



Dirección
ChileCompra



GUÍA DE USO

NUEVO MÓDULO DE LICITACIÓN SIMPLE

PROVEEDORES

AGOSTO V2



GUÍA DE USO

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ACCESO APLICATIVO	4
2. BUSCADOR DE OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	5
3. DETALLE DE LA LICITACIÓN	8
3.1 DESCARGA DE BASES	8
3.2 CRONOGRAMA	9
3.3 FORO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	11
3.4 NOTIFICACIONES	14
3.5 RECLAMOS	17
3.6 PRODUCTOS O SERVICIOS	17
4. CREAR Y ENVIAR TU OFERTA	19
5. ADMINISTRAR LA OFERTA	29
6. OBSERVACIONES A LA APERTURA	30
7. ¿NECESITAS AYUDA?	32



GUÍA DE USO

Introducción

Las licitaciones públicas son uno de los principales canales de venta para proveedores en Mercado Público. Su carácter concursal permite que empresas de **todos los tamaños** puedan competir en igualdad de condiciones por oportunidades de negocio con el Estado.

ChileCompra se encuentra desarrollando una **nueva plataforma** que, de forma progresiva, integrará todos los canales de compra —incluyendo las Consultas al Mercado— con el objetivo de hacer el proceso de compra pública más ágil, intuitivo y accesible. En el futuro, podrás encontrar todas tus oportunidades de negocio en un solo lugar.

Hasta ahora, esta nueva plataforma ha incorporado la **Subasta Inversa** y las **Consultas al Mercado**. El paso siguiente es la incorporación de las **licitaciones simples**: aquellas en que la evaluación de ofertas se realiza en una sola instancia, donde el organismo comprador recibe y evalúa conjuntamente la documentación administrativa, técnica y económica, sin fases intermedias.

Esta guía tiene como objetivo orientarte en el proceso de postulación a este tipo de licitaciones en la nueva plataforma. Te invitamos a ser parte de esta transformación de la compra pública en Chile.



GUÍA DE USO

1. Acceso al aplicativo

- 1 Ingresa a www.mercadopublico.cl desde tu navegador web.
- 2 Escribe tu **usuario y clave única**, y haz clic en "**Iniciar sesión**".
- 3 En el home de Mercado Público, ubica el **Menú Principal** y selecciona "**Licitaciones Beta**".
- 4 Elige tu perfil de **proveedor**. Serás redirigido a la nueva interfaz de Mercado Público.

The screenshot shows the Mercado Público website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information (Hola, KARLA, Unidad KARLA). Below the navigation bar, there is a menu with options like Administración, Consulta al Mercado Beta, Licitaciones, and Licitaciones Beta (highlighted). A notification banner at the top states: "Tu estado de habilidad pronto dejará de estar actualizado: El plazo contratado para calcular el estado de habilidad de tu empresa vencerá el 30/09/2026. Ya se encuentra habilitada la opción para extender el plazo contratado y puedas evitar inconvenientes. Ir a extender el cálculo de habilidad". Below the notification, there is a section for "Acciones pendientes" with a status of "HÁBIL" and a link to "Ver Ficha de proveedor". The main content area displays "Oportunidades de negocio recomendadas" with a table of opportunities.

Nombre	Mecanismo	Presupuesto	Fecha Cierre	
RMG-SOL00716-liceo Melinka y escuela Repollal, saldo para...	SEGUNDO LLAMADO	Compra Ágil	\$ 6.000.000	13-04-2026
adquisición de bidones y bencina	SEGUNDO LLAMADO	Compra Ágil	\$ 250.000	16-04-2026
Movilización AUCAM	SEGUNDO LLAMADO	Compra Ágil	\$ 450.000	16-04-2026
POLIZA SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL PARA 2 CONDUCTORES DE...	SEGUNDO LLAMADO	Compra Ágil	\$ 270.000	16-04-2026



GUÍA DE USO

- Deberás elegir nuevamente al proveedor:



Este proceso redirigirá a una nueva Interfaz de Mercado Público.

2. Buscador de oportunidades de negocio

Al ingresar a la nueva plataforma, encontrarás el **Buscador de Oportunidades de Negocio**. Este espacio centralizará todos los procesos de compra disponibles en la nueva plataforma además de las Consultas al Mercado. Por el momento se encuentran las licitaciones simples (LE1), Subasta Inversa Electrónica (SIE) y también las Consultas al Mercado (RFIPRI o RFIPUB). Poco a poco se irán sumando más procedimientos.

Las oportunidades recomendadas están asociadas a los **rubros registrados en tu cuenta** de proveedor. Si deseas ampliar las sugerencias, puedes editarlos desde el enlace correspondiente.



GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público

Hola, María Elena

Unidad: MARIA ELENA

Cerrar sesión

Oportunidades de negocio recomendadas

Buscador oportunidades de negocio

Palabra clave o Número del proceso

Buscar

¿En qué se basan las recomendaciones?

Todas las recomendaciones que se visualizan están basadas en los rubros asociados a tu empresa. Puedes editarlos para incluir más oportunidades en el listado. Revisa el material de apoyo [ingresando aquí](#)

[Ir a editar rubros](#)

Existen 90 resultados para tu búsqueda

[Descargar resultados en excel](#)

Ordenar por

Publicadas más recientes

Filtrar por

Fecha de cierre

Esta mañana

Publicada recibiendo ofertas			
500977-11-RF1126	Publicada el	Finaliza el	Presupuesto estimado
Prueba	12/05/2026 10:31	15/05/2026 14:00	\$ 400.000.000
			Revisar detalle

2.1 Cómo buscar una licitación

- 1 En el campo de búsqueda, ingresa el **número de proceso** (por ejemplo: 749221-1-LE126) o una **palabra clave** relacionada con la licitación.
- 2 Los resultados muestran el **estado del proceso**, la **fecha de publicación** y la **fecha de cierre**. Usa "**Filtrar por**" para acotar los resultados.
- 3 Identifica la licitación de tu interés y haz clic en "**Revisar detalle**" para acceder a toda su información.



GUÍA DE USO

ChileCompra
MercadoPúblico

Hola,

Unidad:

Cerrar sesión

☐ Este mes

☐ Próximo mes

☐ 3 meses o más

Estado

☐ Publicada

☐ Suspendida

☐ Desierta

☐ Revocada

☐ Adjudicada

☐ Cerrada

Aplicar Filtros

Restablecer filtros

Publicada recibiendo ofertas

749221-1-LE126
Prueba

Publicada el
08/06/2026
17:17

Finaliza el
05/07/2026
18:00

Presupuesto estimado
\$ 50.000.000

Revisar detalle →

Adjudicada

500977-1-LE126
Prueba validación configuración LE

Publicada el
08/06/2026
12:19

Finaliza el
08/06/2026
12:50

Presupuesto estimado
\$ 57.000.000

Revisar detalle →

Revocada

500977-19-LR126
p

Publicada el
05/06/2026
16:07

Finaliza el
19/06/2026
18:00

Presupuesto estimado
\$ 50.000.000

Revisar detalle →



3. Detalle de la licitación

Al ingresar al detalle de una licitación encontrarás toda la información necesaria para decidir si participas: bases del proceso, cronograma, foro de preguntas, notificaciones, reclamos y listado de productos o servicios solicitados.

3.1 Descarga de bases

Las bases son el documento central del proceso de compra. Contienen todas las condiciones, requisitos técnicos, criterios de evaluación y antecedentes necesarios para preparar tu oferta.

Para descargarlas, haz clic en el botón **"Descargar bases en PDF"** del encabezado del proceso. Puedes revisar documentos adicionales mediante el enlace **"Ver documentos del proceso"**. También puedes revisar la documentación anexa la cual está a continuación de las acciones de Notificaciones, Cronogramas, Reclamos y Productos o Servicios.

i Recomendación: Lee las bases completas antes de preparar tu oferta. Los criterios de evaluación, plazos de entrega y documentación requerida están definidos allí.



GUÍA DE USO

3.2 Cronograma

El **cronograma** define todas las fechas y horas del proceso. Para revisarlo, haz clic en **"Ir al cronograma"** desde el resumen de la licitación.

Haz clic en "Ir al cronograma" para ver las fechas del proceso

Etapa	Descripción
Publicación e inicio del foro	La licitación queda visible y se habilita el foro de preguntas.
Cierre del foro de preguntas	Último plazo para enviar consultas al organismo comprador.
Publicación de respuestas	El organismo publica oficialmente sus respuestas al foro.



GUÍA DE USO

Cierre de recepción de ofertas	Fecha y hora límite para enviar tu oferta.
Apertura de ofertas	Las ofertas quedan visibles para el organismo; comienza la evaluación.
Adjudicación	El organismo publica su resolución de adjudicación.

Hola, Unidad: Cerrar sesión

Cronograma

Fechas del proceso de compra

Revisa las fechas establecidas para cada uno de los eventos de este proceso de compra.

Evento	Fecha	Hora
Fecha de publicación e inicio de preguntas del foro	08-06-2026	18:00
Evento	Fecha	Hora
Fecha cierre de preguntas, calculada desde la fecha de publicación	13-06-2026	18:00
Fecha de publicación de respuestas, calculada desde el cierre de preguntas	19-06-2026	18:00 (podría extenderse hasta 1 días)
Fecha de cierre de recepción de ofertas y apertura, calculada desde la publicación de respuestas.	05-07-2026	18:00
Fecha de adjudicación	15-07-2026	18:00

Vista del cronograma con las fechas del proceso

⚠ Plazos estrictos: Todas las fechas tienen hora límite. El sistema no admite acciones fuera de plazo.



GUÍA DE USO

3.3 Foro de Preguntas y Respuestas

El **Foro de Preguntas y Respuestas** es el mecanismo oficial para consultar al organismo comprador sobre cualquier aspecto de la licitación, dentro del plazo establecido en el cronograma.

¿Cómo acceder y enviar una pregunta?

- 1 En el detalle de la licitación, haz clic en **"Foro de Preguntas"** del menú lateral.
- 2 Selecciona el **tipo de consulta**: Administrativa, Técnica o Económica.
- 3 Redacta tu consulta en el campo habilitado y haz clic en **"Enviar pregunta"**.
- 4 En la misma pantalla podrás revisar las preguntas enviadas y las respuestas publicadas por el organismo.

The screenshot displays the ChileCompra Mercado Público interface. At the top, there's a dark blue header with the logo, user greeting 'Hola,', unit 'Unidad:', and a 'Cerrar sesión' button. Below the header, a green 'PUBLICADO' badge is visible. The main content area shows details for a procurement process with ID '749221-1-LE126' titled 'Prueba'. It includes a deadline notice: 'Cierra el 05-07-2026 a las 18:00 Faltan 27 días para el cierre' and a budget of '\$ 50.000.000' with an 'Ofertar' button. The left sidebar menu is expanded, showing options like 'Resumen', 'Foro de Preguntas' (highlighted with a red box), 'Apertura y Evaluación', 'Solicitud de Aclaraciones', and 'Adjudicación'. The main content area is divided into four sections: 'Notificaciones' (0 received), 'Reclamos' (leave a claim), 'Cronograma' (view schedule), and 'Productos o servicios' (view products/services).

Accede al Foro de Preguntas desde el menú lateral del detalle de la licitación



Inicio

Mercado Público

Hola

Unidad:

Cerrar sesión

Foro de Preguntas y Respuestas

El Foro de Preguntas y Respuestas permite a los proveedores realizar consultas sobre el proceso de compra y recibir respuestas oficiales por parte del organismo comprador garantizando información clara oportuna y transparente para todos los participantes

Categoría

Técnica

Técnica

Administrativa

Económica

Aquí se le pregunta al más beneficiario ganador para ser contestada por el organismo comprador.

1

Puedes realizar preguntas hasta el día 13-06-2026 a las 18:00 hrs.
No realices preguntas con contenido calumnioso y/o injurioso que infrinjan la finalidad del foro.

Enviar pregunta

Preguntas enviadas a este proceso

Este es el listado de todas las preguntas que ha recibido este proceso por parte de todos los proveedores.

Página 12 de 33



GUÍA DE USO

Foro de Preguntas y Respuestas

El Foro de Preguntas y Respuestas permite a los proveedores realizar consultas sobre el proceso de compra y recibir respuestas oficiales por parte del organismo comprador garantizando información clara oportuna y transparente para todos los participantes

Categoría

Técnica

Asignar una categoría facilitará al organismo comprador su respuesta

Pregunta

¿Hago una pregunta de prueba?

Ingresa tu pregunta lo más detallada posible para ser contestada por el organismo comprador

29/2000

- 1** Puedes realizar preguntas hasta el día 13-06-2026 a las 18:00 hrs.
No realices preguntas con contenido calumnioso y/o injurioso que infrinjan la finalidad del foro.

Enviar pregunta

Preguntas enviadas a este proceso

Este es el listado de todas las preguntas que ha recibido este proceso por parte de todos los proveedores.

Redacta tu pregunta y haz clic en "Enviar pregunta"

Ingresa tu pregunta lo más detallada posible para ser contestada por el organismo comprador

0/2000

- 1** Puedes realizar preguntas hasta el día 13-06-2026 a las 18:00 hrs.
No realices preguntas con contenido calumnioso y/o injurioso que infrinjan la finalidad del foro.

Enviar pregunta

Preguntas enviadas a este proceso

Este es el listado de todas las preguntas que ha recibido este proceso por parte de todos los proveedores.

Filtrar por: Todas las categorías ☐ Mostrar solo mis preguntas (1) [Descargar todas las preguntas](#)

Buscar

Número	Categoría	Pregunta	Fecha de envío
1	Técnica	¿Hago una pregunta de prueba?	09-06-2026 19:11:29

Mostrando 1 de 1 resultados

Confirmación de pregunta enviada exitosamente



GUÍA DE USO

i Aspectos clave del foro

- **Público:** Todas las preguntas y respuestas son visibles para todos los proveedores.
- **Oficial:** Las respuestas tienen carácter oficial y forman parte integra de las bases.
- **Con plazo:** Solo puedes enviar preguntas mientras el foro esté abierto (verifica el cronograma).
- **Sin negociación:** El foro no es un canal de contacto directo ni de negociación fuera de la plataforma.

3.4 Notificaciones

Desde la sección **Notificaciones** podrás revisar los mensajes que el organismo comprador te envíe durante el proceso, tales como foro inverso (o solicitud de aclaraciones) y resultados de admisibilidad de tu oferta. Te sugerimos que estes constantemente revisando esta sección.

Acción	Detalle	Fecha de notificación
Solicitud de aclaraciones	El organismo comprador MºOperacionesC ha realizado una solicitud de aclaración en el proceso de subasta "Prueba validación configuración LE".	08-06-2026
Admisibilidad	Inadmisible, el proveedor NO adjuntó los documentos requeridos.	08-06-2026

*Las notificaciones recibidas se mantendrán visibles durante todo el proceso de compra.

Cerrar

Panel de Notificaciones — tipos de avisos que puede recibir el proveedor





GUÍA DE USO

¿Cómo responder una solicitud de aclaración?

- 1 Ante una notificación de aclaración, dirígete a **"Solicitud de aclaraciones"** del menú lateral.
- 2 Haz clic en **"Consultar mis solicitudes"** para ver si hay una aclaración dirigida a ti.
- 3 Redacta tu respuesta y adjunta los documentos de respaldo si es necesario.
- 4 Haz clic en **"Enviar aclaración"** para registrar tu respuesta.

CERRADA

500977-4-LE126
(Proceso de Prueba) - Compra Computadores XYZ
Computadores XYZ bla bla

Entidad Compradora de Pruebas DCCP - McOperacionesC

Descargar bases en PDF Ver documentos del proceso

Cierra el 10-06-2026 a las 14:10
Faltan 0 días para el cierre

Presupuesto disponible
\$ 60.000.000

Administrar Oferta

Resumen

Foro de Preguntas

Apertura y Evaluación

Solicitud de Aclaraciones

Adjudicación

Solicitud de Aclaraciones

La Solicitud de Aclaraciones permite a los compradores pedir información adicional sobre un proceso de compra, siempre que este dentro de artículo 56 de Reglamento de la ley N° 19.886 - Errores u omisiones durante la evaluación.

Ir a aclaraciones

Sección Solicitud de Aclaraciones — haz clic en "Ir a aclaraciones"



GUÍA DE USO

Solicitud de Aclaraciones

Ingresa tu respuesta y adjunta los documentos solicitados (si corresponde) dentro del plazo indicado en la solicitud. Una vez enviada, la respuesta no podrá ser editada.

Solicitudes enviadas a los proveedores

Este es el listado de todas las solicitudes de aclaración que se han solicitado en este proceso.

Filtrar por: Todos los proveedores

☐ Mostrar solo sin respuesta recibida (4)

Consultar mis solicitudes

Buscar

Categoría	Proveedor	Descripción	Fecha ↑	Adjunto
Pregunta	JOSE	Prueba consultando a todos...	10-06-2026 15:28	---
Respuesta		Sin respuesta	---	---
Pregunta	KARLA	Prueba consultando a todos...	10-06-2026 15:28	---
Respuesta		Sin respuesta	---	---
Pregunta	MARIA	Prueba consultando a todos...	10-06-2026 15:28	---
Respuesta		Sin respuesta	---	---
Pregunta	SERGIO	Prueba consultando a todos...	10-06-2026 15:28	---
Respuesta		Sin respuesta	---	---

Mostrando 8 de 8 resultados

< 1 >

Haz clic en "Consultar mis solicitudes" para ver las aclaraciones dirigidas a ti

Solicitud de Aclaraciones

Ingresa tu respuesta y adjunta los documentos solicitados (si corresponde) dentro del plazo indicado en la solicitud. Una vez enviada, la respuesta no podrá ser editada.

Ver todas las solicitudes

☐ Mostrar solo sin respuesta recibida (1)

Ordenar por: Más antiguas

Recibida el 10 de junio de 2026 a las 15:28. Puedes responder hasta el día 11 de junio de 2026 a las 15:28.

Solicitud de aclaración: Prueba consultando a todos...

Respuesta

Respuesta aclaraciones ekis ekis

33/2000

Adjuntar documento

Enviar aclaración

Nombre

Acciones

PDF_prueba_45MB.pdf

Eliminar

Redacta tu respuesta, adjunta documentos y haz clic en "Enviar aclaración"



GUÍA DE USO

3.5 Reclamos

Si identificas una **irregularidad** en el proceso, puedes presentar un reclamo haciendo clic en "**Dejar un reclamo**" desde el resumen del proceso. Serás redirigido al Centro de Ayuda de Mercado Público.

Haz clic en "Dejar un reclamo" si detectas una irregularidad en el proceso

3.6 Productos o servicios

En esta sección encontrarás el **listado detallado** de los bienes o servicios que el organismo solicita. Revisa esta información con atención antes de preparar tu oferta.

Para visualizarla, haz clic en "**Ver productos o servicios**" desde el resumen del proceso.



GUÍA DE USO

749221-1-LE126
Prueba
Prueba

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA - División Servicio al Usuario

Descargar bases en PDF Ver documentos del proceso

Cierra el 05-07-2026 a las 18:00
Faltan 27 días para el cierre

Presupuesto disponible
\$ 50.000.000

Ofertar

Resumen

Foro de Preguntas

Apertura y Evaluación

Solicitud de Aclaraciones

Adjudicación

Notificaciones

Revisa las notificaciones del sistema

0 Notificaciones recibidas Ver notificaciones

Cronograma

Revisa las fechas claves del proceso de compra

Ir al cronograma

Reclamos

Ingresar un reclamo a este proceso de compra

Dejar un reclamo

Productos o servicios

Revisa los productos o servicios solicitados en este proceso de compra

Ver productos o servicios

Haz clic en "Ver productos o servicios" para revisar el listado

749221-1-LE126
Prueba
Prueba

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA - División Servicio al Usuario

Descargar bases en PDF Ver documentos del proceso

Cierra el 05-07-2026 a las 18:00
Faltan 27 días para el cierre

Presupuesto disponible
\$ 50.000.000

Ofertar

Resumen

Foro de Preguntas

Apertura y Evaluación

Solicitud de Aclaraciones

Adjudicación

Notificaciones

Revisa las notificaciones del sistema

0 Notificaciones recibidas Ver notificaciones

Cronograma

Revisa las fechas claves del proceso de compra

Ir al cronograma

Reclamos

Ingresar un reclamo a este proceso de compra

Dejar un reclamo

Productos o servicios

Revisa los productos o servicios solicitados en este proceso de compra

Ver productos o servicios

#	Código	Descripción	Cantidad	UM	Texto opcional
1	31231117	Compuestos en barra labrada	1	bandeja	prueba

Listado de productos o servicios solicitados en la licitación

i Antes de postular, asegúrate de:

- Descargar y leer las bases completas del proceso y los adjuntos que pueda tener.
- Revisar el cronograma y confirmar que estás dentro del plazo para postular.
- Consultar el listado de productos o servicios y verificar que puedes proveerlos.
- Usar el foro de preguntas si tienes dudas antes de preparar tu oferta.



GUÍA DE USO

4. Crear y enviar tu oferta

Una vez que revisaste las bases, el cronograma y los productos solicitados, y decidiste participar, haz clic en el botón **"Ofertar"** en el encabezado del detalle de la licitación.

749221-1-LE126
Prueba
Prueba

DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA - División Servicio al Usuario

Descargar bases en PDF Ver documentos del proceso

Cierra el 05-07-2026 a las 18:00
Faltan 27 días para el cierre

Presupuesto disponible
\$ 50.000.000

Ofertar

Resumen

- Foro de Preguntas
- Apertura y Evaluación
- Solicitud de Aclaraciones
- Adjudicación

Notificaciones
Revisa las notificaciones del sistema
0 Notificaciones recibidas Ver notificaciones

Reclamos
Ingresa un reclamo a este proceso de compra
Dejar un reclamo

Cronograma
Revisa las fechas claves del proceso de compra
Ir al cronograma

Productos o servicios
Revisa los productos o servicios solicitados en este proceso de compra
Ver productos o servicios

El formulario de oferta está organizado en **5 secciones secuenciales**. Puedes guardar el avance en cualquier momento con el botón **"Guardar"** y retomar la oferta antes del cierre si lo necesitas.



GUÍA DE USO

Paso 1 — Información General

En esta sección encontrarás un resumen de las condiciones generales del proceso (moneda, presupuesto, tipo de producto, entrega y descripción). Estos datos son de solo lectura.

Información General	
Nombre	Prueba
Moneda	CLP
Estimación en base a	Presupuesto estimado
Tipo de producto	Bienes
¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la República?	No
Presupuesto	\$0.000.000
Fuente de financiamiento	xxxx
Tipo de entrega	Inmediata
Descripción	Prueba
Tipo de bienes	Computadores

Sección 1: Información General del proceso — datos de solo lectura

Lo que debes completar:

- **Nombre de tu oferta:** usa un nombre claro y descriptivo (máximo 200 caracteres).
- **Descripción:** explica brevemente lo que vas a ofrecer (máximo 500 caracteres).

Antecedentes de tu oferta

Ingresar la información básica de tu oferta.

Nombre de tu oferta

Nombre de la oferta que vas a presentar

Escribe un nombre claro y conciso para tu oferta. 20/200

Descripción

Descripción de la oferta que vas a presentar. 43/500

Escribe las características de tu oferta.

Volver al inicio

Guardar

Siguiente

Completa el nombre y descripción de tu oferta, luego haz clic en Guardar y Siguiente



GUÍA DE USO

Paso 2 — Productos y/o Servicios

Aquí debes ingresar la información económica de tu oferta para cada ítem solicitado. Haz clic en la **pestaña desplegable** al costado del nombre del producto y completa:

Resumen de tu oferta	
Subtotal	\$ 0
Despacho	\$ 0
Impuestos	\$ 0
Monto total	\$ 0

Sección 2: haz clic en la pestaña desplegable para completar la información del ítem

- **Precio sin impuestos:** ingresa el valor neto por unidad.
- **Tipo de impuesto:** selecciona el impuesto aplicable (por ejemplo, IVA 19%).
- **Despacho:** indica el monto de despacho. Si no tiene costo, deja el campo en blanco.



GUÍA DE USO

Completa precio, despacho e impuesto para cada ítem

También debes agregar especificaciones adicionales a tu oferta haciendo clic en **"Agregar una especificación a mi oferta"** siempre pensando que es respecto al precio.

Debes agregar especificaciones a tu oferta



GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público

Hola, María Elena Reyes López | Unidad: MARÍA ELENA REYES LÓPEZ | Cerrar sesión

- ✓ Información General
- ✎ Productos y/o Servicios de este proceso de compra
- ! Documentación Solicitada (Administrativo, Técnico y Económico)
- ! Resumen y envío de oferta

Oferta por unidad para este ítem: \$ 50.000.000

Subtotal del ítem: \$ 50.000.000

[Agregar una especificación a mi oferta](#)

Especificaciones de la oferta

Ingresar la especificación de la oferta señalando información importante del precio.

Despacho: \$

Impuestos: Seleccione...

Resumen de tu oferta

Subtotal	\$ 50.000.000
Despacho	\$ 0
Impuestos	\$ 0

El sistema calculará automáticamente el **subtotal, impuestos y monto total** de tu oferta.

ChileCompra Mercado Público

Hola, | Unidad: | Cerrar sesión

- ✓ Información General
- ✎ Productos y/o Servicios de este proceso de compra
- ! Documentación Solicitada (Administrativo, Técnico y Económico)
- ! Resumen y envío de oferta

Despacho: \$ 1

Impuestos: IVA

Resumen de tu oferta

Subtotal	\$ 50.000.000
Despacho	\$ 1
Impuestos 19% IVA	\$ 9.500.000
Monto total	\$ 59.500.001

[Guardar](#)

[Volver](#) [Siguiente](#)

Resumen de tu oferta con monto total calculado — haz clic en Guardar y Siguiente



GUÍA DE USO

⚠ El campo de despacho acepta el valor 0. Si no tienes cobro por despacho, deja el campo en blanco para poder avanzar al siguiente paso.

Paso 3 — Documentación Solicitada

Adjunta los documentos que el organismo exige para evaluar tu oferta. Están organizados en tres categorías:

- **Administrativos:** Ejemplos: Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar, otras declaraciones juradas, acreditación de Representación Legal, certificados de vigencia etc.
- **Técnicos:** Ejemplos como fichas técnicas, catálogos, certificaciones de calidad, experiencia demostrable, etc.
- **Económicos:** Ejemplos como oferta económica detallada, cotizaciones de respaldo, etc.

Sección 3: haz clic en "Subir archivos" para adjuntar cada documento requerido



GUÍA DE USO

Pasos para adjuntar documentos:

- 1 Haz clic en **"Subir archivos"** junto al documento requerido.
- 2 Selecciona el archivo desde tu equipo. Se admiten archivos de hasta **50 MB** (PDF, Word, Excel, imágenes, entre otros).
- 3 Verifica que el archivo se haya cargado correctamente en la lista de documentos.
- 4 Haz clic en **"Guardar"** y luego en **"Siguiente"**.

The screenshot displays the 'Documentación Solicitada (Administrativo, Técnico y Económico)' section. A sidebar on the left shows the progress: 'Información General' (checked), 'Productos y/o Servicios de este proceso de compra' (checked), 'Documentación Solicitada (Administrativo, Técnico y Económico)' (active), and 'Resumen y envío de oferta' (with an error icon). The main area has a header 'Documentación Solicitada (Administrativo, Técnico y Económico)' and a sub-header 'Documentación Solicitada (Administrativo, Técnico y Económico)' with the instruction 'Adjunta los documentos solicitados para que tu oferta pueda ser evaluada.' Below this is a 'Subir archivos' button with an upload icon. A note states 'Se admiten archivos con un peso máximo de 50 MB.' A table lists the uploaded file 'Pruebas.pdf' with an 'Eliminar' button and a trash icon. A 'Guardar' button is at the bottom right. A green notification box at the top right says 'Configuración guardada correctamente.' Below the table, the text 'Confirmación de archivo cargado correctamente' is visible.

Nombre	Acciones
Pruebas.pdf	Eliminar



GUÍA DE USO

Paso 4 — Resumen y envío de la oferta

Antes de enviar, el sistema te muestra un **resumen completo** de tu oferta para que puedas verificar que todos los datos son correctos.

Nombre de la oferta	Nombre de la oferta que vas a presentar
Descripción	Descripción de la oferta que vas a presentar.
Nombre del oferente	
RUT	
Razón social	

Productos y/o servicios solicitados			
Resumen			

Sección 4: Resumen y envío — revisa nombre, RUT, razón social y productos ofertados

Productos y/o servicios solicitados			
Resumen			
Compuestos en barra labrada	\$50.000.000	1 unidad	\$50.000.000
Despacho			\$1
Impuestos 19% IVA			\$9.500.000
Monto total			\$59.500.001

Documentos de oferta	
Nombre	Pruebas.pdf

Sección 4: -revisa los precios y los documentos que adjuntaste.



GUÍA DE USO

The screenshot shows the 'Mercado Público' interface on the ChileCompra website. On the left, a sidebar contains a progress list with four items: 'Información General' (checked), 'Productos y/o Servicios de este proceso de compra' (checked), 'Documentación Solicitada (Administrativo, Técnico y Económico)' (checked), and 'Resumen y envío de oferta' (active, indicated by a pencil icon). The main content area displays a summary of the offer: 'Despacho' for \$1, 'Impuestos 19% IVA' for \$9,500,000, and a 'Monto total' of \$59,500,001. Below this, the 'Documentos de oferta' section shows a list with the file 'Pruebas.pdf'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Volver' and 'Enviar oferta'. The 'Enviar oferta' button is highlighted with a red rectangular box. The footer of the page includes contact information for the 'Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra', a phone number (600 7000 600), a mobile number (+56 44 236 0646), and a link to the 'Centro de Ayuda'.

Verifica el resumen y haz clic en "Enviar oferta" para registrar tu postulación

Revisa con atención:

- **Identificación:** nombre de la oferta, RUT y razón social del oferente.
- **Productos o servicios:** ítems ofertados, precios, despacho e impuestos.
- **Monto total:** valor final de la oferta incluidos todos los cargos.
- **Documentos adjuntos:** confirma que todos los archivos requeridos están cargados.

Te sugerimos que saques print de pantalla del resumen de tu oferta, donde quede claro los documentos que subiste para el proceso.

Si todo está correcto, haz clic en **"Enviar oferta"** para registrar tu postulación.



GUÍA DE USO

Paso 5 — Confirmación del envío

Tras el envío, el sistema mostrará una pantalla de confirmación con el número de confirmación único, nombre y descripción de la oferta, monto total ofertado, y fecha del envío. Te sugerimos que saques un print de pantalla de esto.

 Hola, Unidad: Cerrar sesión



Oferta enviada con éxito

Número: 432fb572-aac3-48c2-b506-f1347af5dcdb

Nombre	Nombre de la oferta que vas a presentar
Descripción	Descripción de la oferta que vas a presentar.
Monto ofertado	\$59.500.001
Fecha de envío	09-06-2026

[Ir al panel](#)

[Volver al inicio](#)

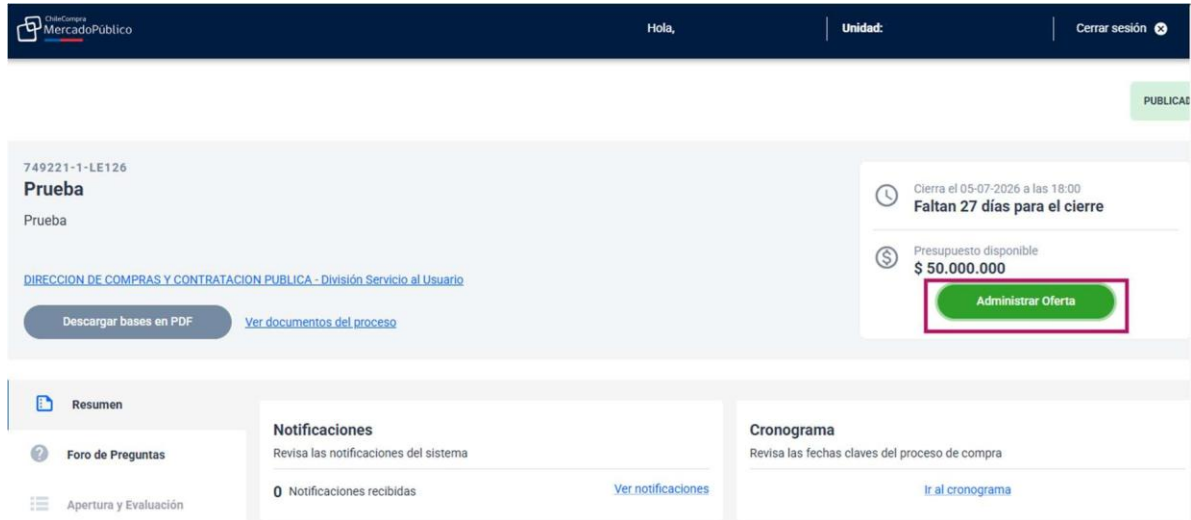
i Tu oferta quedará sellada y será confidencial hasta la apertura de ofertas. El organismo comprador no podrá verla antes de esa fecha.



GUÍA DE USO

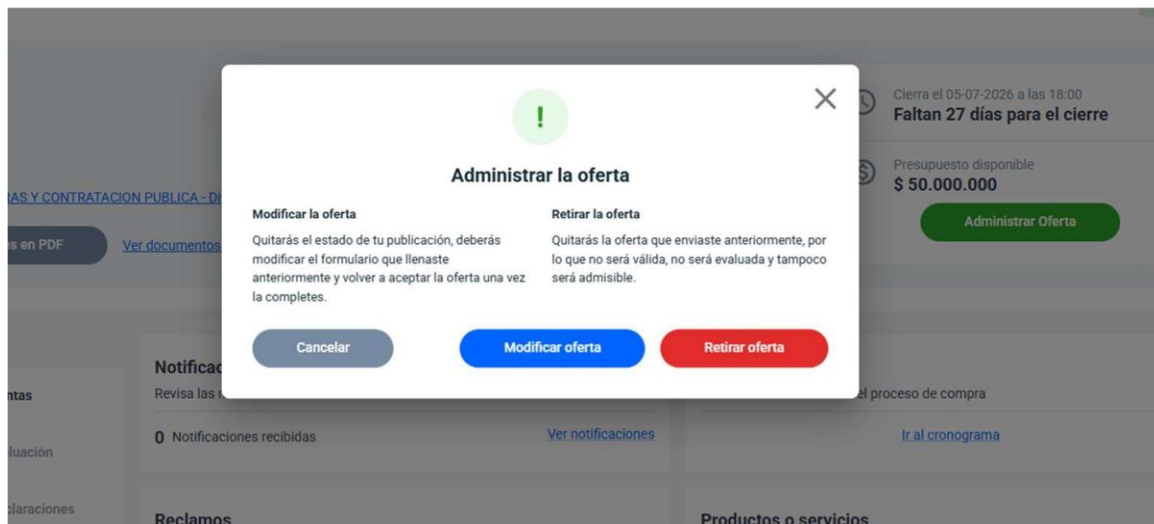
5. Administrar tu oferta

Después del envío, haz seguimiento desde el **panel de la licitación**. El botón **"Administrar Oferta"** reemplaza al botón **"Ofertar"** y te da acceso a ver y gestionar tu oferta enviada.



El botón "Administrar Oferta" aparece una vez enviada la oferta

En la administración de la oferta podrás modificar o retirar tu oferta mientras esté en estado publicada. En el caso de que quieras modificarla, debes enviarla nuevamente.



Recuerda que al modificar la oferta debes volver a enviarla.



GUÍA DE USO

6. Observación a la apertura

Posterior al cierre de la licitación se realiza la apertura de las ofertas. El proveedor puede hacer observaciones a esta última en el caso de que no quede conforme o vea inconsistencias. Para realizar esta observación, el proveedor debe realizar las siguientes acciones:

Dirigirse a **"Apertura y Evaluación"** acción que después de la apertura se desbloquea.

The screenshot shows the ChileCompra portal interface. At the top, there's a header with the process ID '749221-6-LE126', the user 'XXX', and a status 'XXX'. Below this, there's a link to 'DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA - División Servicio al Usuario' and two buttons: 'Descargar bases en PDF' and 'Ver documentos del proceso'. On the right, there's a box with a clock icon indicating the closing date 'Cierra el 15-06-2026 a las 13:30' and 'Faltan 0 días para el cierre', and a box with a dollar sign icon showing the 'Presupuesto disponible \$ 555.555' and an 'Administrar Oferta' button. The main content area has a sidebar on the left with options: 'Resumen', 'Foro de Preguntas', 'Apertura y Evaluación' (highlighted with a red box), 'Solicitud de Aclaraciones', and 'Adjudicación'. The main area contains four cards: 'Notificaciones' (Revisa las notificaciones del sistema, 0 Notificaciones recibidas, Ver notificaciones), 'Cronograma' (Revisa las fechas claves del proceso de compra, Ir al cronograma), 'Reclamos' (Ingresa un reclamo a este proceso de compra, Dejar un reclamo), and 'Productos o servicios' (Revise los productos o servicios solicitados en este proceso de compra, Ver productos o servicios).

Debe hacer clic en Apertura y Evaluación.

The screenshot shows the 'Apertura y Evaluación' page. The sidebar on the left is the same as the previous screenshot, with 'Apertura y Evaluación' highlighted. The main content area has a heading 'Apertura y Evaluación' and a paragraph: 'En esta etapa se realiza la apertura de ofertas, se revisa su admisibilidad y se evalúan las propuestas según los criterios y puntajes definidos en las bases.' Below this paragraph is a blue button labeled 'Apertura y evaluación' which is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there's a footer with the text 'Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra', a link to 'Términos y condiciones de uso', and contact information: '600 7000 600', '+56 44 236 0646', and 'Centro de Ayuda'.

Volver hacer clic en apertura y evaluación



GUÍA DE USO

Se desplegará una pantalla donde se podrá visualizar el detalle de las ofertas recibidas para su correcta revisión.

Para ver el detalle de las ofertas debe hacer clic en la pestaña al lado de la habilidad.

Para poder hacer la observación a la apertura se dispondrá de un espacio que no debe superar los 2000 caracteres. Como proveedor tienes 24 hrs después de la apertura para poder realizar esta acción.

Debes ser una observación clara para el comprador.



GUÍA DE USO

1

Apertura y Evaluación

1

Observaciones a la Apertura

Observaciones a la Apertura

Ingresar observación

Prueba

6/2000

1

Puedes ingresar observaciones hasta el día 16-06-2026 a las 13:30 hrs.
No realices observaciones con contenido calumnioso y/o injurioso que infrinjan la finalidad del foro.

Enviar observación

Después de realizada la observación se debe enviar.

7. ¿Necesitas ayuda?

Si tienes dificultades para participar o necesitas orientación, ChileCompra pone a tu disposición los siguientes canales:

Canal	Contacto
Centro de Ayuda (web)	ayuda.mercadopublico.cl
Mesa de Ayuda (fijo)	600 0061 211
Mesa de Ayuda (celular)	+56 2 25950820
Plataforma MercadoPúblico	www.mercadopublico.cl



GUÍA DE USO

ChileCompra
MercadoPúblico

Inicio Consultas y reclamos ▼ Trámites en línea Preguntas frecuentes Material disponible [Iniciar sesión](#)

Te damos la bienvenida al Centro de Ayuda de Mercado Público

Revisa el material y contenido disponible para aclarar tus dudas sobre el uso de la plataforma y los procesos de compra.

Ingresar palabras claves, por ejemplo: "Proveedores"

Consultas y reclamos

Compradores y proveedores pueden enviar preguntas, solicitudes o reclamos relacionados con la plataforma y los procesos de compras públicas.

Compradores

Herramientas y asistencia para publicar licitaciones, evaluar ofertas, adjudicar contratos y realizar reclamos.

[Ingresar](#) →

Proveedores

Guías y soporte para registrar tu empresa, participar en licitaciones, gestionar contratos y realizar reclamos.

[Ingresar](#) →

Centro de Ayuda de MercadoPúblico — ayuda.mercadopublico.cl

Antes de contactarnos, ten a mano:

- El número del proceso (por ejemplo: 749221-1-LE126).
- Tu perfil de proveedor correctamente configurado en Mercado Público.
- Las fechas del cronograma de la licitación para confirmar que estás dentro del plazo.

Página 33 de 33

ChileCompra