



GUÍA DE USO

Creación de un proceso de Licitación



GUÍA DE USO

Tabla de Contenido

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ¿CÓMO CREAR UN PROCESO DE LICITACIÓN?	3
<i>Paso 1.- Seleccionar ítems y tipo de adquisición:</i>	<i>8</i>
<i>Paso 2.- Completar formulario de adquisición.....</i>	<i>9</i>
2.1 NOMBRE Y DATOS BÁSICOS	10
2.2 DATOS DEL ORGANISMO DEMANDANTE.....	11
2.3 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN	12
2.4 ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA	14
2.5 REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO	16
2.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	18
2.7 MONTOS, DURACIÓN Y DELEGACIÓN DEL CONTRATO	20
2.8 GARANTÍAS REQUERIDAS	23
<i>Garantías de Seriedad de Ofertas.....</i>	<i>23</i>
<i>Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato</i>	<i>24</i>
<i>Otras Garantías</i>	<i>24</i>
2.9 LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS	25
2.10 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS	25
2.11 OTROS ANEXOS	26
2.12 TIPO DE EMPRESAS PARTICIPANTES	28
2.13 DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN	28
3. ¿CÓMO AUTORIZAR Y PUBLICAR UNA LICITACIÓN?	30





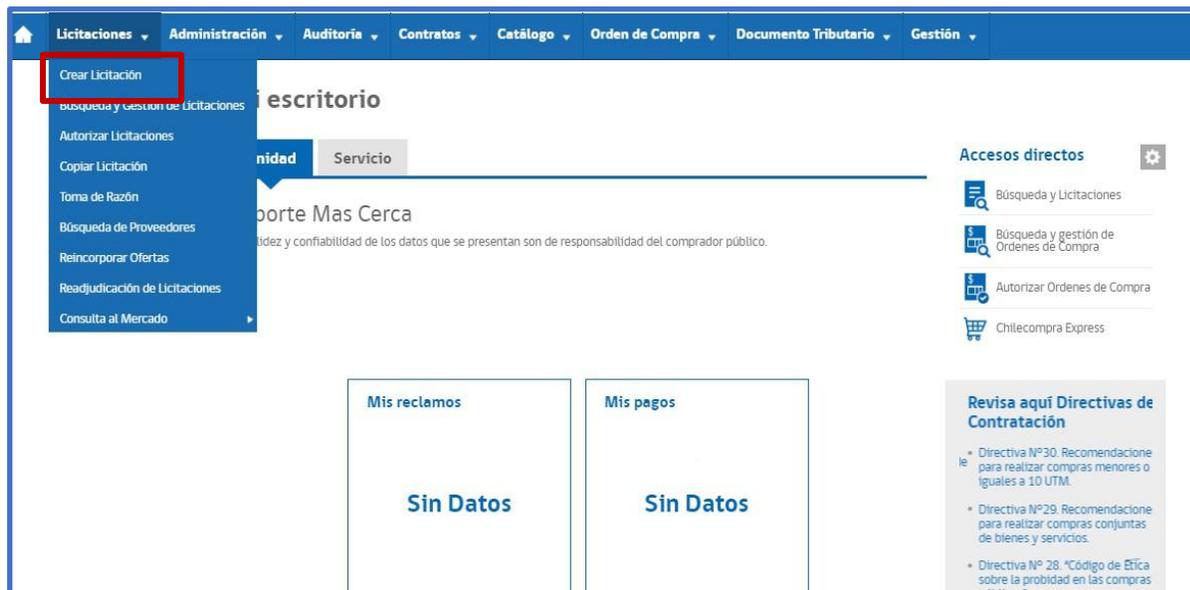
GUÍA DE USO

1. Introducción

Esta guía es diseñada para que los usuarios compradores conozcan los pasos necesarios para la creación de un proceso de licitación con el objetivo de acompañar gráficamente a las Entidades en el uso del módulo de licitaciones.

2. ¿Cómo crear un proceso de licitación?

Para iniciar la creación de un proceso de licitación, debe ingresar al Escritorio comprador, barra superior, hacer clic en el módulo "Licitaciones", submenú "Crear Licitación".



Al seleccionar "Crear Licitación" se desplegará una pantalla donde tendrá que completar tres simples pasos, como se señala en la siguiente imagen:

- Seleccionar ítems y tipo de adquisiciones
- Completar formulario de adquisición
- Autorizar y Publicar





GUÍA DE USO

Crear Licitación [¿Cómo crear un Proceso de Compra?](#)

Paso 1 → Seleccionar ítems y tipo de adquisición

Paso 2 → Completar formulario de adquisición

Paso 3 → Autorizar y publicar

1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir **Buscar Productos**

2 Seleccionar el tipo de licitación a realizar **Seleccionar...**

3 Crear Licitación **Crear**

IMPORTANTE: Si vas a crear una licitación para informar, solo puede incluir un producto para informar.

Al seleccionar el "Paso 1" deberá ingresar en el buscador el nombre del producto o servicios que va a requerir.

Fecha: 12 / 07 / 2018 | 23:21:55 hrs.

Búsqueda de productos - Google Chrome

www.mercadopublico.cl/Procurement/Modules/RFB/SearchGoodsAndServices.aspx

Buscar por Bien / Servicio [Navegar por Rubros](#) [Cerrar](#)

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 **Buscar**

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

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

En el campo "Texto o ID de Rubro a buscar" deberá ingresar uno de los dos parámetros, se digita y se presiona el botón "Buscar". En el resultado de la búsqueda, podrá seleccionar el rubro que más se ajuste a su requerimiento, tal como se muestra en la siguiente imagen.



GUÍA DE USO

Buscar por Bien / Servicio Navegar por Rubros

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

Importante: Para refinar su búsqueda puede utilizar los siguientes comandos:
- "Texto": Búsqueda exacta
- Texto* : Palabras que comienzan con
- *Texto*: Palabras que contienen

Se encontraron 100 rubros para su búsqueda

1 Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artesanías y **materiales** educativos / Materiales, artículos y suminis....

- 60105413 **Materiales** educativos de **capacitación** para resolver la **cólera** o controlar la **ira**
- 60105401 **Materiales** educativos de administración del dinero y finanzas personales
- 60105402 **Materiales** educativos de aptitudes de consumo y compra
- 60105403 **Materiales** educativos de vida independiente
- 60105404 **Materiales** educativos de comprensión de préstamos o créditos al consumidor

Para seleccionar el producto o servicio que se requiere contratar, se presiona la flecha amarilla; en su pantalla aparecerá un ticket verde del que se despliega el siguiente mensaje.

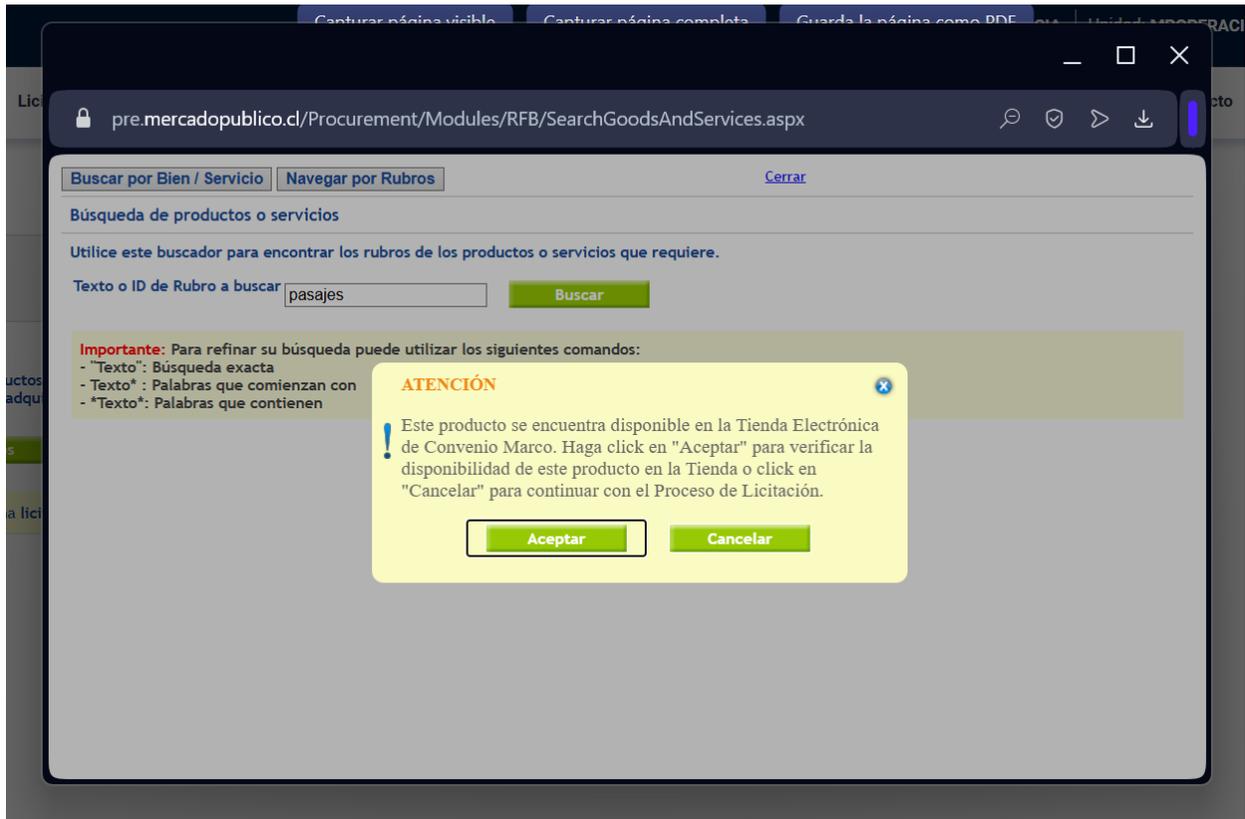
www.mercadopublico.cl dice

Producto/Servicio agregado al listado correctamente.

Es importante destacar que si el producto o servicio se encuentra en tienda electrónica de Convenio Marco el sistema arrojará el siguiente mensaje:



GUÍA DE USO



Ya seleccionado el bien o servicio deberá completar la cantidad y especificaciones, tal como se señala en la siguiente imagen. Para continuar agregando productos o servicios, deberá repetir el mismo procedimiento.

Crear Licitación [¿Cómo crear un Proceso de Compra?](#)

Paso 1 → Selección de ítems y tipo de adquisición
Paso 2 → Completar formulario de adquisición
Paso 3 → Autorizar y publicar

1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir **2** Seleccionar el tipo de licitación a realizar **3** Crear Licitación

Buscar Productos Seleccionar... Crear

IMPORTANTE: Si vas a crear una licitación para informar, solo puede incluir un producto para informar.

Selección	Cod. -UNSPSC	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Especificaciones del producto/servicio a adquirir <small>Máximo 250 caracteres, si requiere mayor especificación, agregará en siguiente paso.</small>	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	60105413	Materiales educativos de capacitación para resolver la cólera o controlar la ira	Unidad	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	



GUÍA DE USO

Para continuar con la creación de la licitación es importante seleccionar el tipo de licitación que realizará, es decir licitación pública, privada u otro proceso. En el caso de este manual se expresa un ejemplo de creación de una licitación pública, por lo que se ha demarcado esa opción.

Crear Licitación [:Cómo crear un Proceso de Compra?](#)

Paso 1 Selección de items y tipo de adquisición
Paso 2 Completar formulario de adquisición
Paso 3 Autorizar y publicar

1 Seleccionar los productos o servicios que va a adquirir
2 Seleccionar el tipo de licitación a realizar
3 Crear Licitación

Buscar Productos

IMPORTANTE: Si vas a crear una licitación para producto para informar.

Selección	Cod. -UNSPSC	Producto/Servicio	Unidad	Cantidad	Especificaciones del producto/servicio a adquirir	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	60105413	Materiales educativos de capacitación para resolver la cólera o controlar la ira	Unidad	1	Máximo 250 caracteres, si requiere mayor especificación, agregarla en siguiente paso.	<input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Ya seleccionado el tipo de licitación, el sistema habilitará el tercer paso; para continuar, deberá presionar el botón "Crear". Una vez seleccionada esta opción no se podrá cambiar el tipo de proceso seleccionado.

En el siguiente paso deberá completar el formulario de licitación, ingresando nombre, objeto y tipo de licitación. Una vez completados cada uno de los recuadros y guardada la información se creará el número de ID de la adquisición, de acuerdo con lo que aparece en la siguiente pantalla.



GUÍA DE USO

* Estimación en Base a	Seleccione
* Monto Bruto Estimado	<input type="text"/> <small>Una vez ingresado el monto bruto estimado, este no podrá ser modificado en los pasos siguientes.</small>
* Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas	Peso Chileno
* Tipo de Licitación	<input type="radio"/> Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ) ? <input type="radio"/> Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR) ? <input type="radio"/> Licitación Pública Servicios personales especializados (LS) ? <input type="radio"/> Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS) ?

Para obtener el ID de la licitación deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1.- Seleccionar ítems y tipo de adquisición:

Ingrese a la opción "Nombre de la Licitación" y "Objeto de la contratación"

Paso 1 Seleccionar ítems y tipo de adquisición	Paso 2 Completar formulario de adquisición	Paso 3 Autorizar y publicar
Secciones a Completar		
Datos Generales de la Adquisición		
Características de la Adquisición		
Tipo y Nombre de Licitación (Sección con datos Obligatorios)		
Datos Obligatorios		
Fecha de Creación	Jueves, 16 de mayo de 2019	
Demandante	Soporte Mas Cerca	
* Nombre de la Licitación	<input type="text"/> ? <small>Ejemplo: Compra de Equipos Computacionales, escuela rural Máximo 50 caracteres</small>	
* Objeto de la Contratación	<input type="text"/> ? <small>Máximo 400 caracteres</small>	



GUÍA DE USO

Culminado lo anterior, se desplegará la opción de Estimación del valor en base a: "Presupuesto disponible", "Precio referencial" o "Monto no es posible de estimar", deberá seleccionar una de las opciones y completar el siguiente campo "Monto Bruto Estimado", en los casos que sea posible de estimar. Completar además "Moneda a utilizar en las ofertas económicas y "Tipo de licitación".

Al terminar el proceso anterior, complete las distintas secciones del formulario y presione el botón "Guardar", tal como se señala en a siguiente imagen.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Permite readjudicación:** A checked checkbox.
- * Cláusula de Readjudicación:** A text area containing the text: "Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de". Below the text area is a character count "0/2000".
- * Ésta es una licitación para Informar:** Radio buttons for "Sí" and "No". The "No" option is selected.
- Yellow callout box:** "Si esta licitación se acoje al artículo 3° de la Ley de Compras, seleccione la opción SI. Este artículo tiene relación con licitaciones de Obras."
- Mostrar sugerencias de licitaciones:** A checked checkbox.
- Guardar:** A blue button with a red border, highlighted by a red rectangle.

Una vez guardado el paso 1, podrá acceder al paso 2, donde se completa el formulario de adquisición a través de las distintas secciones a completar, según el proceso escogido.

Paso 2.- Completar formulario de adquisición

Para la creación de la ficha de adquisición, el sistema dispone de un índice que le permitirá moverse entre las distintas secciones que forman parte de la ficha





GUÍA DE USO

del proceso de adquisición "Secciones a completar", los que se pueden ir completando en la medida que se cuente con la información. Debe llenar cada sección haciendo clic sobre lo que desea completar y para finalizar deberá guardar. Los campos que cuentan con asterisco son obligatorios.

Paso 1 Selecionar items y tipo de adquisición

Paso 2 Completar formulario de adquisición

Paso 3 Autorizar y publicar

Secciones a Completar

- 1 Nombre y Datos Básicos
- 2 Datos del Organismo Demandante
- 3 Etapas y Plazos de la Licitación
- 4 Antecedentes para incluir en la oferta
- 5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
- 6 Criterios de Evaluación
- 7 Montos, Duración y Delegación del Contrato
- 8 Garantías Requeridas
- 9 Listado de Bienes y Servicios Requeridos
- 10 Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas
- 11 Otros Anexos
- 12 Tipos de Empresas Participantes
- 13 Documento que Autoriza la Adquisición

Nombre y Datos Básicos (Sección con datos Obligatorios)

*Datos Obligatorios [¿Cómo Completar los Antecedentes Administrativos?](#)

Número de Adquisición	1012889-143-LP19
* Nombre de la Licitación	Taller de Yoga
* Objeto de la contratación	manejo de las emociones como ira y strees
Tipo de Licitación	Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP)
Moneda a Utilizar en las Ofertas Económicas	Peso Chileno
* Etapas del proceso de Apertura	<input checked="" type="radio"/> En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) ? <input type="radio"/> En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) ?
* Toma de Razón por Contraloría	<input checked="" type="radio"/> No requiere toma de razón por contraloría <input type="radio"/> Si requiere toma de razón por contraloría

Los campos obligatorios dependerán del proceso de licitación que esté realizando, de acuerdo con lo establecido en la normativa para cada proceso de adquisición.

Al momento de hacer clic sobre el botón "Siguiete, Guardar o al cambiar de sección" los cambios se guardarán.

2.1 Nombre y Datos Básicos

En esta sección, usted deberá ingresar algunos datos tales como el nombre de la licitación, el objeto de la contratación, moneda a utilizar entre otros ítems. Es importante destacar que, en esta sección, podrá especificar las etapas del proceso de apertura de la licitación.



GUÍA DE USO

* **Etapas del proceso de Apertura**

En una Etapa (Un solo Acto de Apertura) ?

En dos Etapas (Un acto de Apertura Técnica y otro de Apertura Económica) ?

En una etapa se dará por entendido que la apertura administrativa, técnica y económica se realizará en la misma fecha. En el caso que el proceso requiera de 2 etapas, éstas se podrán realizar en diferentes fechas, acto de apertura administrativa y técnica y posteriormente el acto de apertura económica.

Esta modalidad se utiliza cuando se requiere un tiempo de estudio de los antecedentes técnicos entregados por el proveedor.

2.2 Datos del organismo demandante

En este paso debe completar la región de la adquisición y los datos de contacto del responsable de la licitación.

Secciones a Completar

- Especificaciones Administrativas
- 1 Nombre y Datos Básicos
- 2 Datos del Organismo Demandante
- 3 Región de la Adquisición**
- Datos del Contacto
- 4 Etapas y Plazos de la Licitación
- 5 Antecedentes para incluir en la oferta
- 6 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado
- 7 Criterios de Evaluación
- 8 Montos, Duración y Delegación del Contrato
- 9 Garantías Requeridas

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1012889-143-LP19
Nombre de Adquisición: Taller de Yoga
Objeto de Contratación: manejo de las emociones como ira y strees

Ubicación de la Región Unidad Compradora

* Datos Obligatorios

* **Región de la Adquisición** → Región de Arica y Parinacota ?

<<< Volver Guardar Siguiete >>>



GUÍA DE USO

Fecha de Publicación	20/5/2019	Hora	18:19
* Fecha Inicio de Preguntas	20/5/2019	Hora	20:19 ?
* Fecha Final de Preguntas	23/5/2019	Hora	20:19 ?
* Fecha de Publicación de Respuestas	24/5/2019	Hora	20:19 ?
* Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	10/6/2019	Hora	15:03 ?
<input type="checkbox"/> Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886.			
* Fecha de Acto de Apertura Electrónica	10/6/2019	Hora	15:04 ?
* Fecha de Adjudicación	11/6/2019	Hora	15:04 ?

<<< Volver Guardar Siguiente >>>

Estas pueden ser modificadas de acuerdo a lo estipulado en la normativa Art. 25 del Reglamento de compras públicas, dependiendo del tipo de proceso que se esté realizando.

En el recuadro amarillo observará la opción de extensión automática del plazo de cierre de las ofertas verificando que no coincida con un día inhábil (sábado, domingo y feriados), que no cierre un lunes antes de las 15:00 horas o día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas. Si selecciona esta opción, también se ampliarán las fechas de apertura y adjudicación (estas fechas también están condicionadas por el artículo 25 del reglamento).

Recuerda que las fechas se ampliarán solamente si se han recibido 2 o menos propuestas al proceso de licitación.

1.1 Fecha de Cierre de recepción de ofertas: Corresponde al plazo máximo que los proveedores tendrán para ingresar sus ofertas, una vez publicada la adquisición. En caso de que se requiera aumentar los plazos, esta modificación podrá hacerla solamente el Supervisor.

1.2 Fecha de acto de apertura: Es la fecha en la que quedarán visibles los antecedentes administrativos y técnicos ingresados por los proveedores. Una vez revisados, podrá visualizar las ofertas económicas. Se utiliza para las licitaciones con acto de apertura en una etapa.



GUÍA DE USO

- 1.3 Fecha de apertura económica:** Es la fecha en que se visualizarán los precios y archivos económicos ingresados por los proveedores. El plazo lo define el usuario de acuerdo al tiempo que requiere para el análisis de la propuesta. Esta fecha solo se utiliza cuando el acto de apertura es en dos etapas.
- 1.4 Fecha inicio de preguntas:** Debe indicar desde qué fecha recibirá las consultas de proveedores para la licitación que está publicando.
- 1.5 Fecha final de preguntas:** Con esta fecha usted limita el plazo de recepción de consultas, es importante calcular el tiempo que requiere para responder como también que el proveedor logre preparar su oferta.
- 1.6 Fecha publicación de respuestas:** Fije una fecha que resulte cómoda tanto a usted como al proveedor para que con las respuestas otorgadas el proveedor pueda preparar su oferta.

Etapas y Plazos Optativos	
Fecha de Entrega de Antecedentes en Soporte Físico	20/05/2019
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	0 Horas
Fecha Estimada de Firma de Contrato	20/05/2019

Agregar otras fechas		
Descripción	<input type="text"/>	
Fecha	20/05/2019	Hora <input type="text"/>

Etapas y plazos optativos son fechas que el comprador puede completar de forma opcional como, por ejemplo, las visitas a terreno, entrega de muestras de productos, entre otros.





GUÍA DE USO

2.4 Antecedentes para incluir en la Oferta

En este paso deberá determinar cuáles serán los requisitos de participación de los oferentes para evaluar la oferta en el proceso de apertura los cuales son: administrativos, técnicos o económicos

Antecedentes para incluir en la Oferta

Sólo pida antecedentes que serán utilizados para evaluar la oferta durante el proceso de apertura como anexos administrativos, técnicos o económicos.

Tipo de documento	Descripción
Administrativo	Presentar declaración jurada que indique que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores. <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> + Agregar nuevo
Técnico	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> + Agregar nuevo
Económico	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> + Agregar nuevo

<<< Volver Siguiente >>>





También se incluye la Declaración Jurada para proveedores como requisito obligatorio para Ofertar.

The screenshot shows the ChileCompra system interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Licitaciones, Administración, Auditoría, Contratos, Catálogo, COMPRA ÁGIL, Orden de Compra, Documento Tributario, and Gestión. Below this, there are three steps: Paso 1 (Seleccionar ítems y tipo de adquisición), Paso 2 (Completar formulario de adquisición), and Paso 3 (Autorizar y publicar). The main content area is divided into sections. On the left, under 'Secciones a Completar', there is a list of steps: 1. Nombre y Datos Básicos (checked), 2. Datos del Organismo Demandante (checked), 3. Etapas y Plazos de la Licitación (checked), 4. Antecedentes para incluir en la oferta (highlighted with a red box and a red 'x' icon), 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado (checked), 6. Criterios de Evaluación (checked), 7. Montos, Duración y Delegación del Contrato (checked), 8. Garantías Requeridas (checked), 9. Especificaciones Técnicas Bienes y Servicios Requeridos (checked), 10. Listado de Bienes y Servicios Requeridos (checked), 11. Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas (checked), 12. Otros Anexos (checked), and 13. Tipos de Empresas Participantes (checked). The main content area shows 'Datos adquisición:' with fields for 'Número de Adquisición: 2241-3-LE21', 'Nombre de Adquisición: X', and 'Objeto de Contratación: X'. Below this, there is a section titled 'Antecedentes para incluir en la Oferta' with a note: 'Sólo pída antecedentes que serán utilizados para evaluar la oferta durante el proceso de apertura como anexos administrativos, técnicos o económicos.' A red box highlights a section titled 'Requisitos para ofertar - Nueva declaración jurada en línea para proveedores'. This section contains the text: 'Todos los proveedores para ofertar en tu licitación, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la siguiente declaración jurada.' and a link: 'Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades por condenas'. Below this, there is a table with two columns: 'Tipo de documento' and 'Descripción'. The table contains one row: 'Presentar declaración jurada que indique que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores.'

Una vez ingresada la información en cada uno de los recuadros, deberá presionar el botón "Guardar" o "Siguiete".

2.5 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Este punto se encuentra definido para personas naturales y jurídicas. Es importante destacar que los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores podrán acreditar los antecedentes legales, por tanto, no es necesario que los adjunten a la oferta.





GUÍA DE USO

Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona Natural

Requiere estar hábil en ChileProveedores

Encontrarse hábil en ChileProveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- ⇒ **Condenas por delito de cohecho**
Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
Fuente: Ministerio Público
- ⇒ **Deudas tributarias**
Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
Fuente: Tesorería General de la República
- ⇒ **Deudas previsionales y laborales**
Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
Fuente: Dirección del Trabajo
- ⇒ **Sentencia por presentación de documentos falsos**
La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
Fuente: ChileProveedores
- ⇒ **Deudas Estado de quiebra**
Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
Fuente: Superintendencia de Quiebras
- ⇒ **Suspensión o eliminación del registro**
Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
Fuente: ChileProveedores
- ⇒ **Condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores**
Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
Fuente: Dirección del Trabajo
- ⇒ **Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador**
Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).
Fuente: Dirección del Trabajo

Al demarcar podrá seleccionar aquellos documentos requeridos.





GUÍA DE USO

Documentos:

Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad

Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco."

El oferente debe acreditar estos documentos en ChileProveedores, por lo tanto, no es necesario que pida que se los envíe o adjunte a la oferta.

[Agregar más documentos](#)

Esta información debe ser revisada electrónicamente junto a los demás antecedentes al momento de evaluar las ofertas.

En esta sección también se podrán seleccionar antecedentes legales, en caso de que los antecedentes que se visualizan no respondan a la necesidad de la compra, éstos pueden ser complementados, detallándolos en el campo que dice "Agregar más documentos", tal como se observa en la siguiente imagen.

[Agregar más documentos](#)

Agregar nuevo documento (sólo si es necesario)

Requisito

Cómo acreditar el requisito

[Agregar](#)

Una vez ya ingresada la información en cada casilla, podrá presionar el botón agregar.

2.6 Criterios de Evaluación

En este paso se seleccionan los criterios de evaluación que permitirán, según lo definido por la institución, evaluar las ofertas de los proveedores.





GUÍA DE USO

Seleccione los criterios de evaluación propuestos

<input type="checkbox"/> Sel.	Criterio Evaluación	%	Método de Evaluación y Subcriterios
<input type="checkbox"/>	Calidad Técnica de los Bienes o Servicios	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Comportamiento contractual anterior	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Condiciones de empleo y remuneración	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Consortio entre oferentes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Contratación de Personas Discapacitadas	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento de los requisitos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Eficiencia energética	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Experiencia de los Oferentes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Impacto Medioambiental	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Metodología	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Otras Materias de Alto Impacto Social	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Plazo de Entrega	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Precio	<input type="text" value="0"/>	$X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta X}$
<input type="checkbox"/>	Recargo por Flete	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Servicio o Asistencia Técnica	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Servicio Post Venta	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

[Agregar criterio predefinido](#)

Para completar los criterios de evaluación, usted deberá primero optar por a lo menos 2 criterios de los 16 que presenta el sistema, los cuales deben sumar un porcentaje de 100%.

Para esto debe marcar la casilla que se encuentra al costado izquierdo del nombre del criterio seleccionado, ingresar en el recuadro derecho el porcentaje y luego la especificación de cómo evaluará dicho criterio.



GUÍA DE USO

Si usted necesita otro criterio que no se encuentre disponible en el listado que entrega el sistema, deberá crearlo y completar cada uno de los campos.

Agregar nuevo Criterio de Evaluación

*Datos Obligatorios

* Descripción	<input type="text"/>
* Criterio(%)	<input type="text"/>
* Tipo de criterio	<input type="text" value="Seleccione"/>
Comentario	<input type="text"/>

Máximo 400 Caracteres

[Agregar Criterio](#)

Una vez que haya finalizado de ingresar el nuevo criterio, deberá presionar el botón "Agregar criterio".

2.7 Montos, Duración y Delegación del Contrato

En este ítem se define la información referente al contrato, para definir los montos y duración deberá por lo menos completar los campos obligatorios. Vale decir, indicar si el contrato será de ejecución inmediata o en el tiempo, modalidad de pago y condiciones de prohibición de subcontratación en caso de determinarse en la Institución. Al llegar a esta sección podrá avanzar completando los siguientes campos:





GUÍA DE USO

Montos, Duración y Subcontratación		? ¿Cómo completar los Montos y Duración del Contrato?
* Datos Obligatorios		
Estimación en Base a	Presupuesto Disponible	
Monto Bruto Estimado	112.000.000,00	
Hacer público este monto	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Justificación del monto estimado	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0/255</p>	
Moneda	Peso Chileno	
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">0/255</p>	
* Plazos de Pago	30 días contra la recepción conforme de la factura ?	

También podrá agregar las opciones de pago, tipo de contrato, duración y otros elementos clave que conducirán las bases de la licitación.





GUÍA DE USO

* Opciones de Pago	<input type="checkbox"/> Transferencia Electrónica <input type="checkbox"/> Cheque
Fuente de Financiamiento	<input type="text"/>
Duración del Contrato	Seleccione <input type="text"/>
Categorías Tipo Contrato	Seleccione <input type="text"/>
Tipo Contrato	Seleccione <input type="text"/>
* Nombre Responsable de Pago	<input type="text"/>
* Email Responsable de Pago	<input type="text"/>
Tiempo del Contrato	<input type="text"/> Horas <input type="text"/>
* Nombre Responsable Contrato	<input type="text"/>
* Email	<input type="text"/>
* Teléfono	56 <input type="text"/> - 2 <input type="text"/> - 29048524 <input type="text"/>

Podrá seleccionar la opción de Prohibición de Subcontratación, si así lo ha definido el servicio.

SubContratación	
Prohibición de Subcontratación	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Circunstancias y Alcances de la Prohibición	<input type="text"/> 0/255
<input type="button" value="<<< Volver"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiete >>>"/>	

Una vez llenado cada campo, debe presionar el botón guardar o siguiente.





2.8 Garantías requeridas

Se definirán en este ítem las garantías asociadas a garantías 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 garantía deberá ir completando los campos obligatorios como, por ejemplo: beneficiario, monto, fecha de vencimiento, glosa y momento de restitución.

Garantías de Seriedad de Ofertas [? ¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

* Beneficiario	<input type="text"/>	?
* Monto	<input type="text"/> Porcentaje <input type="text"/> Peso Chileno Ejemplo porcentaje: 10 Ejemplo monto: 10000	
* Fecha de Vencimiento	<input type="text" value="23/05/2019"/> Ej: 24-07-2015	
* Glosa	<input type="text"/> Máximo 2000 Caracteres	?
Descripción	<input type="text"/> Máximo 2000 Caracteres	?
* Forma y Momento de Restitución	<input type="text"/> Máximo 2000 Caracteres	?

Ya ingresado cada uno de los campos obligatorios, presione "Guardar" y "Siguiete".





GUÍA DE USO

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Paso 2 → Completar formulario de adquisición

Paso 3 → Autorizar y publicar

Datos adquisición: Número de Adquisición: 1012889-156-LE19
Nombre de Adquisición: Adquisición de productos de papel
Objeto de Contratación: productos de papel

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato [? ¿Cómo completar las Naturalezas y Montos de las Garantías?](#)

* Beneficiario	<input type="text"/>	?
* Monto	<input type="text"/> Porcenta <input type="text"/> Peso Chileno <input type="text"/> <small>Ejemplo porcentaje: 10 Ejemplo monto: 10000</small>	
* Fecha de Vencimiento	<input type="text" value="31/05/2019"/> <input type="button" value="..."/> <small>Ej: 24-07-2015</small>	
* Glosa	<input type="text"/> <small>Máximo 2000 Caracteres</small>	?
Descripción	<input type="text"/> <small>Máximo 2000 Caracteres</small>	?
* Forma y Momento de Restitución	<input type="text"/> <small>Máximo 2000 Caracteres</small>	?

Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, deberá completar los campos obligatorios como se visualiza en el print de pantalla anterior.

Otras Garantías

Para agregar otras garantías al proceso de licitación, se presiona el botón "Agregar Garantía" siguiendo los mismos pasos indicados en las garantías anteriores.





GUÍA DE USO

2.9 Listado de Bienes y Servicios Requeridos

En esta sección podrá revisar la lista de bienes y servicios que fueron ingresados en el "Paso 1" relativo a selección de ítem y tipo de adquisición. Podrá mantener/ eliminar/ editar líneas de productos/servicios ingresados o agregar un nuevo productos o servicio.

Producto/Servicio	Descripción	Cantidad	Unidad	Acciones
Materiales educativos de capacitación para resolver la cólera o controlar la ira		1	Unidad	 Editar Eliminar

<<< Volver Guardar Siguiete >>>

El sistema entregará la opción de un listado con todos los rubros asociados a la palabra o frase que usted ingresó, deberá ingresar la unidad de medida, cantidad y especificaciones del producto o servicio a adquirir, en el caso que desee ingresar una nueva línea de producto o servicio.

2.10 Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

En esta sección podrá ingresar otras cláusulas adicionales, que no hayan podido ser incorporadas en otras secciones de las bases de licitación fundamentando en la opción "Descripciones". Para ello deberá seleccionar la cláusula, completar la descripción y presionar el botón "Agregar cláusula propuesta".



GUÍA DE USO

Seleccione las cláusulas propuestas

<input type="checkbox"/>	Cláusulas	Descripciones
<input type="checkbox"/>	Resolución de Empates	<p>En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "USTED DEBE COMPLETAR ESTE CAMPO". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "USTED DEBE COMPLETAR ESTE CAMPO". De persistir el empate, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "USTED DEBE COMPLETAR ESTE CAMPO" y, finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "USTED DEBE COMPLETAR ESTE CAMPO".</p>
<input type="checkbox"/>	Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación	

Ingreso de criterio técnico o cláusula

* Datos Obligatorios

* Nombre Cláusula	<input type="text"/>
* Descripción Cláusula	<input type="text"/>

En el caso que la cláusula que requiere para el proceso no se encuentre, podrá ingresar una nueva, digitando el nombre y descripción. Para guardar deberá hacer clic en el botón que indica "Agregar nueva Cláusula".

Al terminar de completar la información usted deberá pinchar el recuadro "Guardar" o "Siguiente". De igual modo puede editar o eliminar cláusulas ingresadas.

2.11 Otros Anexos

En esta sección puede incluir todos los anexos referidos al proceso. Para ingresar documentos anexos usted deberá completar los campos que se muestran en la lámina siguiente:



GUÍA DE USO

Otros Anexos ? ¿Cómo ingresar un anexo?

*** Datos Obligatorios**

*** Seleccionar Archivo** Examinar...
(Tamaño máximo permitido: 20Mb)
El largo máximo del nombre de archivo debe ser de 70 caracteres.

*** Seleccionar Tipo** ▾

*** Descripción**
Máximo 255 Caracteres

Se deberá seleccionar el tipo de archivo que corresponda, deberá adjuntarlo e ingresar alguna descripción referente a él.

Para que el documento quede ingresado al proceso, deberá presionar el botón "Ingresar Archivo".

Anexos Ingresados					
Sel.	Anexo	Tipo	Descripción	Tamaño	Acciones
<input type="checkbox"/>	Resumen Ejecutivo.docx	Otros Anexos de adquisición	Resumen ejecutivo de las aristas a evaluar.	0 Kb	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Ya ingresado el documento, se activará una opción para que, en caso de ser necesario, usted pueda eliminar el anexo recién creado o bien modificarlo. Para ello debe presionar el icono "Eliminar" o "Editar".

Para ingresar otro anexo, repita los pasos anteriores o en caso de haber finalizado, presione el botón "Guardar" o "Siguiente".



GUÍA DE USO

2.4 Tipo de Empresas Participantes

En esta etapa permite ampliar el universo de los proveedores al que se envía la convocatoria a participar.

The screenshot shows a web interface titled "Difusión Adicional". Below the title is a horizontal line. Underneath, there is a heading "Seleccione rubros relevantes según el tipo de proveedor que necesita". Below this heading is a search bar labeled "Buscar Proveedor". Below the search bar is a section labeled "Agregar Rubros a Participar" which contains a blue button labeled "Buscar Rubros". Below this section is a large, empty rectangular area with a vertical scrollbar on the right side, labeled "Proveedores Invitados".

Aquí seleccionará los rubros para difundir el proceso de licitación, se podrá ingresar todos los rubros que se estimen beneficiosos. Ya ingresados podrá presionar el botón "Guardar" o "Siguiente".

2.12 Documento que Autoriza la Adquisición

En el último paso de la creación de la licitación, deberá completar parte o todos los antecedentes del documento que aprueba las bases (Resolución o Decreto) y crear la lista de autorizadores para luego enviar al supervisor. Siga la siguiente imagen para culminar este paso.





GUÍA DE USO

* Tipo	Seleccione	?
* Número		?
* Fecha	28/5/2019	?
* Vistos	La ley 19.886 de compras y contratación pública	?
* Considerando	Señale los fundamentos que autorizan la Licitación: <input type="radio"/> Licitación Pública	?
* Resuelvo	1.- Apruébese la siguiente Base de Licitación para la ID: 1012889-143-LP19, Taller de Yoga, manejo de las emociones como ira y strees	?
* Nombre de la persona que firma		?
* Cargo		?

El documento que autoriza la publicación debe señalar de forma obligatoria el tipo, número, fecha vistos, considerando, resuelvo, nombre de la persona que firma y cargo.

Una vez completado los datos obligatorios del documento se procede a enviar a autorizar el proceso de licitación, para ello debe seleccionar el botón "Enviar a autorizar".

Mostrar Usuarios Registrados [¿Quién es Usuario Registrado?](#)

Unidad de compra: Soporte Entel

Nombre	Apellido	Cargo	Seleccionar Marcar todos
Alejandra	Ahumada Fernandez	DAU Entel	<input type="checkbox"/>
Alex	Vogel	Ejecutivo	<input type="checkbox"/>
alfredo	salas	ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Antonieta	Monsalves	Jefa Dpto Atención Usuarios	<input type="checkbox"/>
Betzabe	Aguirre	Ejecutiva	<input type="checkbox"/>
Catherine	Millar		<input type="checkbox"/>
Claudia	Lagos		<input type="checkbox"/>
Claudio	Gonzalez Salinas	DAU Entel	<input type="checkbox"/>
constanza	etiqueta	ejecutivo	<input type="checkbox"/>
Cristopher	Mendez Letelier	DAU Entel	<input type="checkbox"/>
Dafned	Carrasco		<input type="checkbox"/>
Daniela	Benitez Caro	DAU Entel	<input type="checkbox"/>
Diego	Barra	Ejecutivo	<input type="checkbox"/>

Pág. 1 [Agregar Registrado](#)



GUÍA DE USO

Una vez seleccionado el botón “Enviar a autorizar”, debe seleccionar de la lista de posibles autorizadores a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso de licitación.

Si desea agregar a un autorizador que no es usuario del sistema, deberá completar los datos de la sección siguiente “Agregar usuario no registrado”.

■ Agregar Usuario No Registrado

¿Cómo agregar Usuario No Registrado?

▲ Datos obligatorios

• Nombre

• E-mail

Ejemplo: demandante@gobierno.cl

• Comentarios para el E-mail

Agregar Externo

Una vez determinada la lista de autorizadores del proceso de licitación, se puede proceder “Enviar a Autorizar”.

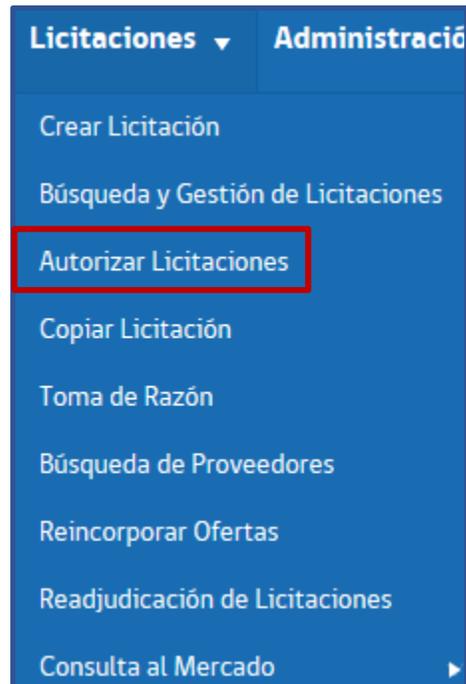
3. ¿Cómo autorizar y publicar una Licitación?

Una vez que se realiza el envío a autorizar del proceso de compra, el usuario designado como autorizador deberá ingresar al sistema con sus datos de acceso y luego dirigirse al menú de licitaciones, submenú “Autorizar Licitaciones”.





GUÍA DE USO



En la pantalla que se despliega, deberá ingresar el ID de la licitación y hacer clic en el botón "Buscar".

The screenshot shows a search form titled 'Autorizar Licitaciones'. Below the title is the heading 'Buscar Licitación por Número'. There is a text input field labeled 'Nro. de Licitación' containing the value '1012889-143-LP19'. To the right of the input field is a green button labeled 'Buscar'. Below the input field, there is an example text: 'Ej.: chilecompra-475-C107'.

Con ello de forma automática se desplegará abajo el proceso indicado en la búsqueda. Para autorizarla debe pinchar el icono firmar en la columna de acciones.

Se encontró 1 resultado para su búsqueda

Nro. Adq.	Nombre de la Licitación	Solicitante	Creación	Estado	Autorizadores - Estado	Acciones
 Ver Adquisición 1012889-143-LP19	Taller de	Area	16-05-2019 15:42:58	Enviada a Autorizar para Publica		 Firmar Historico

Pág. 1



GUÍA DE USO

Autorizar

Nombre de Adquisición: Taller de Yoga

Descripción: manejo de las emociones como ira y strees

Nombre de Usuario: [redacted]

Clave: [redacted]

[Cerrar](#)

Autorizar y Firmar

Para firmar debe completar los datos de ingreso del usuario, para luego pinchar el botón "Autorizar y Firmar" de esta manera la adquisición quedará firmada por el usuario.

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1012889-143-LP19	Taller de Yoga	Soporte Entel	0	17-06-2019 16:22:00	Autorizada para Publicación	Seleccione ▾

Si una vez autorizada la licitación, usted desea modificar alguna sección, deberá nuevamente enviar el proceso a autorización para publicación. Ya autorizado el proceso, se podrá publicar.

Para publicar la licitación deberá buscarla por su número y hacer clic sobre la opción "Publicar", como se muestra en la siguiente lámina.

Nro. de la Adquisición	Nombre y descripción de la adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
1012889-143-LP19	Taller de Yoga	Soporte Entel	0	17-06-2019 16:22:00	Autorizada para Publicación	Seleccione Editar Copiar Eliminar Publicar Foro

[Volver](#)

Al pinchar la opción publicar el sistema mostrará que el proceso ha sido publicado con éxito.





GUÍA DE USO

Luego de publicar un proceso deberá esperar los plazos especificados en las bases de la licitación para la recepción de las ofertas. Cabe mencionar que el sistema automáticamente cerrará el ingreso de ofertas, cuando el plazo se haya cumplido, según la fecha y hora que se indicó en las bases.

