquisición 3594-10040-LP08

En este Paso, usted deberá presionar "Reincorporar". Baja la columna Acciones en la oferta que lo desea.
Deberá repetir los pasos 1 al 3 por cada oferta que quiera Reincorporar.

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Acciones
Sigbitek S.A. - ZONA SUR	Adquisición Maquinaria para Mantenición Red Vial Comuna de Portezuelo	01/08/2008 15:56:15		

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos	Acciones
C. KAUFMANN S.A. - CHILLAN	CANONES PARA MANTENCION RED VIAL PARA COMUNA DE PORTEZUELO	31-07-2008 12:14:15		Oferta Aceptada
SERGIO ESCOBAR Y CIA LIMITADA	ADQUISICION MAQUINARIA PARA MANTENCION RED VIAL COMUNA DE PORTEZUELO	01-08-2008 16:39:00		Oferta Aceptada
Salinas y Fabres S.A. - Sucursal Concepción	Mantenimiento Municipalidad de Portezuelo	02-08-2008 11:57:07		Oferta Aceptada
HACO INDUSTRIAL Y COMERCIAL S.A.	PROPUESTA HACO L.C.S.A. PARA ADQUISICION DE 3 CANONES TOLVAS	04-08-2008 10:31:31		Oferta Aceptada

INGRESAR DOCUMENTACIÓN ANEXA

En este paso debe ingresar el motivo de la reincorporación. Deberá adjuntar un archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación.

En este paso indique al menos el motivo en el campo "Ingrese Motivo de Reincorporación".
Opcionalmente podrá adjuntar un archivo con el fundamento o autorización para realizar la reincorporación, en caso que lo Adjunte, esta puede ser visto posteriormente a través del ícono clip.
Para finalizar presione el botón "Reincorporar Oferta".
Recuerde realizar esta modificación de manera responsable. Cada vez que usted reincorpore una oferta se genera una nueva Acta de apertura que queda disponible en el ambiente público junto con las anteriores.

Proveedor	Nombre Oferta	Fecha Oferta	Anexos
Sigbitek S.A. - ZONA SUR	Adquisición Maquinaria para Mantenición Red Vial Comuna de Portezuelo	01/08/2008 15:56:15	

Ingreso Adjunto de Reincorporación
Tipo de Archivo: Resolución de Reincorporación
Ingresar Archivo: Examinar...
Tamaño máximo 20 mb

Para finalizar presione el botón "Reincorporar oferta".

Anexo	Tipo	Acciones
NomenclaturaErrores.xls	Resolución de Reincorporación	

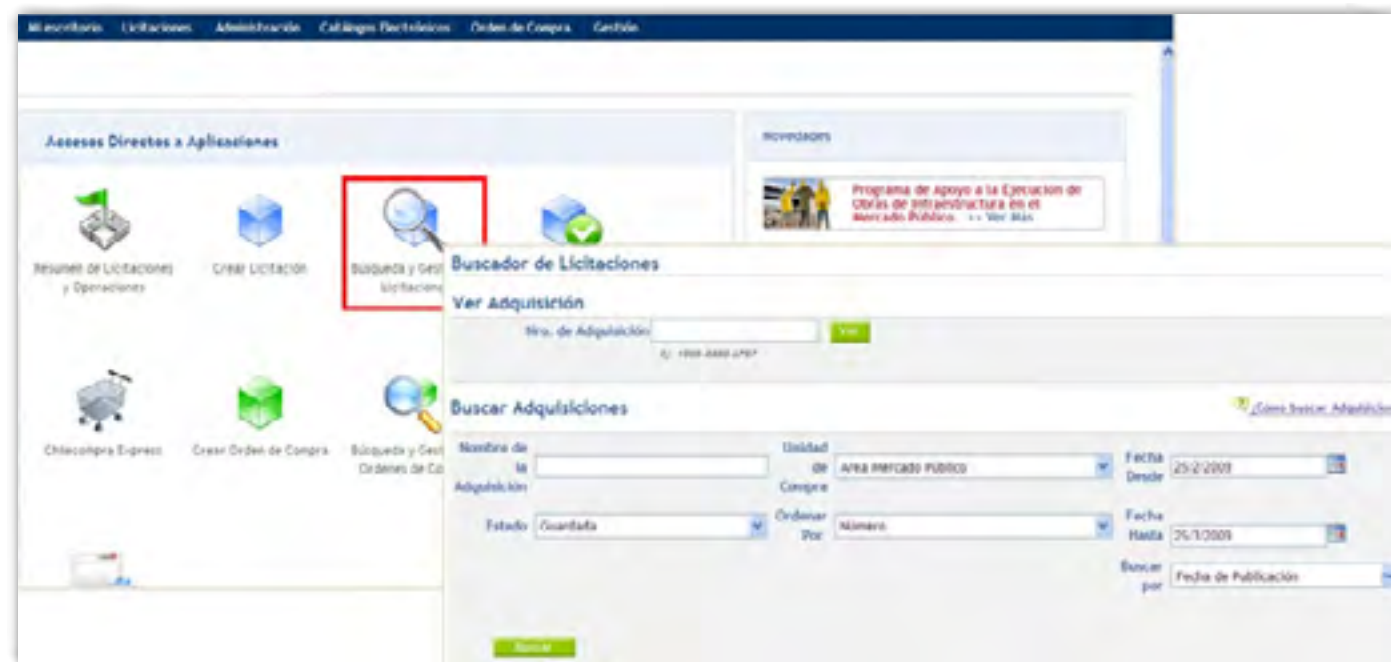
Motivo Reincorporación
Ingresar Motivo Reincorporación: Reincorporación de Oferta: Adquisición Maquinaria para Mantenición Red Vial Comuna de Portezuelo
Tamaño máximo 250 Caracteres

Reincorporada la oferta, vuelva al paso anterior, es decir debe realizar nuevamente el acta de apertura.



Completar datos de adjudicación

Para Adjudicar la Licitación, debe ir al menú Licitaciones, opción **Búsqueda y gestión de licitaciones**, luego buscarla por el número y seleccionar el botón **Ver**.



Nro. de la adquisición	Nombre de la adquisición	Unidad de compra	Ofertas	Publicación	Estado	Tipo de Adjudicación	Acciones
3234-195-L108	prueba Voucher [No usar]	División de Tecnología y Desarrollo	2	5/15/2008 1:36:00 PM	Cerrada	Adjudicar múltiples proveedores por ítem	

Para realizar un proceso de adjudicación se deben completar los siguientes datos.

- a. Seleccionar Líneas para Adjudicar.
- b. Cuadro Comparativo
- c. Ingresar Monto estimado del Contrato.
- d. Adjuntar Archivos Anexos
- e. Datos de Aprobación de la Adjudicación
- f. Acta de Adjudicación

SELECCIÓN DE LÍNEAS PARA ADJUDICAR



1 Podrá seleccionar el icono Ingresar Adjudicación o Desertar, a cada línea o al total de éstas, seleccionando la casilla ubicada a la derecha de la línea de producto.

Ofertas					
Oferente	RUT Proveedor	Nombre Oferta	Monto Seleccionado	Estado	Opciones
PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	96.556.940-5	oferta 1 prisa	\$ 38700	No Adjudicada	Adjudicar
PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	96.556.940-5	oferta 1 prisa	\$ 38700	No Adjudicada	Adjudicar
SOCIEDAD DE CAPACITACION LABERINTO LIMITADA	77.646.810-k	oferta laberinto	\$ 9000	No Adjudicada	Adjudicar
SOCIEDAD DE CAPACITACION LABERINTO LIMITADA	77.646.810-k	oferta laberinto	\$ 9000	No Adjudicada	Adjudicar

2 En este paso podrá visualizar las ofertas seleccionadas, con la opción de **Adjudicar**.



3 Luego de Adjudicar debe presionar el botón guardar y volver.



Realizada la acción Adjudicar debe seleccionar [Siguiete](#).

Usuario | Organización | Cambiar | Cerrar Sesión | Datos Oficiales ChileCompra: Jueves 29 de Mayo, 11:05:48

Inicio | Mi escritorio | Licitaciones | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Calificaciones | Perfil

Realizadas por el comprador de acuerdo a lo establecido para cada adquisición.

Tipo de Convocatoria	ABIERTO
Tipo de Adquisición	Pública
Etapas de Procesos de Apertura	En una Etapa (Un solo Acto de Apertura)
Estado	Cerrada
Moneda	Peso Chileno
Comprador	Andrea
Fecha de Publicación	26/5/2008 19:54
Fecha de Cierre	5/6/2008 14:54
Fecha de Adjudicación	
Fecha de Apertura	5/6/2008 10:55
Ofertas Recibidas	0

[Volver](#) [Siguiete >>>](#)

CUADRO COMPARATIVO

En este paso Ud tiene la opción de revisar nuevamente los cuadros comparativos por línea y por proveedor, teniendo la opción de descargar ambos cuadros en formato Excel.

Usuario | Organización | Cambiar | Cerrar Sesión | Datos Oficiales ChileCompra: Jueves 29 de Mayo, 11:10:50

Inicio | Mi escritorio | Licitaciones | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Calificaciones | Perfil

2 Cuadro Comparativo para 3234-140-L108

Datos de la adquisición

Número de la adquisición	3234-140-L108
Nombre de la adquisición	prueba foro 1
Moneda	Peso Chileno
Tipo de la adquisición	Adjudicar a un solo proveedor por ítem

[Ver cuadro comparativo por proveedor](#) [Ver cuadro comparativo por línea](#)

[Volver](#) [Siguiete >>>](#)

INGRESAR EL MONTO ESTIMADO DEL CONTRATO

En este campo Ud. puede ingresar el Monto Estimado de Contrato, indicando el monto aproximado del contrato, calculando la duración de este.

Inicio | Mi escritorio | Licitaciones | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Calificaciones | Perfil

4 Adjuntar Documentos

IMPORTANTE: Se recomienda subir la documentación complementaria a la adjudicación, como tablas comparativas, minutas de evaluación, etc."

[Adjuntar Documentos](#)

Presione el botón Adjuntar Documentos y se desplegará una pantalla que le permitirá buscar la información que desee incluir para complementar la adjudicación.

[Volver](#) [Siguiete >>>](#)

ADJUNTAR DOCUMENTOS

En este paso se le sugiere subir la documentación complementaria al proceso de adjudicación tales como tablas comparativas y minutas de evaluación, que permitan a cualquier observador del proceso tener mayores antecedentes respecto de la evaluación.

Para ello presione el botón "Adjuntar documentos" y se desplegará una pantalla que le permitirá buscar la información que desee incluir para complementar la adjudicación.

Inicio | Mi escritorio | Licitaciones | Catálogo Electrónico | Orden de Compra | Facturas y Pagos | Calificaciones | Perfil

5 Ingresar Monto Estimado del Contrato

Artículo 13 Reglamento de Compras:
En el campo de Monto Estimado de Contrato deberá indicar el monto aproximado del contrato, calculando la duración de este. En caso que coincida con el valor adjudicado, solo presione el botón Siguiete paso.
Por Ejemplo:
Contratación de servicios de hotelería: cuando la oferta económica total es detallada en un anexo, se debe informar el monto total estimado a contratar.
Compra de uniformes: cuando la oferta económica del proveedor está presentada en precios unitarios y no en precios totales del contrato. Se debe ingresar el monto total estimado por la compra de todos los uniformes.

Monto Total Neto de la Adjudicación: \$ 38700
Monto Estimado Neto del Contrato: \$ 38700

Código	Clasificación ONI	Especificaciones del Comprador	Monto	Estado
7079	Proveedores de buscadores para Internet	Proveedores de buscadores para Internet	32700	Adjudicado
7079	Web Hosting	Web Hosting	6000	Adjudicado



DATOS DE LA APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

En esta etapa debe ingresar los datos que aprueban la adjudicación de la licitación, estos corresponden a:

- 1 Tipo y Número de documento que autoriza la Adjudicación o declaración de Desierta de la Adquisición (Resolución, Decreto, otros).
- 2 Especificar Fecha del documento.
- 3 En el campo Vistos, cite las normas que facultan la Adjudicación o declaración de desierta de la adquisición.
- 4 En los Considerando, especifique los fundamentos institucionales para adjudicar o declarar desierta la adquisición, según sea el caso.
- 5 El campo Resuelvo, se cargan datos propios del proceso de licitación identificando datos del acta de adjudicación o deserción, igualmente la funcionalidad le permiten completar con la mayor información a los datos ya cargados.
- 6 En el nombre de la persona que firma, ingrese el nombre de la persona facultada o con facultades delegadas para adjudicar y contratar en su organismo. (Director del Servicio, Alcalde, Jefe de Administración y Finanzas, entre otros).
- 7 En el cargo, ingrese el cargo de la persona facultada o con facultades delegadas en su Institución para firmar las Resoluciones, Decretos u otros que aprueban la adjudicación o declaración de desierta del proceso de adquisición. (Jefe de Servicio, Alcalde, otro).

ACTA DE ADJUDICACIÓN

En este espacio Ud. puede visualizar los datos de la adjudicación correspondiente a: Organismo demandante; datos de contacto para esta adquisición; datos de la adquisición; líneas de la adjudicación; proveedores no adjudicados.



Autorizar

Una vez definidos los antecedentes del proceso de adjudicación lo que corresponde es definir la lista de autorizadores. Para ello seleccione, desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso de licitación.

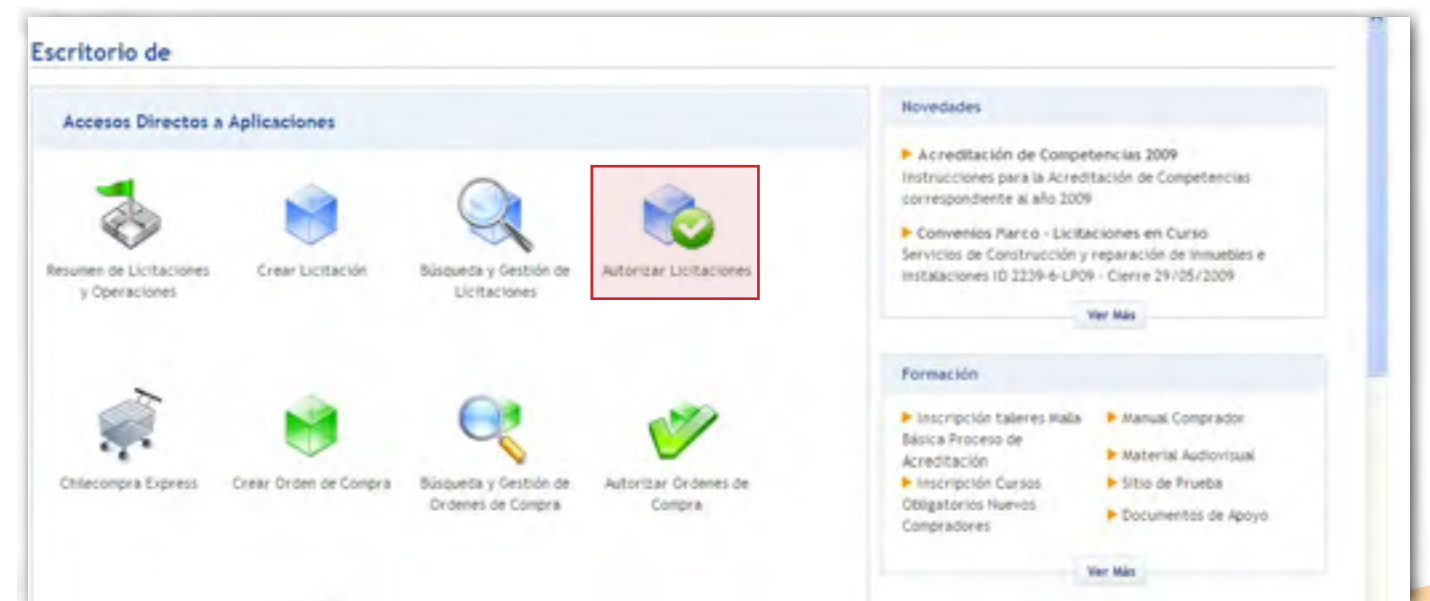


Una vez definida la lista de autorizadores proceda a enviar a autorizar.



El sistema mostrará el resultado del envío para Autorización. Luego, el Autorizador de la Adjudicación debe ingresar a www.mercadopublico.cl, con usuario y clave, y desde el escritorio seleccionar opción [Autorizar licitaciones](#).

Si desea agregar a un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente [Agregar usuario no registrado](#).





Ingresado al menú de Autorizar Licitaciones, debe realizar la búsqueda del proceso que desee autorizar.



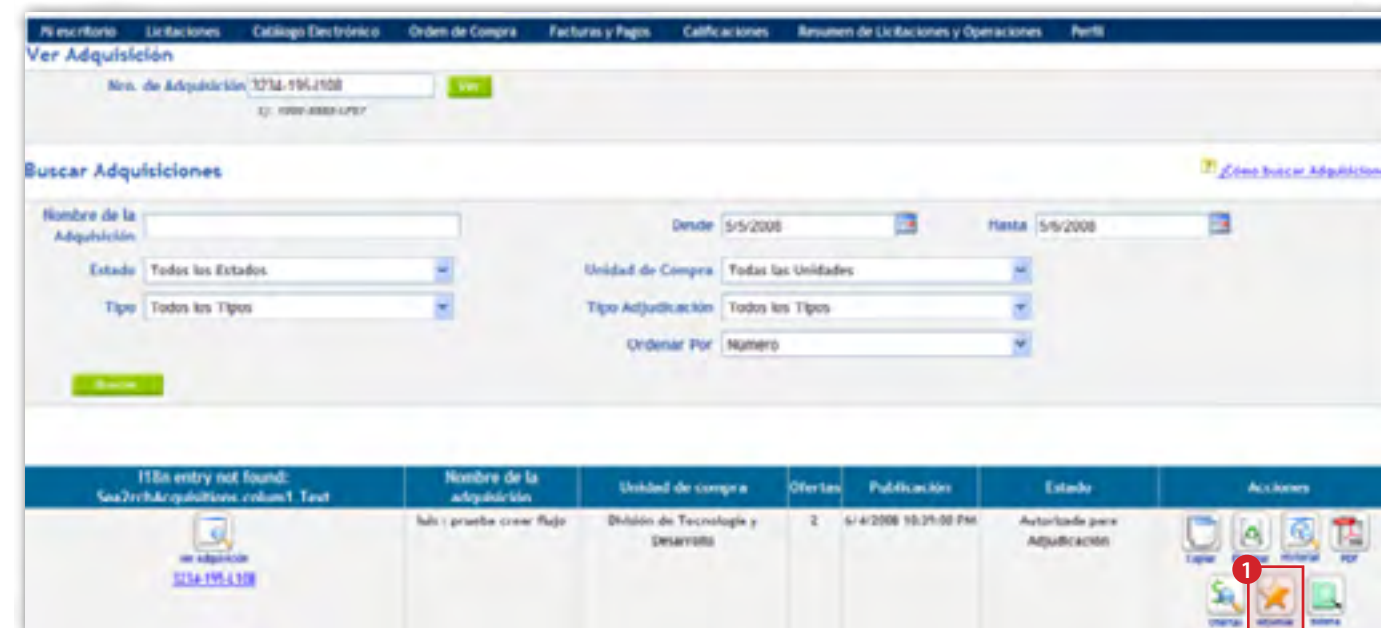
En este espacio, junto con ver los datos de la licitación, puede realizar las siguientes acciones:

- a) Revisar el Histórico, en el cual podrá ver el estado de la licitación.
- b) Firmar, corresponde al paso de autorizar la licitación ingresando los datos de usuario y clave, presionando el botón de Autorizar y Firmar.



Adjudicar

Terminado el paso de autorización, debe proceder a adjudicar. Para ello debe realizar la búsqueda del proceso de licitación en Menu de licitaciones en búsqueda y gestión de licitaciones.



1 Consultada la adquisición debe hacer click sobre el icono Adjudicar. Al presionar este botón usted estará confirmando definitivamente la Adjudicación de la licitación.



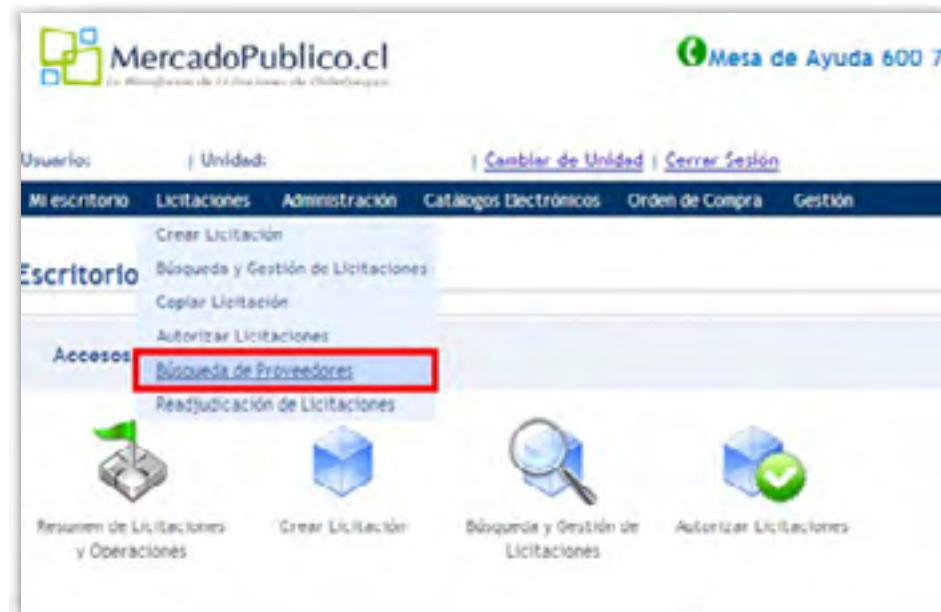
Los proveedores participantes serán notificados y los resultados quedarán disponibles en la zona pública del sistema. Se entenderá notificada la adjudicación luego de transcurridas 24 horas desde la aprobación del acta de adjudicación.



Búsqueda de proveedores

El buscador de proveedores permite acceder a los antecedentes de él o los proveedores, y revisar, por ejemplo, si se encuentran inscritos en el Registro nacional de proveedores del estado (ChileProveedores).

La aplicación se encuentra disponible en el menú de navegación de licitaciones tal como se indica en la siguiente imagen:



La búsqueda de proveedores la podrá realizar considerando alguno de los siguientes criterios: Nombre del proveedor o RUT del proveedor.

Seleccione la opción **por nombre**, ingrese el nombre del proveedor o seleccione la opción **por RUT del proveedor** y pinche el botón **Buscar**.



Una vez seleccionado el botón buscar, se desplegará un listado de proveedores con el nombre ingresado, y deberá seleccionar, pinchando sobre el **Rut** el que corresponde a su búsqueda.



La información que se desplegará corresponden a los antecedentes de contacto del proveedor, y si se encuentra **inscrito** en el Registro Nacional de Proveedores (Chileproveedores).

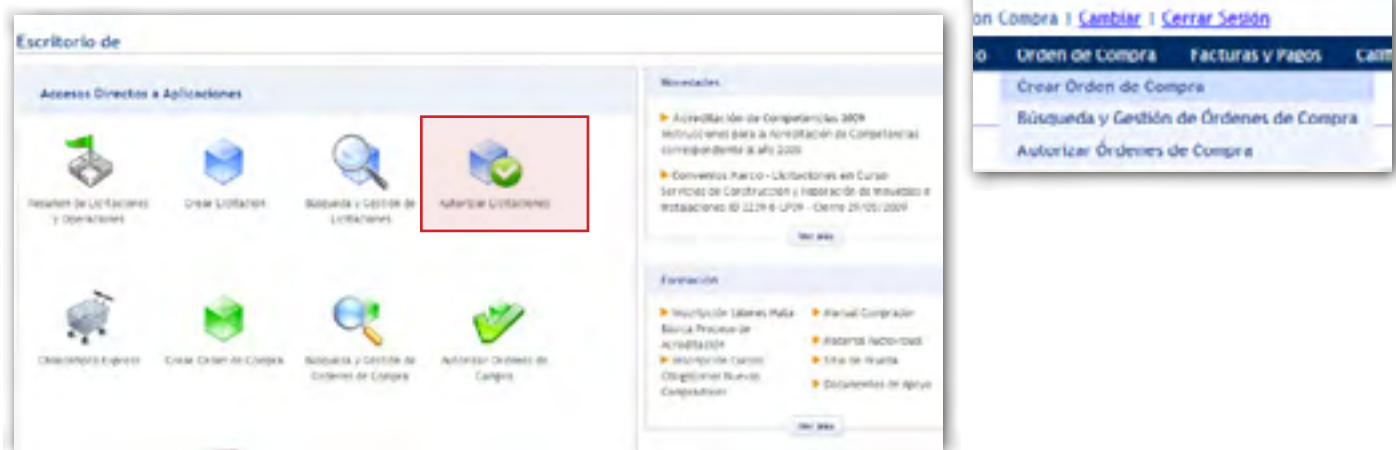




VII. ÓRDENES DE COMPRA

Generar orden de compra

En www.mercadopublico.cl crear órdenes de compra es más simple, ya que las distintas órdenes de compra se encuentran contenidas en un mismo formulario. Para ello el comprador desde su escritorio debe seleccionar la opción de **Búsquedas y gestión de órdenes de compra**. O bien ingresar a través del menú de [Orden de compra](#), seleccionando submenú [Creación de orden de compra](#), como se muestra en la imagen.



Ingresará a una pantalla, en la cual debe ingresar el [Tipo y Nombre de orden de compra](#).



Completando los datos obligatorios, proceda a grabar información. Se desplegará una pantalla donde deberá completar los datos de la [Orden de compra](#).



Los datos a completar son:

- 1 Información de la Orden de Compra.
- 2 Especificación bienes y servicios.
- 3 Otras Especificaciones.
- 4 Archivos Anexos.
- 5 Datos del Comprador.
- 6 Datos del Contacto para esta Compra.
- 7 Datos de Pago y Facturación.
- 8 Datos Licitación.
- 9 Datos del Proveedor.
- 10 Datos de Aprobación.
- 11 Autorizar/ Aprobar.

Un asterisco rojo señala los datos obligatorios, un asterisco verde los datos que vienen precargados y que usted puede editar.

Al igual que el formulario de licitaciones la potencialidad del Formulario de orden de compra en Mercado Público, identifica un índice con los campos requeridos en un proceso de generación de orden de compra y que a usted le permite ir completando de acuerdo a sus tareas. Los campos mencionados son móviles, y le permite una mejor visibilidad en su trabajo diario.

Recuerde que en cada sección del formulario al seleccionar [Siguiente](#) le permite avanzar a la siguiente sección del formulario, guardando los datos ingresados. Al seleccionar la opción [Guardar](#), se guardan los datos ingresados de cada sección.



INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

En esta sección puede ir completando o modificando los datos ya ingresados de [Nombre y descripción de la orden de compra](#).

De manera opcional puede ingresar el [ID de compromiso](#) de asignación presupuestaria.

Se ha agregado a este formulario un nuevo campo: [Fuente de financiamiento](#), en el cual podrá ingresar el **código** para la fuente de financiamiento asignado por su institución u organismo. Los datos ingresados en este formulario se verán reflejados en la ficha de la orden de compra y en el PDF final.

Una vez que haya finalizado presione el botón [Guardar](#) o [Siguiente](#).

1. Información de la Orden de Compra

Fecha de Creación 11-11-2009 9:45:16

Adquisición N°

* Nombre de Orden de Compra orden de prueba

Descripción de la Orden de Compra orden de prueba

Máximo 255 Caracteres

ID Compromiso

Fuente Financiamiento

Guardar Siguiente

ESPECIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS

En esta sección debe completar los datos respectivos a especificación de Bienes o Servicios que se va a Adquirir.

Seleccionar bienes o servicios que se van a adquirir

Secciones a completar

2. Especificación de Bienes y Servicios

1. Seleccionar Bienes o Servicios que se va a Adquirir

Seleccionar Producto

Volver Siguiente

Búsqueda de productos - Microsoft Internet Explorer provided by DCCP Browser

Búsqueda de productos o servicios

Utilice este buscador para encontrar los rubros de los productos o servicios que requiere.

Texto o ID de Rubro a buscar computadores

Buscar

Se encontraron 7 rubros para su búsqueda

Herramientas y Maquinaria en General / Herramientas de mano / Juegos de herramientas

27113201 Kit de herramientas para computadores

2 Telecomunicaciones, radiodifusión de tecnología de la información / Equipo informático y accesorios / Computad...

43211501 Servidores

43211502 Servidores de gama alta

43211503 Notebook

43211504 Organizadores o asistentes personales digitales (PDA)

43211505 Terminal de punto de venta (POS)

43211506 Ordenadores cliente ligero

43211507 Computadores de escritorio

43211508 Computadores personales

1 Para realizar la selección de productos y servicios pinche el botón [Seleccionar productos](#).

2 Ingrese en el buscador el nombre del producto o servicio.

3 Seleccione el producto/ servicio encontrado a través de la flecha amarilla ubicada al costado izquierdo del código del producto.

Si el producto se encuentra en Convenio Marco se mencionará con el icono azul con siglas CM.



Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios

En este espacio se debe:

- 1 Ingresar la Cantidad a comprar.
- 2 Ingresar la Unidad de Medida.
- 3 Ingresar Precio Unitario.
- 4 Ingresar Moneda.
- 5 Escribir las Especificaciones del producto/ servicio a adquirir. En este campo debe describir ampliamente el producto o servicio que desea adquirir para que el proveedor oferte correctamente.
- 6 Otras Especificaciones

Adicionalmente Usted puede, agregar descuentos o cargos a línea de productos o servicios seleccionados. Para ello, haga click en "agregar descuentos/cargos", y luego seleccione la cantidad, correspondiente tanto a descuento o cargo.

b3. Editar especificaciones y precio de los bienes o servicios

Adicionalmente Usted puede ingresar los siguientes datos:

- 1 Descuentos, con respectivas observaciones.
- 2 Cargos, con respectivas observaciones.
- 3 Tipo de Moneda.
- 4 Impuestos.

En este espacio se visualiza el total neto de la Orden de Compra, de los datos ingresados anteriormente.

OTRAS ESPECIFICACIONES

Corresponde a una sección opcional en la cual usted puede completar con antecedentes que permitan al proveedor tener una mejor orientación respecto al producto/servicio a despachar:

Especificaciones para la entrega de bienes

Sección en la que puede indicar al proveedor, indicaciones respecto a: [Método de despacho](#), [Dirección de despacho](#), [Fecha de entrega](#).

Otros requerimientos para entrega bienes y servicios

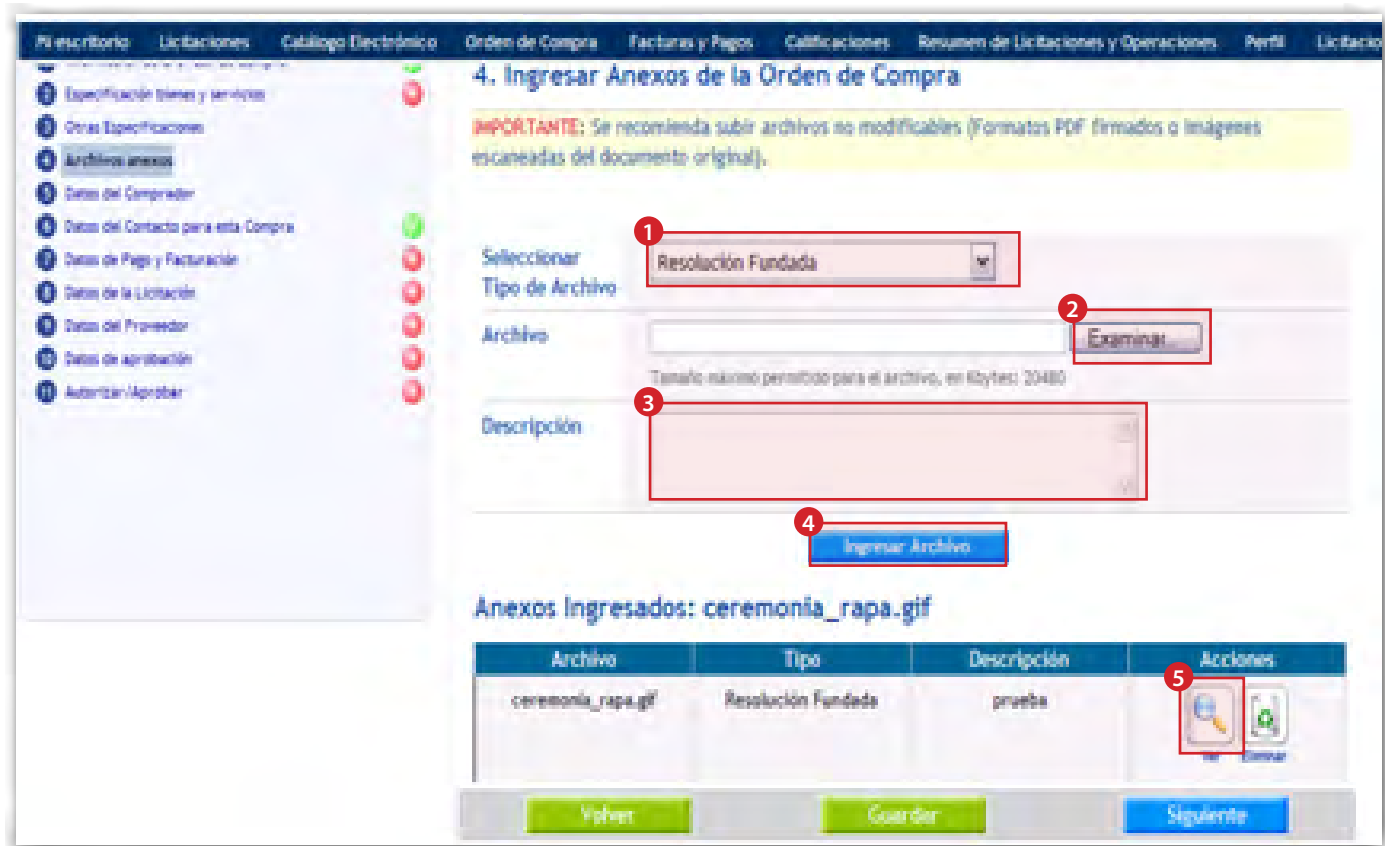
En esta sección puede agregar nuevas cláusulas con requerimientos que debe cumplir el proveedor, para ello debe indicar Título, descripción, y proceder a agregar requerimiento.

Una vez agregado el requerimiento puede realizar las acciones de editar o eliminar requerimiento ingresado.



INGRESAR ANEXOS DE LA ORDEN DE COMPRA

Al igual que en el formulario de Licitaciones, en esta sección puede incluir todos los anexos referidos a generación de [Orden de compra](#).



Para ingresar documentos anexos Usted deberá

- 1 Seleccionar el tipo de archivo.
- 2 Examinar archivo
- 3 Ingresar alguna descripción referente al archivo.
- 4 Para que el archivo quede ingresado a la Adquisición presione el botón "Ingresar Archivo".
- 5 Se activará además una opción para que en caso de ser necesario, usted pueda eliminar el anexo recién creado o bien revisarlo con opción "ver".

Una vez que haya finalizado, presione alguno de los siguientes botones "Guardar", "Volver" o "Siguiente".

DATOS DEL COMPRADOR

En esta sección se muestran los datos ingresados relativos al Nombre del organismo, Unidad de compra, razón social, R.U.T, Dirección de unidad de Compra.





DATOS DEL CONTACTO PARA ESTA COMPRA

En esta sección debe ingresar los datos de contacto del funcionario a cargo del proceso de compra, para ello debe completar los siguientes antecedentes:

- 1 Completar Nombre de la persona de contacto.
- 2 Completar Apellido de la persona de contacto de la Licitación.
- 3 Completar el cargo (opcional).
- 4 Completar el teléfono fijo.
- 5 Completar el teléfono móvil (opcional).
- 6 El fax (opcional).
- 7 Completar el e-mail.
- 8 Si desea cambiar dato de contacto para esta compra puede hacer click en la opción "cambiar contacto" y realizar búsqueda de contacto con los datos que se encuentran cargados en el sistema.
- 9 Pinchar el botón "guardar" o "siguiente".

DATOS LICITACIÓN

En esta etapa usted debe ingresar los antecedentes vinculados a la licitación a la que pertenece la orden de compra que está creando.



DATOS DEL PROVEEDOR

En esta etapa, debe completar los datos del proveedor al cual se le hará envío de la orden de compra. Para ingresar los datos del proveedor siga los siguientes pasos:

- 1 Seleccione Proveedor, haciendo click en boton [Seleccionar Proveedor](#).
- 2 Realice la Búsqueda del proveedor, la cual la puede realizar por "nombre" o por R.U.T.
- 3 Seleccione proveedor haciendo click en la [fecha verde](#).
- 4 Dirección de Facturación. Si desea guardar información, debe pinchar el botón [Guardar](#) o [Siguiente](#).

RUT	Organización	Nombre Fantasia	Seleccionar
96.556.940-5	PRISA S.A. -	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	
96.556.940-5	PRISA S.A.	PROVEEDORES INTEGRALES PRISA S A	

Automáticamente se cargan los datos del proveedor. De igual modo los campos se encuentran editables.

DATOS DE APROBACIÓN

Una innovación en la nueva plataforma es que al momento de generar la orden de compra es necesario completar datos que autorizan el envío de orden de compra, de manera de contar con el respaldo en un documento formal de la autorización del proceso. Al igual que en un proceso de licitación se debe crear la Lista de autorizadores para luego enviar al supervisor.

Para ingresar los datos del documento de aprobación de la orden de compra deberá completar todos los campos obligatorios.

- 1 Número y tipo de documento interno (Autorización, Resolución, Decreto u Otro) que está aprobando la emisión de Orden de Compra.
- 2 Fecha del documento. Para esto puede utilizar el calendario que se encuentra a la derecha del campo Fecha.
- 3 Deberá además indicar los Vistos y Considerando contemplados en dicho documento. Recuerde que en los considerando debe señalar los fundamentos que autorizan la Orden de Compra, ya sea que provenga de un proceso de licitación anterior o bien de excepciones consideradas en la normativa

Una vez ingresada la información deberá presionar los botones [Guardar](#), [Volver](#) o [Siguiente](#).

Finalmente deberá completar el Nombre y Cargo de la Persona que firma el Documento



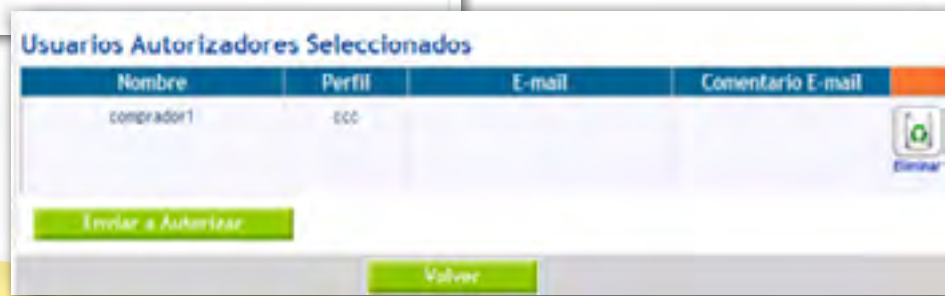
Autorizar / Aprobar

Completados los datos anteriores se debe definir lista de autorizadores, para ello seleccione desde la lista de posibles autorizadores a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.



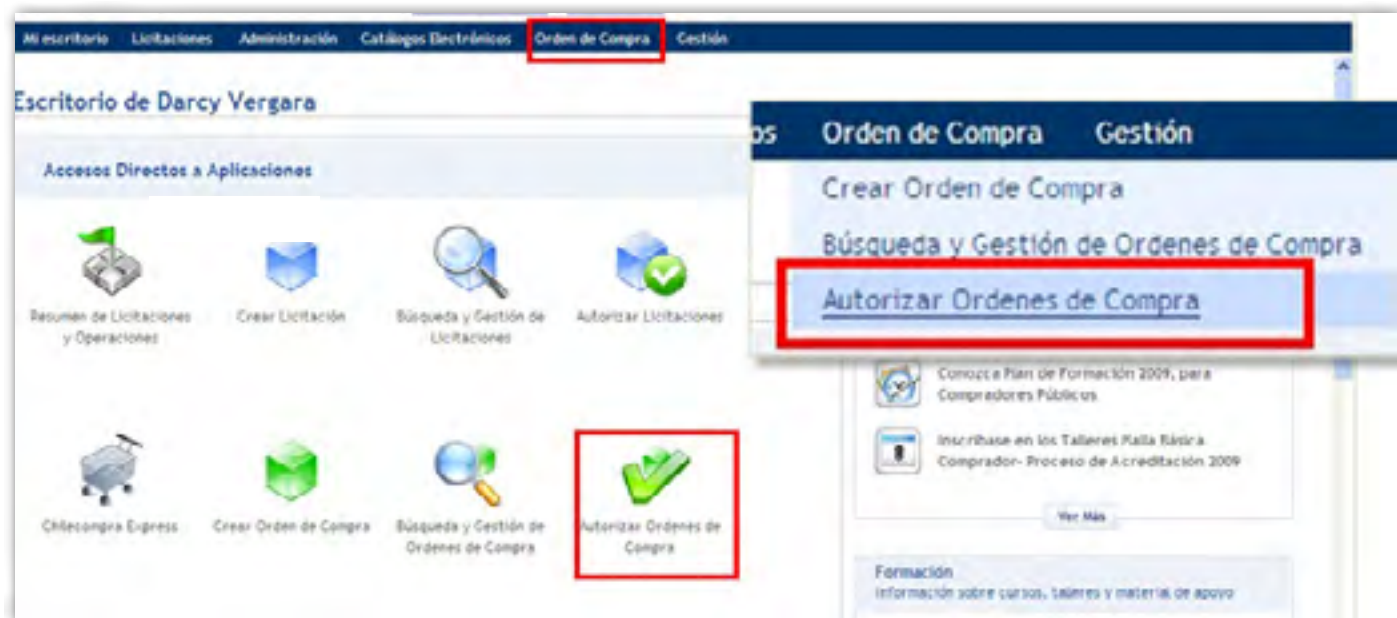
Si desea agregar un Autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la [Agregar usuario no registrado](#).

Una vez definida la lista de autorizadores del proceso de licitación debe presionar botón [Enviar a autorizar](#).



Autorizar órdenes de compra

El Usuario que haya sido designado como "Autorizador" en un proceso para una Orden de Compra puntual, deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al Menú Orden de Compra, al submenú Autorizar Órdenes de Compra.



En la pantalla que se despliega, se escribe el Número de la Licitación y se hace clic en el botón [Buscar](#).

Con ello, en forma automática se despliega el proceso indicado en la búsqueda. Para Autorizar la Orden de Compra debe pinchar el icono [Firmar](#) que está bajo la columna Acciones.

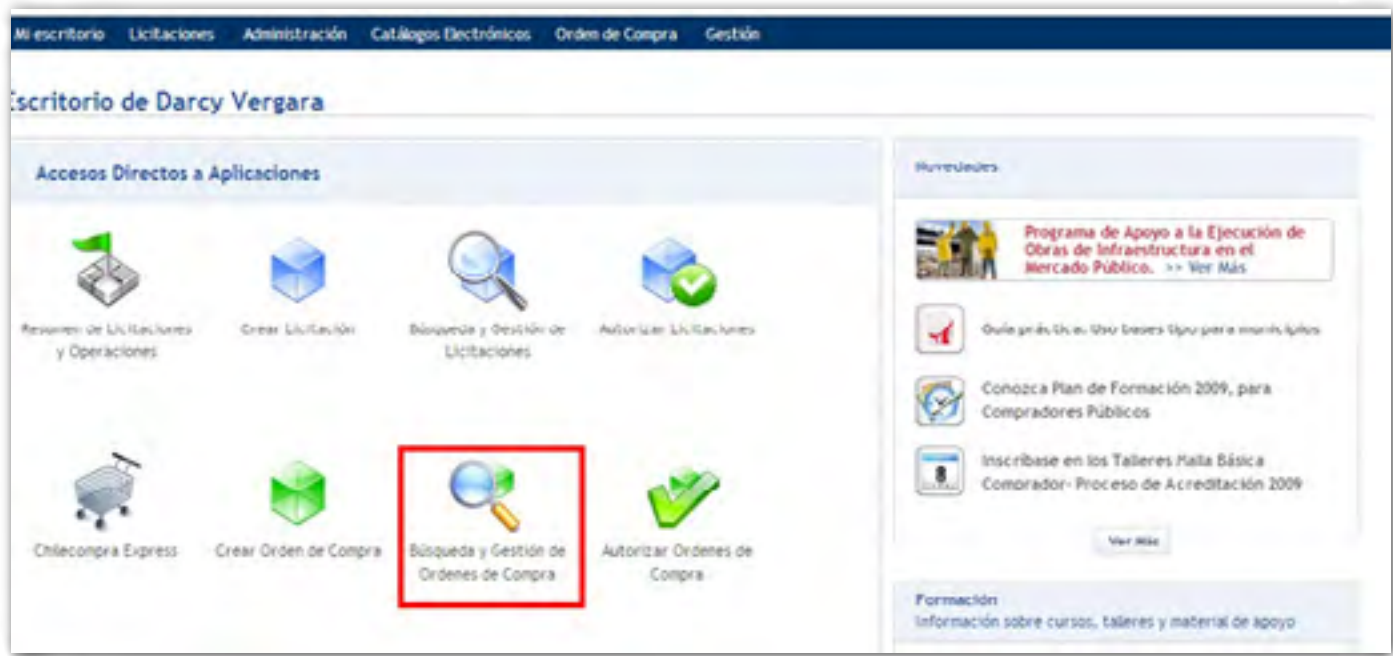
Para [Firmar](#) debe completar los datos de ingreso del usuario con su Nombre de Usuario y Clave, y luego pinchar el botón [Autorizar y firmar](#).

De esta manera la Adquisición quedará firmada por el usuario Autorizador



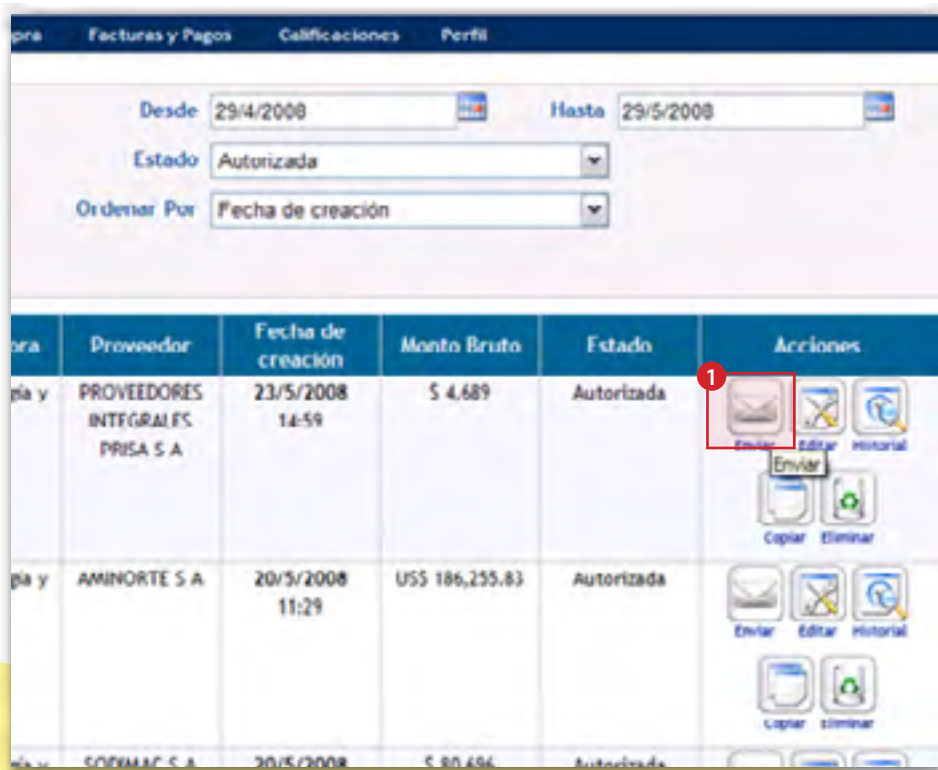
Envío de la orden de compra

Ingrese a opción Búsqueda y gestión de órdenes de compra.



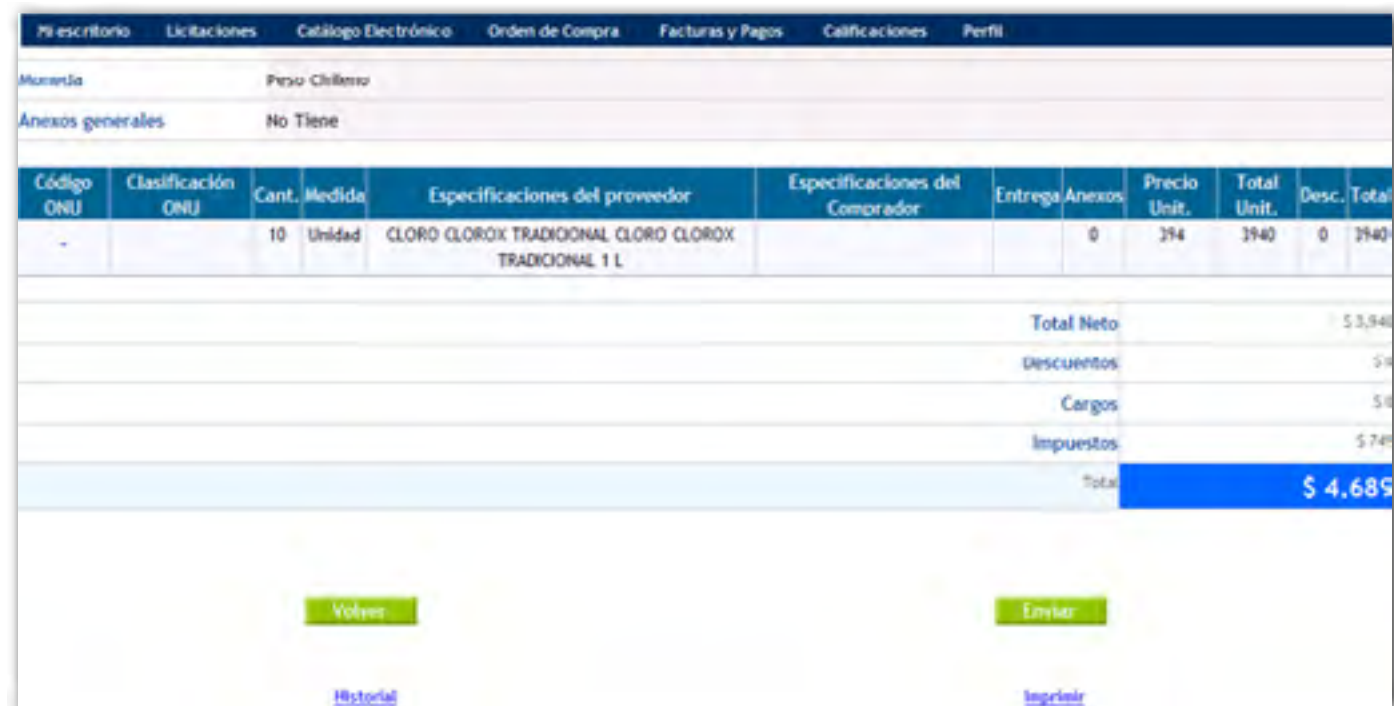
En el buscador utilice los filtros disponibles, tales como: Número de Orden de Compra, Nombre, Unidad Compradora, Proveedor, fecha, Estado para encontrar la que necesita.

En el menú acciones, puede revisar el historia, editar, copiar, eliminar e enviar la Orden de Compra.

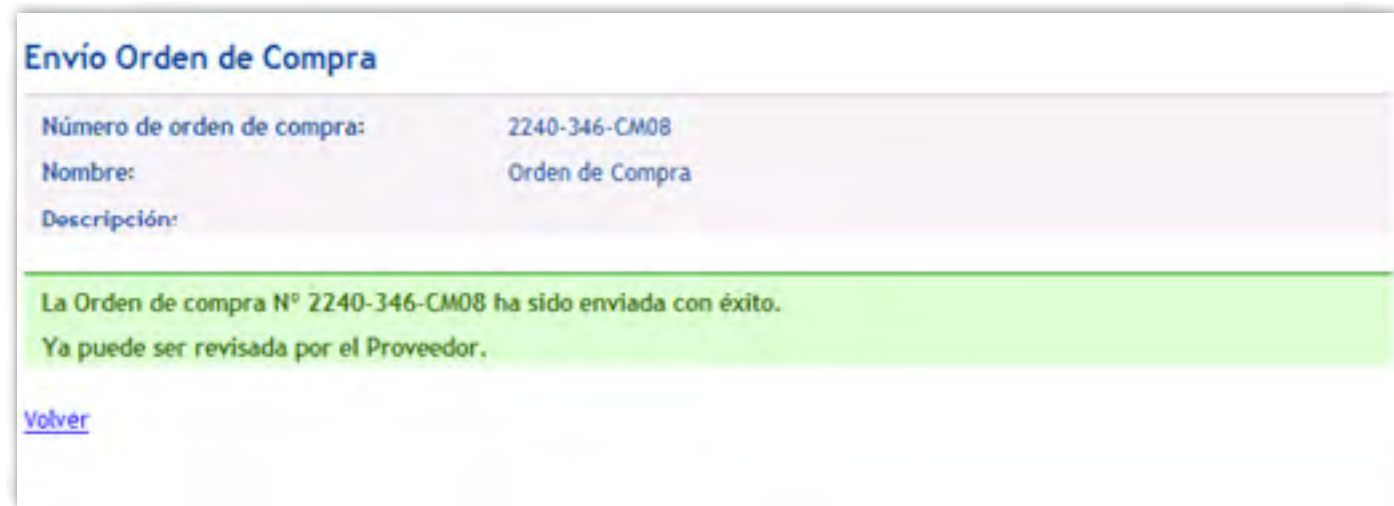


1 Si desea enviar la Orden de compra, seleccione el icono de enviar, en el cual aparecerá información de la Orden de compra, para el envío definitivo seleccione botón enviar.

Se desplegará una ventana donde debe confirmar el envío al proveedor.



Realizada la acción la se menciona la confirmación de envío a partir de este instante la Orden de Compra ya puede ser revisada por el proveedor.





VII. MÓDULO DE READJUDICACIÓN DE LICITACIONES

El proceso de readjudicación de licitaciones, corresponde a la funcionalidad que faculta a un usuario supervisor poder adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores.

Dicha acción, la puede realizar en caso de que el proceso de adquisición se encuentre en estado **adjudicado**, y no es necesario que cuente con una orden de compra rechazada o cancelada.

La aplicación se encuentra disponible en el menú de navegación de licitaciones tal como se indica en la siguiente imagen:



El proceso de Readjudicación de Licitaciones, consta de los siguientes pasos:

1. Ingresar la ID del proceso en la aplicación de readjudicación de licitaciones disponible en el menú de licitaciones.
2. Readjudicar el proceso de adquisición.
3. Creación de un nuevo proceso de adquisición y realizar nuevamente el proceso de adjudicación.

Buscar adquisición para readjudicar

Ingrese el número o ID de la adquisición que requiere readjudicar.
Una vez ingresado la ID del proceso, seleccione el botón **Ver**.

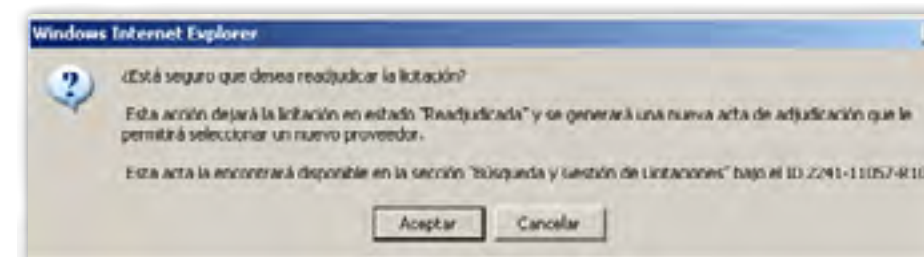


2. Readjudicar proceso de adquisición

En este paso, usted deberá Readjudicar el proceso de adquisición seleccionado.

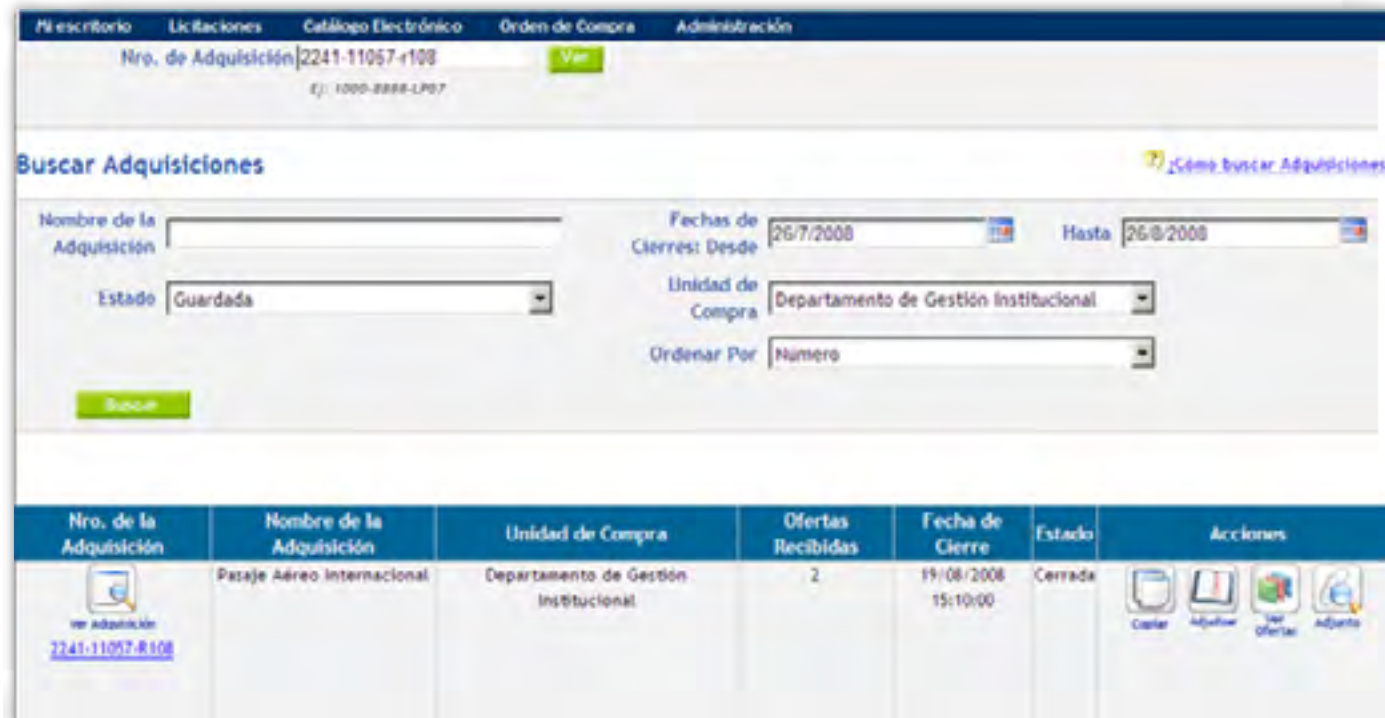


Cuando seleccione el botón de readjudicar, se desplegará un mensaje en la misma pantalla, que indica que el proceso cambiará de estado a readjudicado, y que se generará un proceso de adquisición con una nueva nomenclatura, que le permitirá poder adjudicar a otro proveedor, y emitir una nueva acta de Adjudicación. La ID del nuevo proceso se indica en el mensaje, y deberá recordarlo para realizar la búsqueda.





Una vez seleccionada la opción, se desplegará la búsqueda del proceso, y podrá realizar el proceso de adjudicación al igual que en el proceso original, para lo cual deberá hacer click sobre el botón **Adjudicar**, y podrá revisar las ofertas recibidas en el proceso.



En el proceso de readjudicación, no se podrán desplegar los adjuntos, por cuantos estos se encuentran en el proceso original. Sólo podrá adjudicar a él o los proveedores que determine necesarios, y podrá emitir el acta de adjudicación respectiva.

Para poder adjudicar deberá realizar todos los pasos del proceso, tal como se realizó en la primera oportunidad

IX. MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Para utilizar el **Administrador de usuarios**, usted debe contar con el perfil de Administrador al interior de su Organización. Ingrese con sus datos de usuario y clave a www.mercadopublico.cl y seleccione el ícono correspondiente a **Administración** o bien puede acceder directamente en el menú, como se muestra en la imagen.



La funcionalidad de Administración le permite realizar las siguientes acciones:

- Administrar Usuarios
- Perfil de Usuario
- Perfil de Organización
- Mi Escritorio, aplicación que permite regresar al escritorio del usuario
- Cambio de Clave



Administrar Usuarios

La funcionalidad de Administrador de Usuarios faculta al Administrador para realizar la acción de modificar datos de usuarios al interior de cada unidad compradora de la Organización.

En MercadoPublico.cl se requiere que el Usuario Administrador se encuentre creado en todas las unidades de Compra para realizar dicha gestión.

Para ello usted, primero debe seleccionar la Unidad de Compradora en la que desea trabajar.

De este modo se desplegará el listado de usuarios, correspondiente a cada unidad, mostrando los siguientes datos: Nombre, Usuario, Mail, Estado, Acciones.

Recuerde que el Administrador de Datos, tiene la facultad de indicar el Estado de cada usuario indicando si se encuentra **Activo** o **No Activo**. Si selecciona la opción de **No Activo**, la información correspondiente al usuario se encontrará destacada color de letra rojo.

Un usuario **Activo** es un usuario habilitado para operar en el www.mercadopublico.cl, un usuario **No Activo** es un usuario deshabilitado que no podrá ingresar ni operar en el sistema, en ningún caso **estará eliminado**.

Bajo **Acciones** usted encontrará herramientas para modificar datos de usuarios, así como para asignarles roles.

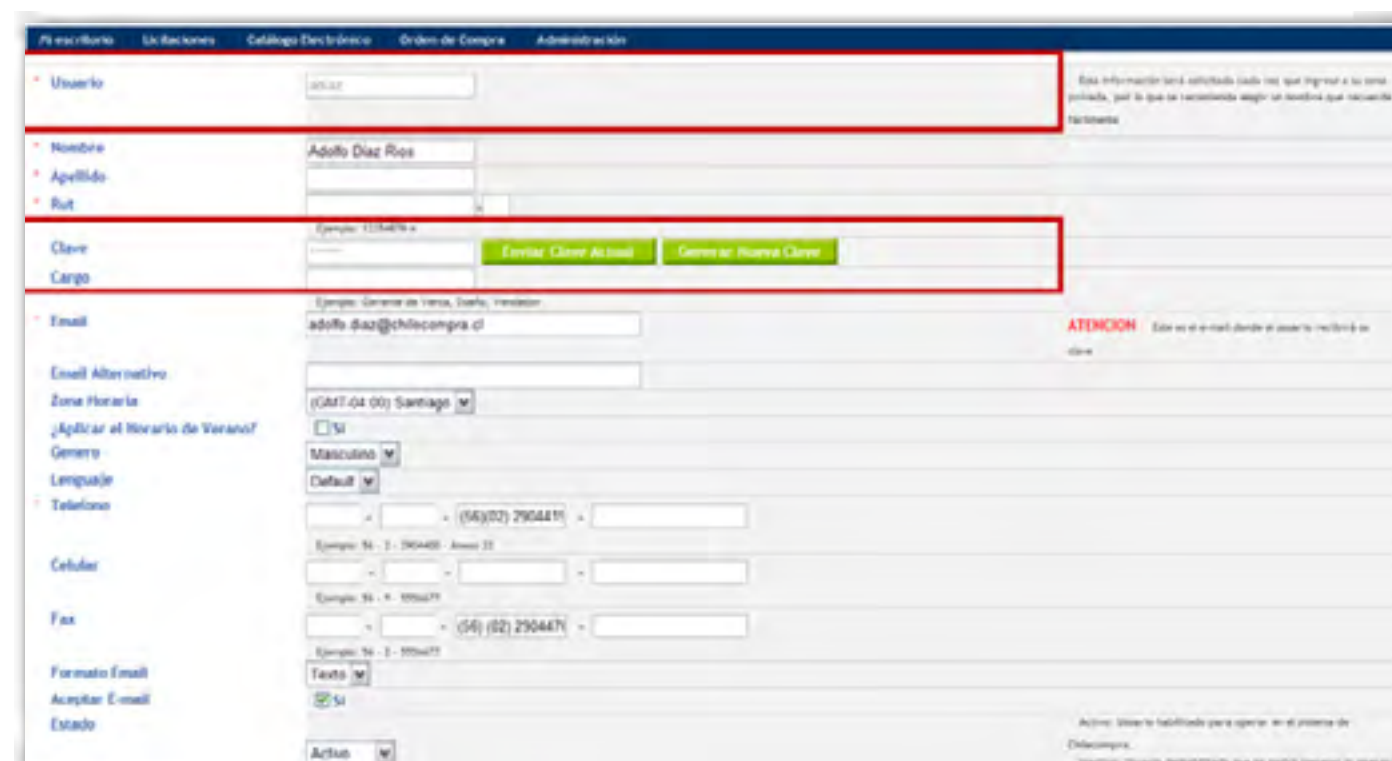


DATOS

Haciendo clic en **Datos**, se despliega la información correspondiente a cada usuario, es decir: Usuario, Nombre, Apellido, Rut, gestión de clave, cargo, Email, Email alternativo, Zona horaria (si aplica o no horario de verano), género, teléfono, celular, fax, formato de email, aceptar email, y estado del usuario. Aquellos datos que se encuentran con asterisco rojo corresponden a datos obligatorios.

A su vez la información de nombre de usuario no puede ser modificada por el Administrador.

En relación a la clave, el Administrador puede realizar la acción de enviar la clave actual al usuario definido. Recuerde que el correo electrónico ingresado corresponde al e-mail donde el usuario recibirá su clave.



Realizado los cambios de usuarios debe hacer clic en **guardar**. Al presionar **volver** podrá regresar al menú de acciones y los cambios serán guardados también.



ROLES

En esta sección usted puede seleccionar los roles para cada usuario al interior de la Organización. De este modo, se desplegará por defecto la Información correspondiente a Usuario, Nombre de Usuario y Unidad de Compra (u Organización) a la que pertenece. Los roles a los cuales puede ser asignado son los siguientes:

Ver órdenes de compra comprador: Corresponde a la facultad de visualizar todas las Órdenes de Compra generadas por la Institución.

Administrar órdenes de compra: corresponde a la facultad de realizar gestión de las todas las Órdenes de Compra de mi Unidad Compradora.

Comprador base: rol que se genera por defecto para cada usuario generado en el sistema con rol de comprador y supervisor.

Mini Admin comprador: corresponde a la facultad de Administrador de Usuarios.
Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos: corresponde a la facultad de gestionar DTE, tanto para los cambios de estado como para dar respuesta al proveedor.

Visualizar documentos tributarios electrónicos: facultad en la cual sólo puede visualizar DTE.

Comprador supervisor: corresponde a la facultad de supervisar procesos de compra.

Autorizar adquisiciones: corresponde a la facultad de adquisiciones al interior de la Unidad de Compra a la cual pertenece.

Gestión de reclamos: corresponde a la facultad de realizar acción plataforma de Reclamos.

Catálogo electrónico comprador: corresponde a la facultad de realizar gestión en el Catalogo Electrónico ChileCompra Express.

Crea licitaciones y OC: corresponde a la facultad de creación de licitaciones y órdenes de Compra en MercadoPublico.cl.

Indicadores resúmenes: funcionalidad que gráfica el resumen de licitaciones y Ordenes de Compra.

Después de asignar los roles al usuario, realice la acción **Guardar**. Al hacer clic en **Volver**, podrá regresar al menú de acciones.

Edición de Roles
Usuario: AYALDIVIA
Nombre: AYALDIVIA
Organización: Tecnología y Desarrollo

Organizaciones

- Compras Internas
- División de Jurídica
- Dirección de Compras y Contratación Pública
- Compras para Terceros
- División de Gestión de Compras
- División de Tecnología y Desarrollo

Ver Ordenes de Compra Comprador

Administrar Ordenes de Compra

Comprador Base

Mini Admin Comprador

Gestionar Documentos Tributarios Electrónico

Visualizar Documentos Tributarios Electrónico

Comprador Supervisor

Autorizar Adquisiciones

Gestión de Reclamos

Catálogo Electrónico Comprador

Crea Licitaciones y OC

Indicadores de Resúmenes

Departamento de Gestión Institucional

Crea Licitaciones y OC

- Dirección de Compras y Contratación Pública
- División de Clientes
- División de Gestión de Compras
- División de Jurídica
- División de Tecnología y Desarrollo
- Planificación
- Unidad de Catalogación

Volver Guardar

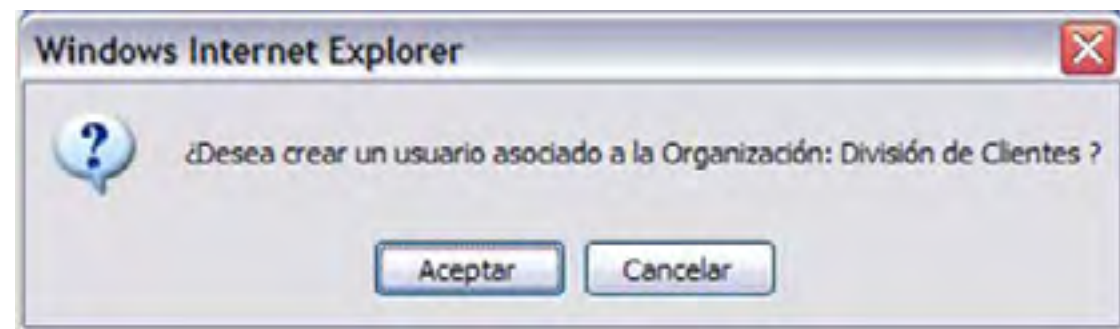


CREAR NUEVO USUARIO

El Administrador tiene la facultad de crear nuevos usuarios al interior de su Organización. Para ello, debe seleccionar la unidad de compra en la cual desea crear al usuario y luego seleccionar la opción de **Crear nuevo usuario**.



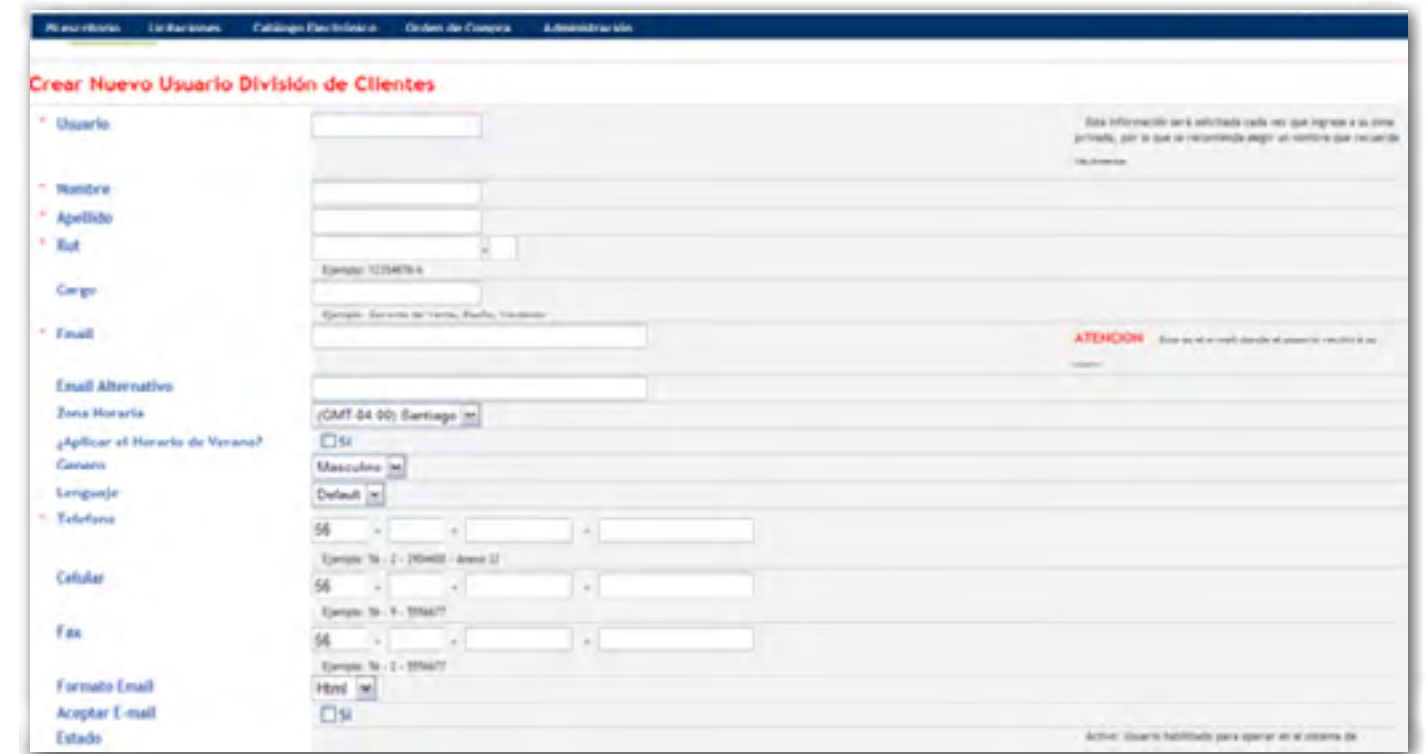
De este modo, el sistema confirma la acción realizada, respecto a unidad de Compra Seleccionada.



Luego debe completar la información correspondiente al usuario nuevo registrado. Aquellos datos que se encuentran con asterisco rojo son campos obligatorios.

La información que debe ingresar es la siguiente: Usuario, Nombre, Apellido, Rut, clave, cargo, Email, Email alternativo, Zona horaria (si aplica o no horario de verano), género, teléfono, celular, fax, formato de email, aceptar email, y estado del usuario.

Recuerde que al momento de crear un nuevo usuario, el dato **nombre no debe tener espacio en sus caracteres**.



Completados los datos generales del usuario, se señala por defecto la Unidad de Compra en la cual el usuario se está creando. De este modo, debe proceder a indicar los roles a los cuales tendrá acceso.

Realizado los cambios en los roles de usuario, realice la acción **Guardar**. Al hacer clic en **Volver**, regrese a menú de acciones.

Por ejemplo, si usted está creando un usuario nuevo con perfil comprador, se sugiere que al menos debe tener asignado los roles de:

- Ver órdenes de Compra compradores.
- Administrar órdenes de compra.
- Comprador base.
- Catálogo electrónico comprador.
- Crear licitación y orden de compra.

O bien, si usted está creando un usuario nuevo con perfil supervisor, se sugiere que al menos debe tener asignado los roles de:

- Ver órdenes de compra comprador.
- Administrar órdenes de compra.
- Comprador base.
- Comprador supervisor.
- Autorizar adquisiciones.
- Catálogo electrónico comprador.
- Crea licitaciones y orden de compra.

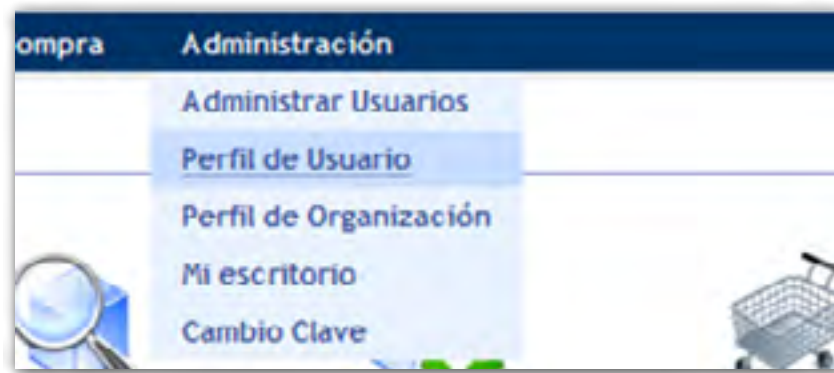


Perfil de usuario

Esta funcionalidad permite a cada usuario visualizar y editar datos correspondientes a su perfil. Para ingresar a ésta, debe ingresar en Menú de Administración, submenú Perfil de Usuario.

Haciendo clic en **Aceptar**, confirma los datos ingresados en su perfil

De este modo, se despliega la información correspondiente a los datos del perfil. Aquellos datos que se encuentran con asterisco rojo son campos obligatorios.



Mi Perfil	
Nombre *	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Género	Masculino
Cargo	ADMINISTRADOR
E-mail	envelyn.hecht@chilecompra.cl
E-mail Alternativo	<input type="text"/>
Teléfono	(56)(02) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Celular	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fax	56 2 290 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Formato de E-mail	Texto plano
Dirección Pager	<input type="text"/>
Acepta E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Acepta SMS	<input type="checkbox"/>
Acepta Pager	<input type="checkbox"/>
Aplicar horario de verano	<input type="checkbox"/>
Zona Horaria	(GMT-04:00) Santiago
Idioma	Default
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Perfil de organización

Aplicación que permite observar la información correspondiente al organismo. Para ingresar a ésta, debe entrar en el menú de Administración, submenú Perfil de Organización.



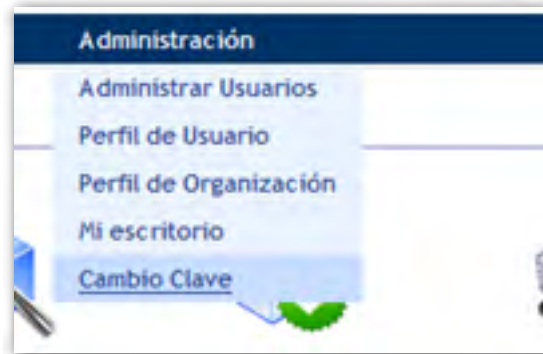
Se desplegarán los datos de la organización, como Nombre, Razón social, entre otros.

MercadoPublico.cl		Mesa de Ayuda 600 7000 600
Mi escritorio Licitaciones Catálogo Electrónico Orden de Compra Administración		
Perfil de organización		
Código	1027	
Nombre	Dirección de Compras y Contratación Pública	
Razón Social	Dirección de Compras y Contratación Pública	
Activo	<input type="checkbox"/>	
Empresa	Dirección de Compras y Contratación Pública	
Clase	2	
Tipo	Nacional	
Tax ID	60.806.000-7	
Organización padre	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>		



Cambio clave

Ingrese al menú Administración, presione la opción Cambio clave. Se presentará la información para realizar la acción de cambio de clave. Para lo cual debe ingresar clave anterior, ingreso de nueva clave y repetir el ingreso de ésta última.



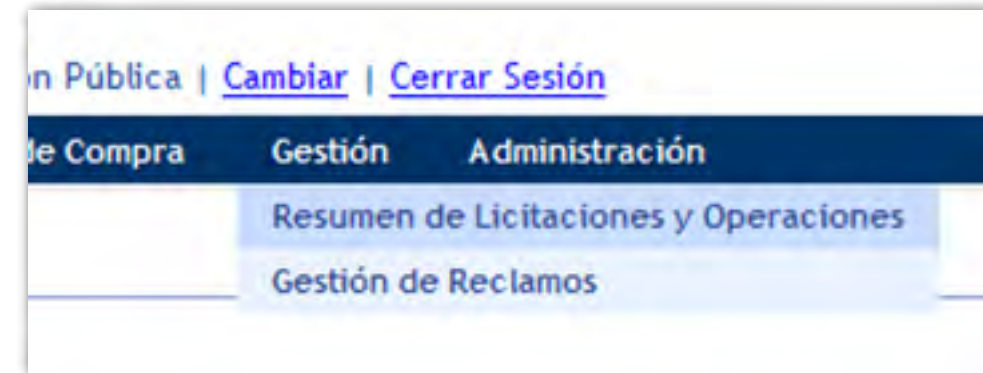
El ingreso de la nueva clave, debe ser de 6 a 8 dígitos y con caracteres alfanuméricos. Aceptando los cambios, podrá ingresar con la nueva clave.

A screenshot of a web form titled 'Cambio de Contraseña'. The form has a header with navigation links: 'Cambiar' and 'Cerrar Sesión'. Below the header is a dark blue navigation bar with 'Cambio de Contraseña', 'Orden de Compra', and 'Administración'. The main content area contains three input fields for 'Anterior', 'Nueva', and 'Repetir', each with a green arrow icon to its left. At the bottom of the form are two green buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

X - MÓDULO DE GESTIÓN

El módulo de gestión le permite tener acceso a dos tipos de reporte:

- Resúmenes de licitaciones y operaciones.
- Gestión de reclamos





Resúmenes de licitaciones y operaciones

Funcionalidad que permite a usuarios del sistema visualizar distintos reportes en relación a resúmenes de Licitaciones y Ordenes de Compra.

Categoría	Sub-categoría	Cantidad
Adquisiciones en Creación	Adquisiciones Guardadas	24
	Para Publicar	1
	Para mi Autorización	0
Adquisiciones Publicadas en la Unidad	Adquisiciones Publicadas con Preguntas del Foro	0
	Adquisiciones Publicadas	0
	Publicadas que cierran hoy y mañana sin Ofertas	0
Adquisiciones en Procesos de Adjudicación	Para Apertura Electrónica (una etapa)	1
	Para Apertura Técnica	0
	Pendientes de Adjudicar	0
	Cerradas sin Ofertas	0
	Para mi Autorización de Adjudicación	0
Ordenes de Compra	Ordenes de Compra Guardadas	26
	Con Cancelación Solicitada últimos 60 días	0
	Para mi Autorización	0

Dichos resúmenes, se encuentran segmentados de acuerdo a los siguiente ítems:

Adquisiciones en Creación: indica métricas relacionadas con Adquisiciones Guardadas; Adquisiciones para Publicar; Adquisiciones para mi autorización.

Adquisiciones Públicas en la Unidad: indica métricas relacionadas con Adquisiciones Publicadas con Preguntas del Foro; Adquisiciones Publicadas; Adquisiciones Publicadas que cierran hoy y mañana sin Ofertas.

Adquisiciones en Proceso de Adjudicación: indica métricas relacionadas con Adquisiciones para Apertura Electrónica (una etapa); Para apertura Técnica; Pendientes de Adjudicar; Cerradas sin Ofertas; Para mi autorización de Adjudicación.

Ordenes de Compra: indica métricas relacionadas con Ordenes de Compra Guardadas; con cancelación en los últimos 60 días; Para mi autorización.

Gestión de Reclamos

El servicio de Gestión de Reclamos tiene por objeto contribuir a evitar y sancionar eventuales irregularidades de los procesos de compra y contratación que realizan los organismos públicos en el portal y que pudieran afectar o poner en riesgo su probidad.

¿CÓMO FUNCIONA?

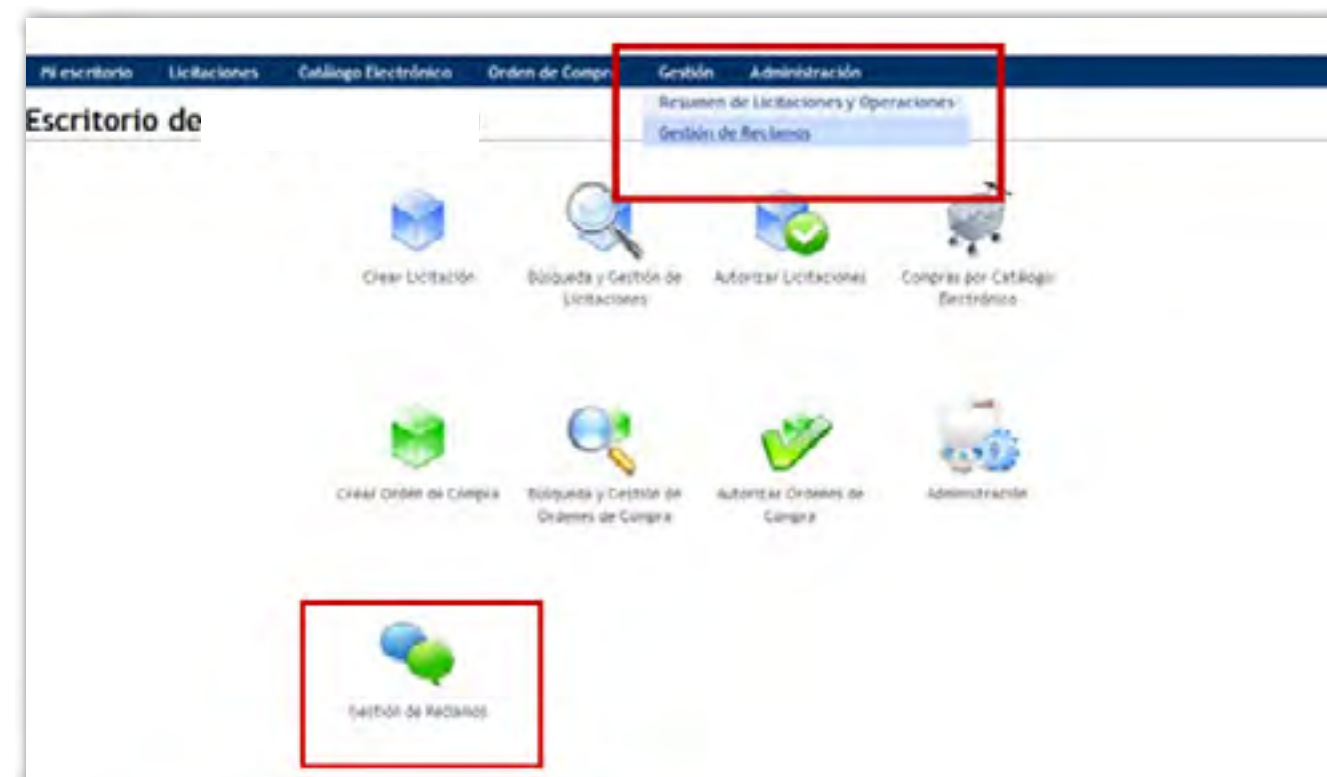
Diariamente la Dirección ChileCompra envía a los organismos públicos los reclamos que se reciban en contra de sus respectivas instituciones, los que deben ser respondidos al reclamante en 48 horas máximo (ver **Términos y condiciones de uso del sistema de información**).

Esta funcionalidad sólo la pueden visualizar los directores de servicio, gestores institucionales, y otros funcionarios a los que el administrador institucional haya habilitado este rol.

Para utilizar este Modulo debe seguir los siguientes pasos:

a.1 Ingresar al ambiente privado de www.mercadopublico.cl con sus datos de usuario y clave de acceso.

a.2 En el escritorio, desde donde puede visualizar los distintos iconos que permiten realizar gestión de sus adquisiciones, debe ingresar al menú **Gestión**, y seleccionar la opción **Gestión de reclamos**. O bien directamente en icono respectivo disponible en escritorio.





Ingresado al modulo puede visualizar cuadro resumen respecto al estado de sus reclamos.

De modo que se despegara información correspondiente a:

Reclamos pendientes de responder: Opción que contiene los reclamos que aún no se responden al proveedor.

Reclamos gestionados y no finalizados: Opción contiene los reclamos que se han respondido al proveedor y que la Dirección Chilecompra no ha finalizado el proceso, esta finalización se realiza al determinar la satisfacción del proveedor con respecto a la respuesta.

Reclamos Finalizados: Son los reclamos que han sido respondidos por el proveedor y la Dirección Chilecompra ha determinado la satisfacción del proveedor.

Al hacer clic en **Ver reclamos** o en algunos de ítems mencionados anteriormente se despliega la siguiente información.



En este espacio usted puede:

- Ver todos los reclamos canalizados por la Dirección ChileCompra.
- Hacer búsquedas por N° del incidente, motivos del reclamo, tipo de cliente, fechas de ingreso desde /hasta y etapa en que se encuentra el reclamos.

• Verificar la etapa en la cual se encuentra su reclamo:

Pendiente por consejo de defensa del estado: Reclamo ha sido enviado por la Dirección Chilecompra al Consejo de Defensa del Estado, y aún se encuentra pendiente de respuesta por parte de dicha entidad.

Pendiente por contraloría general de la república: Reclamo ha sido enviado por la Dirección Chilecompra a la Contraloría General de la República, y aún se encuentra pendiente de respuesta por parte de dicha entidad.

Pendiente jefe de servicio: Son reclamos que aún no se responden al reclamante y que han sido derivados por la Dirección Chilecompra al Organismo Público.

Gestión interna: Reclamo que ha sido derivado por la Dirección ChileCompra al Organismo Público, y que éste último se encuentra realizando gestión interna.



Finalizado por el organismo público: Son reclamos que se han respondido por parte del Organismo Público al reclamante y que la Dirección ChileCompra se encuentra verificando la satisfacción del proveedor respecto a la respuesta obtenida.

Respuesta enviada: Son reclamos en los cuales la Dirección ChileCompra toma conocimiento de la respuesta por parte del Organismo Público y verifica recepción.

Respuesta insatisfactoria: Son reclamos en los cuales el reclamante clasifica como insatisfactoria la respuesta o la Dirección ChileCompra determina que la respuesta no presenta requisitos básicos de completitud.

Finalizado satisfactoriamente: Son reclamos que han sido respondidos por el Organismo Público al reclamante y que la Dirección ChileCompra ha determinado la satisfacción de la respuesta.

Tran seleccionar los filtros, debe presionar el botón **Buscar**.

Se desplegarán los resultados de la búsqueda. Para ver el detalle de cada reclamo, vaya a la columna acciones y haga clic en el ícono de **Ver detalles del reclamo**.

Esto le muestra lo siguiente:

- Nº incidente.
- Nombre reclamante.
- Nº de ID ó Nº de O/C.
- Rut reclamante.
- Fecha ingreso reclamo.
- Organización Reclamante.
- Estado Actual Reclamo.
- e-mail Reclamante.
- Teléfono Reclamante.
- Motivo(s) Reclamo.
- Detalle reclamo.
- Derivar reclamo internamente.
- Anexar documento.
- Respuesta reclamo a reclamante.



El reclamo puede ser derivado directamente, vía e-mail, a quien corresponda preparar la respuesta. Cada vez que reciba y envíe una respuesta, se sugiere marcarla en la opción correspondiente. Esto le permitirá un mejor control.

En cada derivación, queda registro de las acciones en el historial. Adicionalmente, de forma opcional podrá ingresar Documento anexo, que permita dar respuesta de manera íntegra al reclamante.

Derivar reclamo internamente:

Este espacio le permitirá derivar vía e-mail el reclamo a quien usted determine que corresponde preparar la respuesta, quien luego deberá reenviársela para que usted proceda a enviarla al reclamante, con copia a la Dirección de Compras, también vía email. Cada vez que reciba y envíe una respuesta, se sugiere marcarla en la opción correspondiente. Esto le permitirá un mejor control.

E-mail:

Comentarios:

Enviar

Dirección Correo	Fecha
pmartinez@aa.cl	28-08-2008 12:13:00
pmartinez@aa.cl	28-08-2008 12:11:00
jparran@arnada.cl	09-07-2008 8:54:02

Anexar Documentos al Reclamo

Descripción Archivo:

Seleccionar Archivo **Examinar...** **Ingresar Archivo**

Tamaño máximo 20Mb

Documentos Anexados

Luego, debe proceder a ingresar respuesta al reclamante, copia de ésta es enviada automáticamente a la dirección ChileCompra quien verifica el nivel de satisfacción de ésta por parte del reclamante.

Todas las acciones que se realicen quedan registradas en un historial, incluyendo los archivos que se hayan agregado.

Recuerde hacer click en **enviar** y luego confirme su respuesta en **Finalizar satisfactoriamente**.

Respuesta reclamo a reclamante

Usted DEBE enviar respuesta al reclamante. Al hacerlo la DCCP recibirá una copia con la cual gestionará la conformidad de la respuesta

Respuesta :

Atentamente

Enviar

Finalizar Satisfactoriamente

IMPORTANTE Usted estará confirmando el CIERRE del reclamo por parte de su Organismo, y quedará a la espera del cierre definitivo por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Volver



XI. ANEXOS

Tienda ChileCompra Express

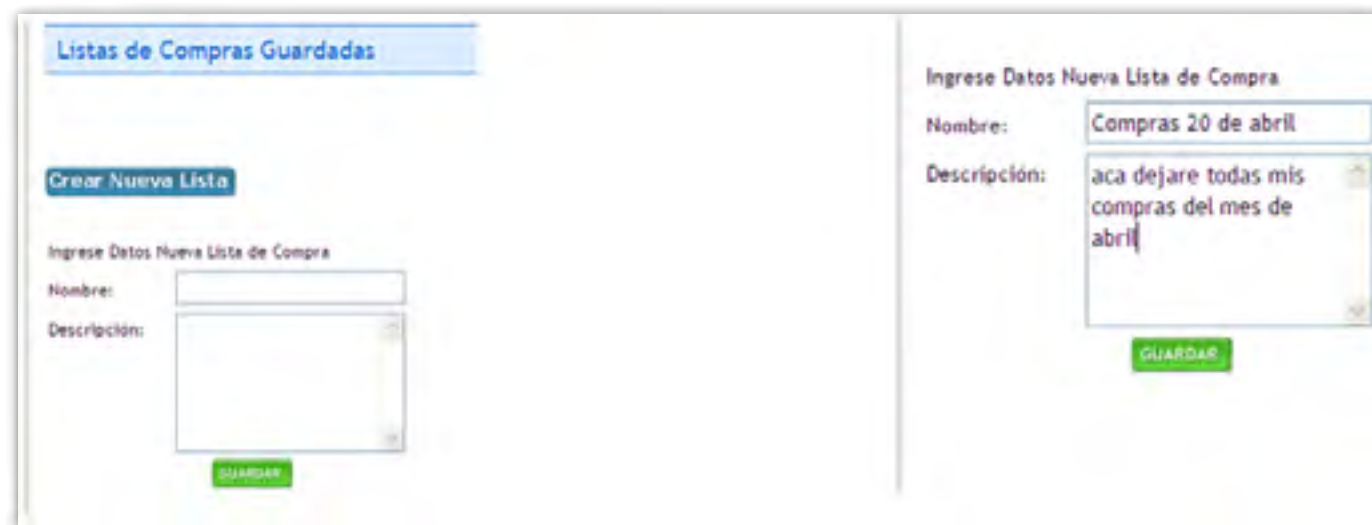
Observaremos las siguientes secciones 2 y 5 en la página de inicio.



En la página principal usted encontrará:

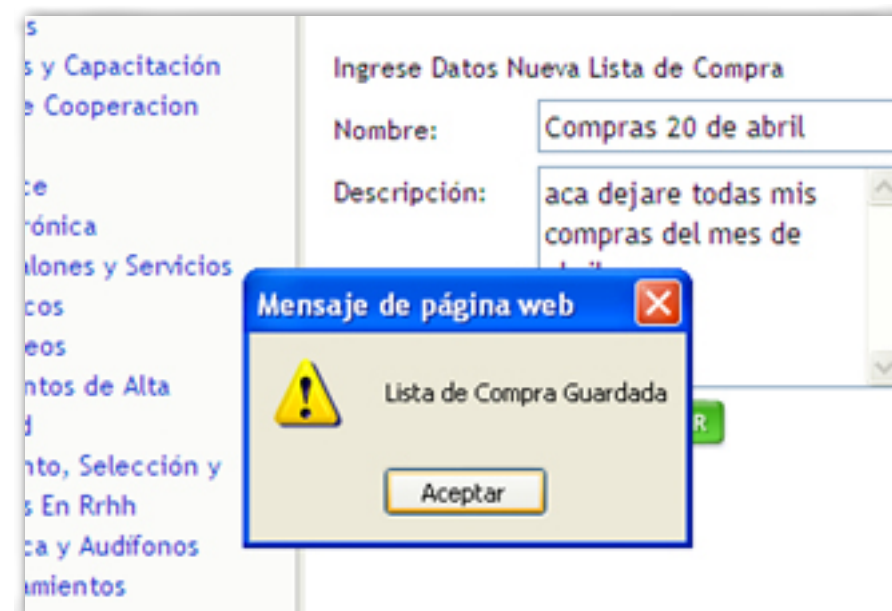
- 1 Acceso directo para ver el contenido de su carro de compras
- 2 Buscador de productos y servicios
- 3 Listado de categorías de productos y servicios
- 4 Una sección de administración, que posee un conjunto de funcionalidades que le permitirán comparar productos, revisar órdenes de compra pendientes, órdenes de compra enviadas, revisar el carro de compras.
- 5 Lista de compras guardadas

En Lista de compras guardadas podemos crear una lista en la cual podremos ir agregando todos los productos que estimemos convenientes. Para crear una lista solo debemos presionar el botón Crear nueva lista



Una vez ingresado nuestro nombre de lista y descripción correspondientes, presionamos guardar. Nos saldrá una ventana de dialogo que nos confirmara la creación de la lista, presionamos aceptar y continuamos.

Notas: si no hemos creado una lista o no entramos a una lista ya creada e ingresamos a la tienda y compramos un producto, esta se agregara directamente al carro de compras que esta por defecto en nuestra sesión.



Una vez que aceptamos podremos ver la lista creada en nuestra sesión.



Como podemos ver en la imagen, nuestra lista esta agregada a Lista de compras guardadas. Ahora podemos comprar



CARACTERÍSTICAS DE LA LISTA



Como podemos apreciar en la imagen, en la tienda aparece nuestra lista, podemos agregar tantas listas con X productos como estimemos convenientes.

Si observamos con más detalles podremos ver que tenemos la fecha de creación de la lista, nuestra descripción y dos iconos con el siguiente significado.

- 1 Agregar al carro, incorpora todos los productos que tenemos en nuestra lista a nuestro carro de compras estándar.
- 2 Eliminar Lista, Elimina la lista y todo su contenido o productos que tengamos en ella.

COMPRAR PRODUCTOS DESDE LA LISTA

Para comprar productos desde la lista, podemos hacerlo de la siguiente manera, Ingresando directamente en la lista nos llevara a una ventana con todo el contenido de lo que hemos agregado, como por ahora no hemos agregado nada a la lista nos saldrá un mensaje "su lista de compras se encuentra vacía"



Una vez dentro de ella podemos empezar a comprar desde la lista o directamente desde nuestro carro estándar.

Nosotros seleccionaremos [Continuar comprando desde la lista.](#)

Una vez que ingresamos nos llevara al home de la tienda. Acá podremos observar que nuestro home tiene un cambio en la parte superior, como observamos en la imagen.





Si nos fijamos detenidamente veremos un menú bajo la bienvenida del sitio que nos indica en que lista nos encontramos, y la opción cambiar lista. Esto nos sirve para ubicarnos, si es que en un momento se nos olvida en que lista estamos, pues como recordamos podemos crear tantas listas con X productos como estimemos convenientes, esto podría llevarnos a confundirnos un poco y con este menú nos ubicamos y si queremos cambiarnos de lista podemos hacerlo presionando la opción **Cambiar lista**.



C. OPCION CAMBIAR LISTA

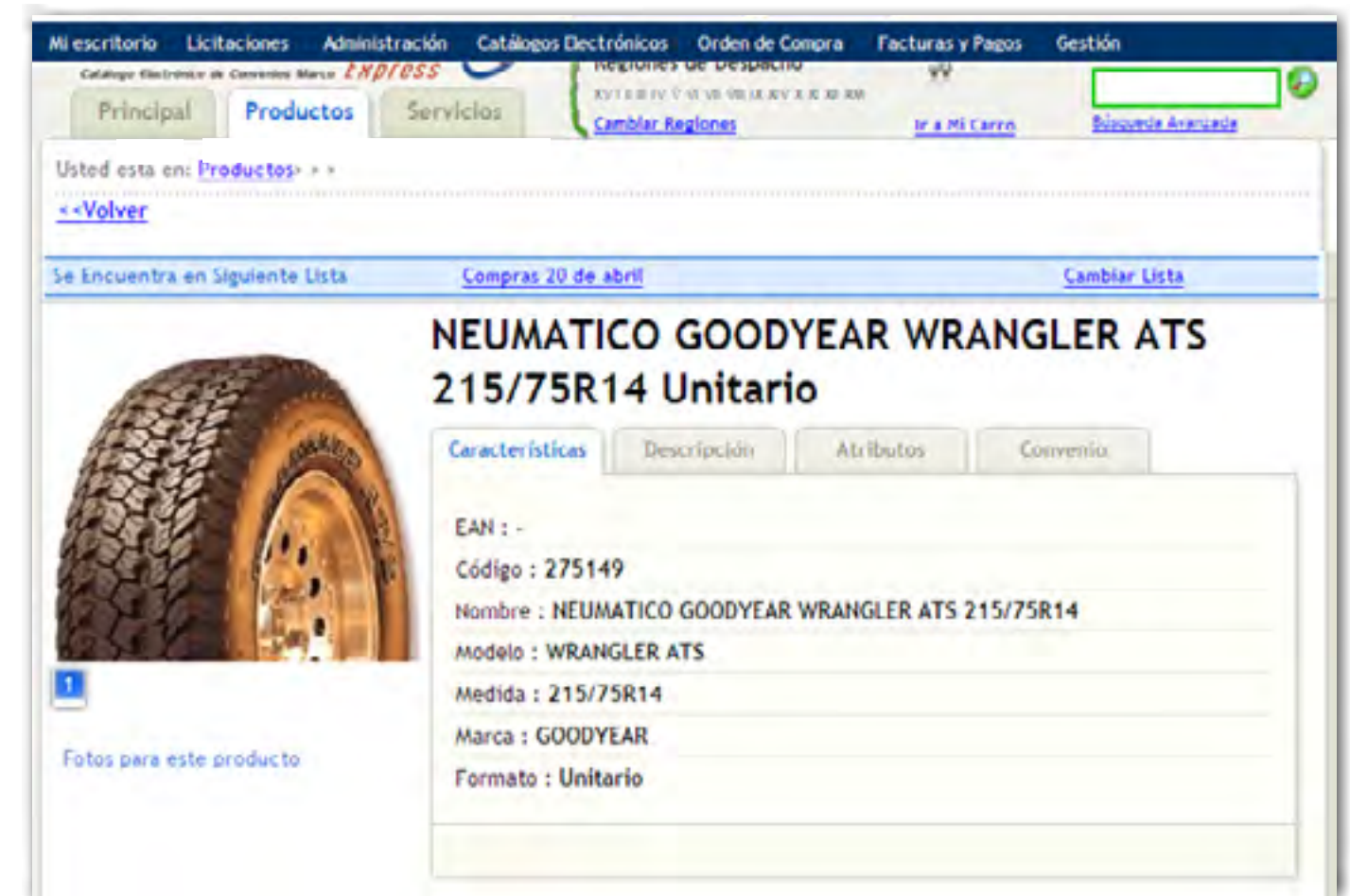
Cuando entremos a esta opción nos aparecerá una venta con todas las listas asociadas a nuestra sesión, seleccionamos una de ellas y podremos seguir comprando, podemos repetir este paso cuantas veces queramos dentro de nuestra sesión.



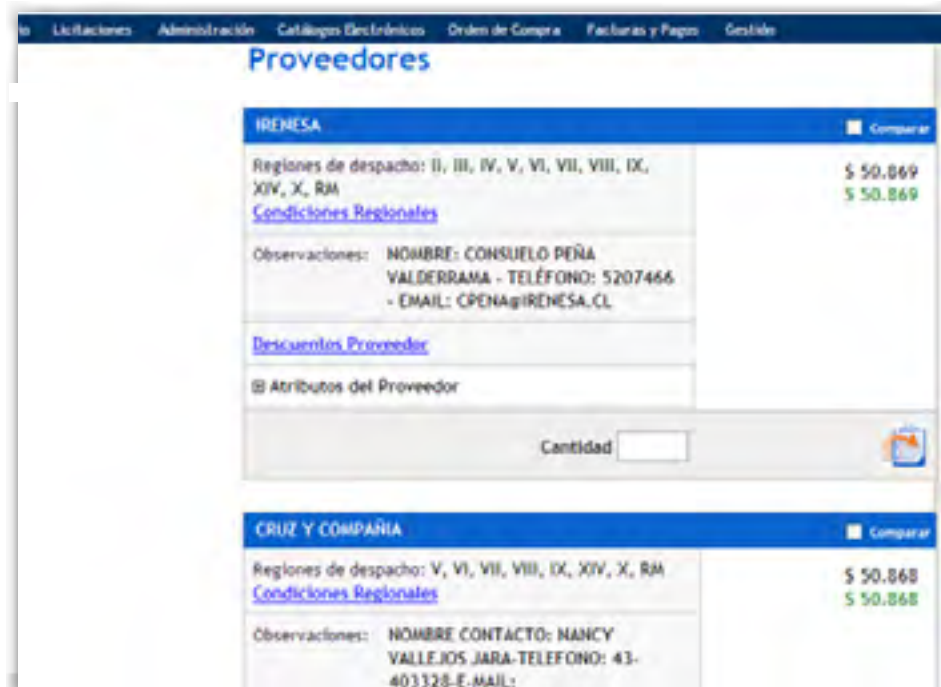
Nosotros seguiremos en la que hemos creado con anterioridad. [Compras 20 de abril](#)

INGRESO A LA TIENDA DESDE UNA LISTA DE COMPRAS

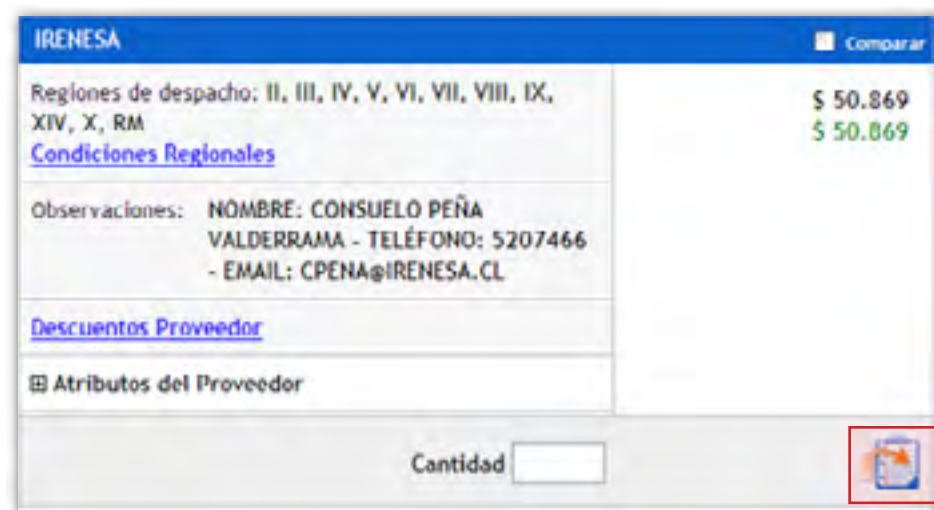
Ingresamos a nuestra tienda y navegamos en el interior de ella eligiendo un producto, una vez elegido entramos a [Más detalles](#) y veremos varios cambios.



Primero veremos el producto que hemos elegido y mas abajo todos los proveedores que ofertan este producto con su precio que oferta cada uno.

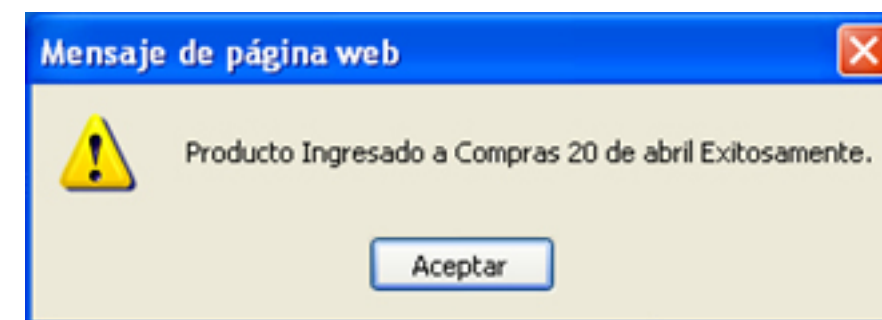


Cada producto puede tener varios proveedores, en la imagen podemos ver a dos proveedores Irenesa y Cruz Compañías en ambas nos sale la información del proveedor, pero además están dos elementos importantes para asociar el producto con el proveedor que escojamos a nuestra lista, la **Cantidad** e **Ingresar a la lista**.



Cantidad podemos ingresar tantos productos como necesitemos comprar, partiendo desde 1 a X, donde X es el número tope que queramos indicar. Luego de esto nos encontraremos con un icono destacado en rojo, este nos quiere decir que la cantidad que ingresamos la podemos agregar a nuestra lista, si presionamos este icono, automáticamente ingresaremos el producto con la cantidad seleccionada a nuestra lista

Nosotros ingresaremos 120 productos, y agregaremos a nuestra lista, nos saldrá un cuadro de diálogo que nos informará que nuestro producto se ha ingresado correctamente a la lista.



Realizaremos este paso un par de veces con otros productos.

NUESTRA LISTA

Ahora podemos ir a nuestra lista de compras, y ver todos los productos que hemos agregado a ella, para llegar a él podemos ir al menú que nos indica en que lista estamos, presionamos nuestra lista y podremos revisar todo lo que hemos agregado a ella.



Estamos dentro de nuestra lista **Compras 20 de abril**, y podemos ver que tenemos dos productos agregados con las cantidades que deseamos comprar.

Acá podremos aumentar o disminuir la cantidad de unidades por producto, cada vez que realicemos un cambio, debemos presionar el botón actualizar para que los cambios se efectúen.



Ahora bien, podemos dejar guardada nuestra lista, con todos los elementos que tenemos dentro, o ir al home y crear otra lista y repetir nuevamente el proceso.

Nosotros iremos a nuestro home presionando el link que esta mas abajo

Acá tenemos dos links, uno que nos indica [Continuar comprando desde la lista](#), si presionamos esta volveremos al home pero sin salir de nuestra lista.

En el segundo link [Continuar comprando desde el carro](#), nos enviara al home pero nos sacara de nuestra actual lista, y nos dejara en el carro por defecto.

Nosotros presionaremos [Continuar comprando desde el carro](#).

AGREGAR NUESTROS PRODUCTOS DE LA LISTA AL CARRO DE COMPRAS

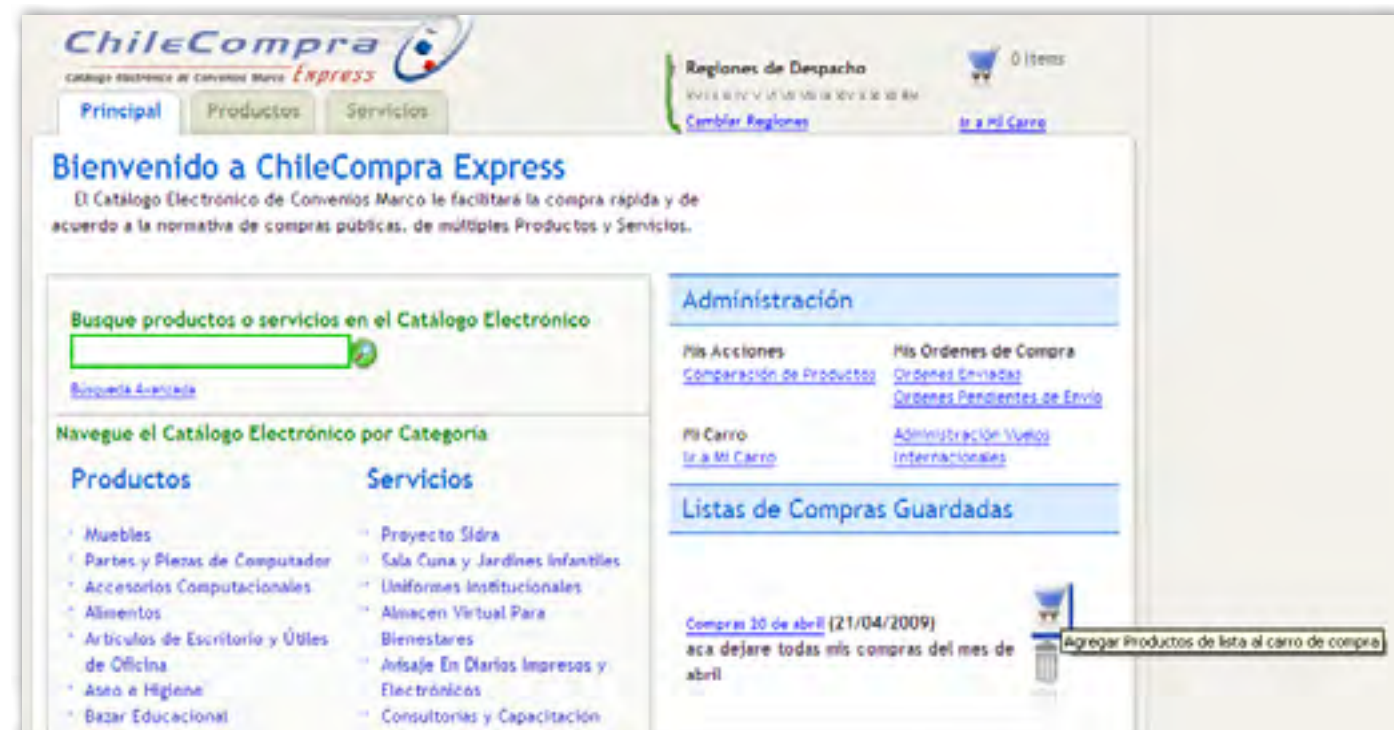
Una vez estando en el home, y ya teniendo todos nuestros productos listos para comprar debemos realizar el siguiente paso para hacer efecto la compra.

Debemos fijarnos que en la parte izquierda de la pantalla la plataforma nos muestra la lista que tenemos, ahora queremos que nuestra lista [Compras 20 de abril](#), quede con todos sus productos en el carro para efectuar la compra. Para esto presionamos el botón agregar a l carro.

AGREGAR AL CARRO

Automáticamente agregara todos nuestros productos a nuestro carro y seguiremos en el home, pero nos daremos cuenta que nuestro carro nos muestra todos los elementos que tenia nuestra lista.

Como nos podemos fijar en la imagen que esta a continuación, veremos que nuestros dos productos que teníamos en al lista se agregaron al carro de compras que esta por defecto en nuestra sesión.



Ahora presionaremos [Ir a mi carro](#) y nos mostrara todo lo que hemos agregado, podemos hacer el mismo paso con todas las listas y agregar diferentes listas al mismo carro.

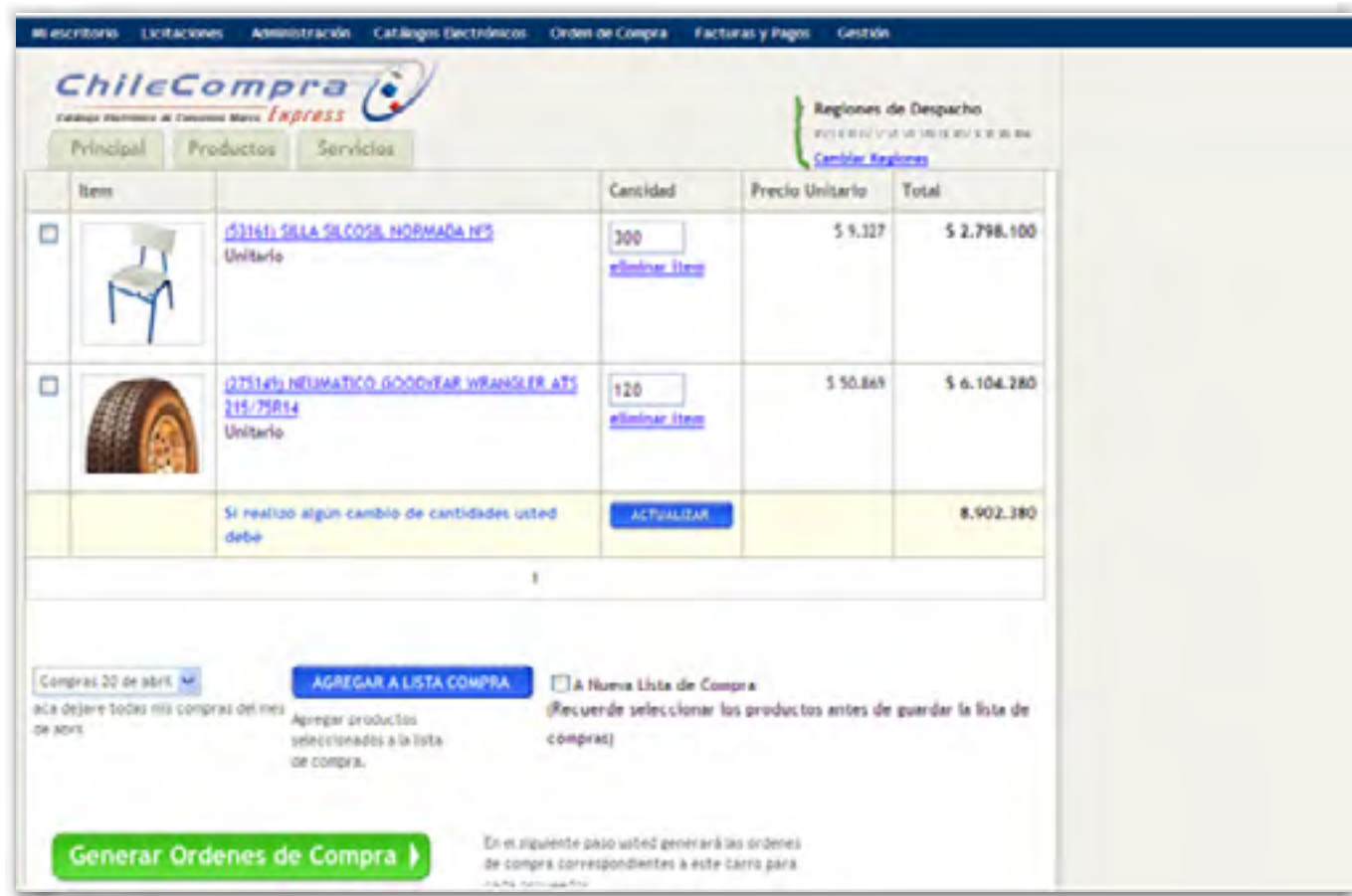
Acá agregamos los productos al carro, si presionamos nos saldrá un cuadro de dialogo confirmando si agregamos la lista al carro, nosotros aceptaremos.



DENTRO DE NUESTRO CARRO

En la imagen que se encuentra a continuación podemos observar que efectivamente se ingresaron los productos de la lista, acá podremos eliminar el producto que no queramos comprar o seleccionar uno de ellos o varios si corresponde y guardarlos en otra lista.

Como hacemos esto, al lado de la imagen se encuentra un **checkbox**, podemos seleccionar el producto que queramos, más abajo se encuentra un **listbox** que podemos buscar a que lista deseamos agregar el producto que recién seleccionamos. A su vez, podemos modificar la cantidad de unidades por producto al igual que en la lista, recordemos que siempre después de cualquier cambio debemos presionar el botón **actualizar**.



GENERAR ORDEN DE COMPRA

Si estamos conformes con lo que deseamos comprar podemos presionar nuestro botón en color verde que nos indica que podemos generar la orden de compra. Presionemos **Generar orden de compra**.

Ya presionado el botón, nos mandara a una pantalla con los productos que hemos seleccionado para comprar



Aun en esta pantalla, si no nos convence un producto podemos eliminar la orden, y dejar si efecto el producto a comprar, de lo contrario podemos generar la orden para cada producto que hemos seleccionado.



Proceso de Licitaciones en Mercado Público Descripción de los cambios en Mercado Público

FORMULARIOS DE ADQUISICIONES

En el portal www.chilecompra.cl se contaba con aproximadamente 34 tipos de formularios de adquisiciones, los cuales se seleccionaban al iniciar la creación de un proceso.

En www.mercadopublico.cl, con el fin hacer más flexible la creación de las adquisiciones, dispondrá de sólo seis tipos de formularios, que se dividen por tipo de adquisición y monto:

*** Tipo de Adquisición**

Pública

- Licitación Pública Menor a 100 UTM (L1)
- Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)
- Licitación Pública Mayor 1000 UTM (LP)

*** Tipo de Adquisición**

Privada

- Licitación Privada Menor a 100 UTM.
- Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM.
- Licitación Privada Mayor a 100 UTM

Formularios disponibles en www.mercadopublico.cl	Sufijo de ID
Licitación pública mayor a utm 1000	LP
Licitación pública entre utm 100 y utm 1000	LE
Licitación pública menor a utm 100	L1
Licitación privada mayor a utm 1000	B2
Licitación privada entre utm 100 y utm 1000	CO
Licitación privada menor a utm 100	E2

REGLAS DE NEGOCIOS

Tipo de Proceso	Sufijo	Convocatoria	Preguntas y respuestas	Días de Publicación	Plazos Los plazos señalados son los mínimos. El comprador debe estipular plazos prudentes para permitir una adecuada participación de proveedores.	Documento que autoriza adquisición	
Licitación Pública	Menor a 100 UTM	L1	Abierta	No es obligatorio	5 días pudiendo reducir a 48 horas	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Entre 100 y 1000 UTM	LE	Abierta	Obligatorias	10 días pudiendo reducir a 5 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Mayor a 1000 UTM	LP	Abierta	Obligatorias	20 días pudiendo reducir a 10 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Menor a 100 UTM	E2	Cerrada	Obligatorias	5 días pudiendo reducir a 48 horas	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas no puede ser ni sábado, domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Entre 100 y 1000 UTM	CO	Cerrada	Obligatorias	10 días pudiendo reducir a 5 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, no puede ser ni sábado domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio
	Mayor a 1000 UTM	B2	Cerrada	Obligatorias	20 días pudiendo reducir a 10 días.	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, no puede ser ni sábado domingo y feriados. En este último caso, debe ser lunes después de las 15:00 o bien al día siguiente del feriado a las 15:00	Obligatorio



DETALLE DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

Adquisiciones	Sufijo en chilecompra.cl	Sufijo en mercadopublico.cl
Trato Directo	CO	L1
Privada	A1	B2
Trato Directo	A2	SE
Pública	LE	LE
Privada	B1	B2
Pública	LP	LP
Producto de Licitación Pública Anterior sin oferentes o desierta (Art. 8, letra a, ley 19.886)	A1	B2
Remanente de Contrato anterior. (Art. 8, letra b, ley 19.886)	B1	B2
Convenios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional (Art. 8, letra e, ley 19.886)	E1	B2
Servicios de Naturaleza Confidencial (Art. 8, letra f, ley 19.886)	F1	SE
Licitación Privada por otras causales y las excluidas de la ley de Compras (Ley 19.886)	J1	B2
Licitación Pública > 1000 UTM	LP	LP
Licitación Pública < 100 UTM	L1	L1
Licitación Pública > 100 UTM < 1000 UTM	LE	LE
Adquisición Informada Pública	I1	
Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta. (Art. 8º, Letra a, Ley. 19.886)	A2	B2
Remanente de Contrato Anterior. (Art. 8º, Letra b, Ley. 19.886)	B2	B2
Emergencia, Urgencia e Imprevisto (Art. 8º, Letra c, Ley. 19.886).	C2	B2
Adquisición menor a 100 UTM. (Art. 8º, Letra h, Ley. 19.886)	CO	L1
Convenios con Personas Jurídicas extranjeras fuera del Territorio Nacional (Art. 8º, Letra e, Ley. 19.886).	E2	SE
Servicios de Naturaleza Confidencial (Art. 8º, Letra f, Ley. 19.886).	F2	B2
Contrataciones Reguladas por el art. 10, Nº 7 del reglamento. (Art. 8º, Letra g, Ley. 19.886).	G2	B2

Orden de Compra	Formulario que utilizaba en chilecompra.cl 2007	Formulario que utilizará en mercadopublico.cl
Adquisición inferior a 3 UTM	R1	SE
Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente	A2	SE
Remanente de contrato por incumplimientos de proveedor u otras causas	B2	SE
Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio	E2	SE
Emergencia, urgencia o imprevisto	C1	SE
Servicios de naturaleza confidencial	F3	SE
Naturaleza de la negociación	G1	SE
Contratación con cargo a gastos de representación	G1	SE
Contratación de consultorias, considerando especiales facultades del proveedor	G1	SE
Contratación con titulares de derecho de propiedad intelectual o industrial	G1	SE
Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia	G1	SE
Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos	G1	SE
Conocimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación	G1	SE
Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país	G1	SE
Si solo existe un proveedor del bien o servicio	D1	SE
Prorroga de un contrato de suministro o servicio	SE	SE
Contratación de servicios conexos	B2	SE
Proveniente de licitación pública	OC	SE
Proveniente de licitación privada	OC	SE
Proveniente de convenio marco	CM	CM



Iconografía

 Aceptar	 Desierta	 Participantes
 Adjudicada	 Editar	 PDF
 Adjudicar	 Eliminar	 Publicar
 Ver Documento Adjunto	 Enviar	 Seguimiento
 Autorizar	 Firmar	 Situación Externa
 Ver boleta	 Foro	 Situación Interna
 Calificar proveedor	 Foro Inverso	 Ver
 Calificar comprador	 Historial	 Verificar
 Cancelar	 Historial Firmas	 Ver Acta
 Cancelar Unilateralmente	 Imprimir	 Ver Adquisición
 Certificado	 Observaciones	 Ver listados guardados
 Copiar	 Ofertas	 Ver Orden de Compra