



GUÍA DE USO

Modulo de Gestión de contratos v.02

<u>Tabla de Contenido</u>

Contenido

1.	Introducción	
2.	Entrega de Rol de "Supervisor de Contratos" 3	
3.	Entrega de Rol de "Gestión de Contratos" Proveedor 5	
4.	Creación de una ficha de contrato	
5.	Creación de una medida sancionatoria16	
6.	Regularizar medidas sancionatorias ya aplicadas27	
7.	Evaluar a un proveedor en el módulo gestión de contratos (comportamiento por evaluación)	30

1. Introducción

Guía dirigida a compradores y proveedores que deben gestionar sus contratos en el módulo especialmente dispuesto para ello en <u>www.mercadopublico.cl.</u>

2. Entrega de Rol de "Supervisor de Contratos"

Para la utilización del módulo de gestión de contratos, en las unidades de compra, se debe asignar el rol de "Supervisor de Contratos", existe también el Rol "Administrador de Contratos", este último Rol no se recomienda de asignar a los usuarios ya que sólo puede observar en el módulo las acciones realizadas por los "supervisores de contrato".

Paso a paso para la creación de un usuario con rol "Supervisor de Contratos":

Condiciones de Base:

1.- Este Rol lo debe asignar un usuario o usuaria con Rol Administrador dentro de una unidad de compra en específico.

2.- Es importante indicar que la persona con Rol Administrador, debe darle el Rol a los o las usuarias que considere en todas las unidades de compra que considere que se deben administrar contratos. 3.- Un error frecuente es que a un usuario se le da el Rol en una sola unidad de compra, he intenta

hacer una ficha de contrato dentro de otra unidad de compra dentro del mismo servicio, y en este caso no le aparece la posibilidad de gestionar la ficha o al momento de crear una ficha el módulo le arroja el mensaje "Licitación ingresada pertenece a otro organismo" u "Orden de compra ingresada pertenece a otro organismo", según corresponda.

4.- Lo anterior se soluciona, indicando que el usuario no tiene el Rol para esa unidad de compra en específico, y se lo debe solicitar al Administrador Chilecompra de esa unidad.

<u>Paso a Paso:</u>

Usuario con Rol Administrador Chilecompra, ingresa a su sesión con su clave única, menú "Administración", "Administrar Usuarios", seleccionar del listado que aparece la Unidad respectiva y al usuario especifico, y presionar en el lado derecho en la columna de "Acciones", el icono de "Roles".

Unidad	~] Estado Tod	Vsuario Ingresar	Q	
			Descargar listado de U	Isuarios Organismo Público
Nombre	Usuario	Mail	Estado	Acciones
ġ.		prueba@prueba.cl	Activo v	2
Test Nombre Test Apelido		yo@yo.d	No Activo V	Disto
		sdigsddjel]chilecompra.cl	Activo	Datos Roles
USUARIO DE PRUEBA		rodolfo herrenægichilecompra ci	No Activo 😒	Catos Roles
		ყი <u></u> შეი (ქ	Activo v	Dates
			Activo v	Owton Roley
			Activo	Datos Roles
à		and a second sec	Activo	

Ingresar a "Roles".

Importante: Este Rol, se le puede aplicar a cualquier perfil de usuario:

Perfil de Usuario

Proceso de Compra	Permisos	Supervisor	Operador	Abogado	Auditor	Observador
💙 Expandir						

En la sección "Atributos adicionales del usuario", bajar hasta donde indica "Supervisor de contratos", cliquear la casilla junto al rol "supervisor de contrato" y luego presionar "Guardar".

Administrador contrato	Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
Supervisor de contrato	Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
Reportería	Permite ingresar a modúlo Reporteria de Escritorio
Jefe de servicio	Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibos en la institución, ver los indicadores institucionales.
Compras Coordinadas	Permite registrar y administrar Compras Coordinadas
✓ Recepción conforme	Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.
Validación presupuestaria	Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE).
Volver	Guardar

Esto se debe hacer para todas las unidades de compra donde el usuario deba tener este Rol.

3. Entrega de Rol de "Gestión de Contratos" Proveedor

- 1. Proveedor con rol "administrador" de una empresa, debe ingresar con su clave única a su sesión.
- 2. En el nuevo escritorio de proveedor, debe cliquear en "Ir a mi empresa".

00.000-0	Editar mis rubros		 Ver listado con 	npleto Y Filtros
/er Ficha de proveedor	Nombre	Mecanismo	Presupuesto	Fecha Cierre
stado de habilidad: Sin Información 🔞	prueba de licitación CIP GV 12-06	Licitación (CIP)	10.000	
importante, ya que debes estar hábil para ntratar con el Estado. Puedes obtener esta ormación de forma automática y diaria.	prueba	Compra Ágil	1000	27-06-2024
otener mi estado de habilidad	Compra IRT	Compra Ágil		17-06-2024
antén tus datos actualizados	prueba top	Compra Ágil	1.000	21-06-2024
Información de contacto	Prueba dc 4	Licitación (CIP)	Texas and the second seco	
I <u>r a mi empresa</u>	Prueba	Licitación (DC)	The second se	
	Descargar resultado en Excel 🗸			
Saca el máximo provecho a la plataforma de Mercado Público	Gestiona tus órdenes de compra	Aprende sobre compras públicas en el sitio de Capacitación	Revisa dispon	las oportunidades ibles en Compra Ágil
ocesos en los que participaste				
rocesos seguidos o con oferta	Procesos en los que participaste	os en los que participaste	Procesos en los a	ue participaste

Donde encontrara las siguientes opciones, debiendo cliquear en "Usuarios"

Escritorio / Administración / Administrar Empresa

nformación general				
Documentos legales	RAZÓN SOCIAL RUT	Ver mi ficha de proveedor		
Docs. Convenio Marco	NOMBRE DE FANTASÍA			
Mi perfil Usuarios	Editar	Fuente: Registro Civil. Actualizar con la versión más reciente		
	DOMICILIO LEGAL	(El nombre y género se actualizan en base a la fuente).		
ago de acreditación				
	Rubros en Mercado Público			
	Inscribir rubros en tu empresa te ayudará a encontrar oportunidad	es de negocio en las que puedes participar.		
	RUBRO	ACCIONES		

Luego en "Usuarios Activos", columna "Acciones", "Editar".

Información general	Usuarios			
Documentos legales	Administra los usuarios que p editar datos, vincular o desvir	ertenecen a tu empresa. Puedes agregar nu icular usuarios y visualizar su información.	evos usuarios, Crear	nuevo usuario
Docs. Convenio Marco				
Mi perfil			↓ Descarg	ar listado de usuarios
Usuarios	USUARIOS ACTIVOS	JSUARIOS DESVINCULADOS		
Pago de acreditación	Unidad de venta		Buscar usuario	
	Todas las unidades	~	Buscar por nombre	RUT Q
	NOMBRE Y RUT	ROLES Y CARGOS POR UNIDAD	EMAIL Y TELÉFONO	ACCIONES
	★ 00.000.000-0	Ver roles y cargos por unidad	correo@correo.cl 56-	Editar
	★ 00.000.000-0	Ver roles y cargos por unidad	alvaro.emparan@chilecompra.cl 56	Editar Desvincular
	16.025.247-2	Ver roles y cargos por unidad	aroldo.acevedo@chilecompra.cl 56000000000	Editar Desvincular
	14.503.287-3	<u>Ver roles y cargos por unidad</u>	aurora.lara@chilecompra.cl 56-	Editar Desvincular

Página **6** de **38**

Hacer clic en "Mostrar detalles de roles"

Asignación de roles

Los usuarios pertenecientes a tu empresa pueden tener distintos roles que determinarán a qué áreas de Mercado Público pueden acceder. Los roles de Administración y Proveedor Base recibirán correos relacionados con procesos de compra.

Jnidad a asignar roles							
MpOperacionesPU 🗸			~ <u>(</u>	Copiar los roles sel	eccionados en	más de una un	idad
✓ <u>Mostrar detalle</u> <u>de roles</u>	Administración	Proveedor Base	Conveni Marco	o Gestión contratos	Facturas	Pagos	Análisis indicadores

Donde se puede revisar el detalle de los Roles que tiene el usuario o la usuaria.

			✓ Copiar los	roles sele	ccionados en r	nás de una un	idad
 <u>Ocultar detalle de</u> roles 	Administración	Proveedor Base	Convenio Marco	Gestión Contratos	Facturas	Pagos	Análisis indicadore
Administrar información sobre usuarios, unidades y rubros.	0			\smile			
Participar de todos los procesos de compra en Mercado Público.	0	0					
Buscar y gestionar las órdenes de compra recibidas.	٢	0					
Administrar información y productos de tienda Convenio Marco.			0				
Revisar contratos y gestionar descargos de sanciones.				0			
Revisar copias de l acturas y guías de despacho.					0		
Ingresar y revisar solicitudesy compromisos de pagos.						0	
Revisar resúmenes de cifras de licitaciones y órdenes de compra.							0

Esta persona recibirá correos de oportunidades de negocio

Si al usuario se le quieren dar los permisos para que pueda responder descargos o revisar fichas de contrato, se debe cliquear en la parte superior, donde se ha destacado "Gestion Contratos", esto se debe realizar para todas las unidades que se tengan disponibles como empresa si se quiere que el usuario o la usuaria respectiva puedan revisar o responder descargos, evaluaciones u otros asociados a una ficha de contrato.

4. Creación de una ficha de contrato

Paso a paso.

1.- Ingresar a <u>www.mercadopublico.cl</u> con su clave única.

2.- Revisar que se está en la unidad de compra especifica y que se tiene el rol de "Supervisor de Contratos", en dicha unidad.

3.- Ingresar al menú "Contratos", sub-menú "Elaboración de ficha de contrato", donde aparecerán las siguientes opciones:

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato

Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

	Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación	Elaborar ficha a partir del número de orden de compra
D	Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o readjudicada.	Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.
CM	Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco. Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales.	

Importante, el cuadro que indica "Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco", sólo puede ser utilizado por la unidad de compra que realiza las licitaciones de los convenios marcos, unidad de compra "2239", no lo pueden usar los usuarios compradores que mediante un convenio marco hubieran realizado una compra, cotización o un proceso de grandes compras.

4.- Se puede generar la ficha desde un id de licitación en estado adjudicado (al menos) o una orden de compra en estado aceptada (al menos), esto quiere decir que si la Orden de Compra esta en estado recepción conforme, enviada a proveedor también se pueden utilizar para hacer una ficha de contrato. Es bueno indicar que cuando se quiere realizar una ficha de contrato, con el id de una orden de compra que proviene de una licitación en estado ya adjudicada, el módulo enviará un mensaje de alerta indicando que la orden de compra esta asociada a una licitación, indicando el id de la licitación, y que la creación de la ficha se debe hacer desde dicho id de licitación.

 Elaborar ficha a licitación Podrá elaborar ficha básicos precargads estado adjudicada Cerrar Elaborar y editar ficha de contrato a partir de ID de la licitación Nº 1164956-93-0123. Cerrar Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco. Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco. Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco. Podrá elaborar servisar aquellas condiciones transversales. 			¿Necesitas	ayuda? A	Acude a nuestro Centro de Ay
 Podrá elaborar ficha básicos precargados estado adjudicada La orden de compra proviene de una licitación, debe crear la ficha de compra aceptada o s de compra aceptada o s de convenio marco, grandes Cerrar Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales. Número de orden de compra 164956-39-5E24 Ejemplo: Ejemplo: S456-41-6L15 		Elaborar ficha a p licitación	Sistema gestión de contratos		úmero de orden de
Cerrar Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco. Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales. Número de orden de compra 1164956-39-5E24 Fjemplo: Ejemplo: 3456-41-GL15	D	Podrá elaborar ficha básicos precargados estado adjudicada o	La orden de compra proviene de una licitación, debe crear la ficha de contrato a partir de ID de la licitación Nº 1164956-93-0123.		o, obteniendo los datos de compra aceptada o s de convenio marco, grandes
Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco. Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales. Número de orden de compra 1164956-39-SE24 Ejemplo: 3456-41-GL15			Cerrar		
Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales. Número de orden de compra 1164956-39-SE24 Ejemplo: 3456-41-GL15		Elaborar y editar	ficha de contrato a partir de la		
Número de orden de compra 1164956-39-SE24 Ejemplo: Ejemplo: 3456-41-GL15		Podrá elaborar ficha de un Convenio Marc transversales.	de contrato a partir de la adjudicación :o y revisar aquellas condiciones		
1164956-39-SE24 Ejemplo: Ejemplo: 3456-41-GL15			Número de orden de compra		
Ejemplo: Ejemplo: 3456-41-GL15			1164956-39-SE24		

5.- Al elaborar la ficha, se debe pasar por tres pasos, 1 Datos del contrato, 2 Confirmar y publicar y 3 Comprobante. En el caso de que sea una licitación donde se adjudicaron a varios proveedores, se puede generar una ficha por cada proveedor, ya que en la sección "Rut y nombre del proveedor" aparecerá un desplegable con los nombres de cada proveedor adjudicado, pudiendo elegirse el nombre y rut de la empresa respectiva, cambiando el monto adjudicado para cada uno, según corresponda.

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato / Datos del contrato

Crear ficha del contrato

1 Datos del contrat	to	2 Con	firmar y publicar	3 ► Compro	bante	
Identificación del cor	ntrato					
ID licitación		Tipo de con	trato			
1164956-93-0123						
RUT y Nombre del provee	dor	Unidad requ	uirente			
88.276.100-2 EMPRESA CONSTRUCTORA (CALAVARO Y CIA LTDA	SERVICIO DE METROPOLI	E VIVIENDA Y URBANIZACION AREA TANA			
Seleccione			re de producto		Cantidad	Monto
		Licitación P	ública de Obra MINVU		1	UF 31.223,9500
Datos básicos del contra	to				•	
Tipo de moneda	Monto del contra	ato	Nombre del contrato			
Unidad de Fomento 31.223,9500			Progr. Pav. Participativos 32 Llam. Agrupad	tión 3		
			Ejemplo: Arriendo de equipos multimedia			
Detalle de la contrataci	ión					
Conservar los pavimentos	de calzadas y veredas en la	a comuna de Ma	ipú			

6.- Para que una ficha este completa para publicar se deben llenar los datos solicitados en "Datos básicos del contrato", ya muchos datos están completados debido a que el módulo trae dichos datos desde la licitación o la orden de compra respectiva, pero son editables, por ejemplo "monto del contrato", puede aparecer con un monto que no corresponde al contrato firmado, esto se puede ajustar al momento de crear la ficha o se puede editar durante el plazo en que se encuentre vigente el convenio. Se debe indicar, que de todos los datos ingresados o que aparecen, el único dato que no es modificable es el "Tipo de moneda", los datos : monto de contrato , nombre del contrato, detalle de la contrato, tipo de contrato son modificables y públicos, los datos tanto del organismo comprador como del organismo proveedor, son modificables pero no son públicos, es decir si se busca la ficha de contrato desde el buscador público alojado en el sitio <u>www.mercadopublico.cl</u>.

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato / Datos del co Crear ficha del contrato	intrato		
1 > Datos del contrato	2 Confirmar y publicar	3 > Comprobante	
Identificación del contrato			

Se publica en el paso 2 "Confirmar y Publicar", una vez se ha completado todo lo que tiene que ver con el paso 1 "Datos Básicos del Contrato":

VIII del Administrador	Administrador del contrato	Mail administrador de contrato
	Administration der contratio	
		a@a.cl
Ejemplo: 12.345.678-9	Ejemplo: Oscar Díaz	Ejemplo: nombre@mail.com
RUT Contraparte técnica	Contraparte técnica	Mail contraparte técnica
		a@a.cl
Ejemplo: 12.345.678-9	Ejemplo: Oscar Díaz	Ejemplo: nombre@mail.com
Correos adicionales 🖂		Cuestos
		Gualual
ngresar instrumentos de garantia ngresar cláusulas del contrato		Siguiente

Se debe presionar "guardar" y luego "siguiente"

Datos básicos del contrato			⊘ ⊙
Ingresar archivos adjuntos del conti	rato		Θ
Documento		Tipo documento anexo	Descripción del documento
	Examinar	Seleccione 🔻	
Peso máximo de archivo: 20 MB			
			Adjuntar documento
Ver documentos del proceso licit.	atorio		
Hitos del contrato			\odot
Ingresar instrumentos de garantía			\odot
Ingresar cláusulas del contrato			
			Siguiente >

Una ves realizado esto se pasa a la etapa 2, donde se debe revisar toda la información ingresada en la ficha.

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato / Datos del co	ntrato / Confirmar y publicar	
Crear ficha del contrato		Publicar ficha del contrato >
1 > Datos del contrato	2 Confirmar y publicar	3 Comprobante
Identificación del contrato		

Luego de revisado, en la parte final aparecerá la opción de "Publicar ficha del contrato"

Sin garantias	
Clausulas del contrato	Θ
Sin cláusulas	
Gestión de Sanciones	\bigcirc
Volver	Publicar ficha del contrato >

Al presionar el botón , aparecerá el siguiente mensaje, el que indica que la ficha de contratos cuando se encuentre publicada, puede ser editable, luego presione el botón "publicar"

Sisten	na gestión de contratos	×
	Usted publicará una nueva ficha del contrato Si todos los datos son correctos, puede continuar con la publicación. S embargo, usted puede editar información de esta ficha cuando lo dese	in ee.
Al publi generad relacior	icar la ficha del contrato, obtendrá un número asociado al documento do. Se enviará una notificación al administrador y al proveedor que están nados a este contrato.	١
	Cerrar Publica	r

Realizado esto, se llega al paso 3 "comprobante".

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato / Comprobante

Crear ficha del contrato

1 > Datos del contrato	2 Confirmar y publicar 3 Comprobante	
L S p	ficha del contrato N° 4-CL25 ha sido publicada exitosamente. ha enviado una notificación y un correo electrónico al administrador, como también al veedor relacionados a este contrato.	
Se ha	otificado a los siguientes correos electrónicos:	
Supervi	or del contrato	
Provee	r ar ficha del contrato	

*Una vez creada la ficha y esta ha quedado publicada, es editable desde donde se encontraba el botón "enviar", pero ahora aparece la opción "editar", opción que aparece solo a usuarios logueados con rol "supervisor de contratos" dentro del módulo gestión de contratos.

Mail administrador de contrato
eAravena@entel.cl
Ejemplo: nombre@mail.com
Mail contraparte técnica
eAravena@enteLcl
Ejemplo: nombre@mail.com
Mail administrador de contrato
mcepedag@minvu.cl
Ejemplo: nombre@mail.com
Mail contraparte técnica
dvalenzuelam@minvu.cl
Ejemplo: nombre@mail.com
Ejempio, nomoreigimen.com
Editar

Buscador público:

Encuentra hasta 5712 oportunidades de negocio en todo Chile



Revisar contratos volver Seleccione una de las opciones para comenzar Revisar contratos por empresa o proveedor
Revisar contratos por empresa Para acceder a la búsqueda de contratos ingresados en la versión previa

5. Creación de una medida sancionatoria

Acceder al buscador anterior

• Cuando ya se tiene creada una ficha, y esta se encuentra en estado vigente, se pueden aplicar medidas sancionatorias que sean detectadas, y realizar todo el proceso dentro del módulo de gestión de contratos.

• Se ingresa a la pestaña "Gestión de Sanciones", y se deben llenar los datos que aparecen a continuación:

Gestión de Sanciones			Θ
Tipo de Sanción	Fecha Sanción	OC Asociada	
Seleccione 🗸	02/07/2024		•
N° Resolución/Decreto		Documento Resolución/Decreto	
			Examinar
Plazo para emitir descargos	Tipo de días	Fecha para emi	itir Respuesta
0	Hábiles	▼ 02/07/2024	
Motivo u Observación de la Sanción			
Máximo 3.000 caracteres			
		🖺 Guardar	X Cancelar

*Es importante indicar que esta pestaña, se utiliza para medidas sancionatorias que están siendo aplicadas en el momento, es decir, no han sido ejecutoriadas (terminadas), por lo tanto, el módulo permite realizar toda la gestión de la sanción digitalmente.

- En esta pestaña se deben completar los datos para solicitar los descargos, los cuales serán enviados a los correos del proveedor incluidos en la pestaña "Datos básicos" del contrato.
 - **a.** <u>Tipo Sanción</u>: los tipos de sanciones que aparecen son Multa, Cobro de Garantía, termino anticipado, estas medidas sancionatorias pueden ser aplicadas directamente por un proveedor si es que están consideradas en las bases del proceso de licitación y en el contrato firmado con el proveedor. Las medidas sancionatorias: suspensión temporal (del catalogo de convenio marco), Amonestación y Bloqueo de Producto (del catálogo de convenio marco), deben ser aplicadas sólo por la Dirección de Compras a petición de los compradores públicos o por revisiones realizadas, dependiendo de lo que se haya establecido en las bases del convenio marco respectivo.
 - **b.** <u>Fecha sanción</u>: Fecha en que se solicitan los descargos al proveedor por la situación detectada que puede derivar en la aplicación de una medida sancionatoria.

- **c.** <u>OC</u> <u>Asociada</u>: Aparece un desplegable con las órdenes de compra asociadas al proceso de licitación, se debe elegir una, la que tenga relación con el incumplimiento para proceder con la solicitud de descargos.
- d. <u>N° Resolución/Decreto</u>: En este apartado se debe incluir el documento con que se le solicita el descargo al proveedor, además se puede solicitar el descargo por correo electrónico, para ellos sedebe colocar con número tres ceros "000".
- e. <u>Documento resolución/decreto:</u> Se debe subir copia del documento con el que se solicitaron los descargos al proveedor por la situación detectada. En caso de que se hubieran solicitado los descargos por correo electrónico se debe subir copia de este, debiendose ver la fecha en que se envió el correo y su contenido.
- **f.** <u>Plazo para emitir descargos</u>: En este campo se debe colocar el número de días que tiene el proveedor para entregar sus descargos.
- **g.** <u>**Tipo de días:**</u> En este campo, se puede seleccionar de un desplegable si los días que tiene el proveedor para entregar los descargos son en días "hábiles" o "corridos", esto dependerá de lo que se estipulo en las bases y en el convenio respectivo.
- h. <u>Fecha para emitir respuestas</u>: En este campo aparecerá la fecha final que tiene el proveedor para responder los descargos solicitados. El horario máximo que tiene el proveedor para responder los descargos es hasta las 23:59 del día indicado.
- i. <u>Motivo u observación de la sanción</u>: En este cuadro se puede indicar la descripción de la medida sancionatoria detectada, y se puede informar en que punto de las bases y del contrato firmado por ambas partes aparece.

Paso a paso de aplicación de una medida sancionatoria.

Comprador.

La medida sancionatoria la aplica un comprador con el rol "Supervisor de Contrato", en la pestaña de "Gestión de Sanciones", recordando que esta sanción se esta aplicando en este momento, no esta ejecutoriando y desde esta pestaña se están solicitando descargos.

Gestión de Sanciones					Θ
Tipo de Sanción	Fecha Sanción		OC Asociada		
Multa 🔻	03/07/2024		500977-49-SE21		•
N° Resolución/Decreto		Documento Resolución	n/Decreto		
000		PRINT DE PANTALLA.pdf		Examinar	
		Û			
Plazo para emitir descargos	Tipo de días		Fecha para emitir	Respuesta	
5	Hábiles	•	10/07/2024		
Motivo u Observación de la Sanción					
Prueba de aplicación de sanciones					
Máximo 3.000 caracteres					
			🖺 Guardar	X Cancela	r

Una vez guardada la sanción aparece en la grilla en la pestaña de "Gestión de Sanciones", para enviar se debe presionar el icono que representa un avión de papel.

anciones				Expo	ortar como archivo	Excel
oción OC/LC	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para Respuesta	Estado	¢ŝ
ueba caso 6	Multa	000	03-07-2024	10-07-2024	Guardada	
ueba caso 6	Multa	888	16-07-2022	22-07-2022	Sanción aceptada	•2
ros Anterior	1 Siguiente					

Al presionarlo el módulo le pedirá hacer una última revisión de lo ingresado, y si esta todo correcto se debe presionar "Enviar".

Gestión de Sanciones				Θ
Tipo de Sanción	Fecha Sanción	(100) (100)	OC Asociada	
Nº Resolución/Decreto	0,0,12021	Documento Resolució	in/Decreto	
000		ver Decreto Adjunto		
Plazo para emitir descargos	Tipo de dias		Fecha para emitir Respuesta	:::::
Motivo u Observación de la Sanción				
Prueba de aplicación de sanciones				
Máximo 3.000 caracteres				
Revise los antecedent	es ingresados antes de er	viarlos al proveedor. Una v	vez enviada la sanción no será posible reali modificacior A Enviar X Cancela	zar nes.

En la grilla el estado cambia a "En espera de descargos"

Gestión de Sa	nciones						Э
Sanciones					🕱 Exp	ortar como archivo E	ixcel
ión OC/LC	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para Resp	uesta	Estado	06
ba caso 6	Multa	000	03-07-2024	10-07-2024		En espera de descargos	۲
ba caso 6	Multa	888	16-07-2022	22-07-2022		Sanción aceptada	ی ک
⁵ Anterior	1 Siguiente					+ Nueva San	ción

Una vez en este estado, se debe esperar que el proveedor responda la solicitud de descargo realizada.

El proveedor es notificado por correo electrónico, al correo que se colocó en la primera pestaña de "Datos Básicos del contrato", tanto administrador del contrato proveedor como contraparte técnica proveedor.

Proveedor.

Un proveedor con rol "Supervisor de contrato proveedor" puede responder los descargos enviados.

	nciones					
anciones				[Exportar como archivo	Excel
1	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para Respue	sta Estado	¢\$
taneo 2023 - 1	Multa	000	03-07-2024	10-07-2024	En espera de descargos	• C C

El proveedor debe ingresar a la grilla, en la pestaña "Gestión de Sanciones" y le aparecerá la medida

sancionatoria en estado "En espera de descargos" y en acciones tres iconos:

Ojo: permite revisar los descargos. **Cuadro:** para ingresar descargos **Dedito tipo like**: Permite al proveedor reconocer el incumplimiento, aceptando la medida sancionatoria.Si hace clic en el icono de ojo, verá la información de la solicitud de descargos.

lipo de Sanción	Fecha Sanción		OC Asociada	
Multa	03-07-2024		500977-1675-SE23	
N° Resolución/Decreto		Documento Resoluc	ción/Decreto	
000		Ver Decreto Aujunto		
Plazo para emitir descargos	Tipo de días		Fecha para emitir Respues	ta
5	Hábiles		10-07-2024	
Motivo u Observación de la Sanción				
prueba oc 500977-1675-se23				

Si hace clic en el Cuadro, verá la siguiente pantalla donde puede ingresar los descargos:

Descarges		
Descalgos		
Máximo 3.000 caracteres		
Documento		Descripción del Documento
	Examinar	
		🖺 Guardar 🛛 🗶 Cerrar

Una vez ingresada la información debe presionar el botón "guardar" y luego "cerrar".

Una vez realizada las acciones anteriores, en la grilla de "gestión de sanciones" aparecerá un nuevo icono, similar a un "avión de papel", el cual permite enviar los descargos.

estión de	e Sanciones					
Sancion	ies	🗴 Exportar como archi	vo Excel			
	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para Respuesta	Estado	00
neo 2023	Multa	000	03-07-2024	10-07-2024	En espera de descargos	๏๔ฦํ

Presionar icono de avión de papel para enviar descargos.

estión de Sanciones			
Descargos			
Descargos			
Aškimo 3.000 caracteres Mostrar 10 → registros			
Nombre Documento	Descripción		08
Nombre Documento Atencion al cliente (1).pdf	Descripción	prueba	©: ▲
Nombre Documento Atencion al cliente (1).pdf Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros	Descripción Anterior 1 Siguiente	prueba	08

Sistema pide última revisión y presionar botón "enviar".

Gestión de Sancion	les						6
Sanciones						ar como archivo Ex	.cel
/LC	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para	Respuesta	Estado	05
to simultaneo 2023	Multa	000	03-07-2024	10-07-2	024	Descargos enviados	۲
nterior 1 Sigu	iente		,				

Estado cambia el estado a "Descargos enviados".

Comprador.

Una vez realizados los descargos por el proveedor, estos aparecen en la grilla del comprador, estado de la

medida sancionatoria cambia a "Descargos enviados" y aparecen el icono "ojo" y "cuadrado".

Sanciones			🛣 Expo	rtar como archivo E	xcel	
.C	Tipo de Sanción	N° Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para Respuesta	Estado	0 8
o simultaneo 2023	Multa	000	03-07-2024	10-07-2024	Descargos enviados	•7
terior 1 Sigu	iente					

Al ingresar al icono cuadrado, se puede subir la información de la resolución de la medida sancionatoria, aplicándola "Sanción aplicada" o aceptando los descargos y no se aplica la medida sancionatoria "Descargos aceptados".

Gestión de Sanciones					Θ
Resuelve		N° Resolución/Decreto)		
Seleccione	•				
Seleccione		Resuelve procedimiento sa	incionatorio		
Sanción aplicada					
Descargos aceptados		Fecha Resolución/Deci	reto		
	Examinar	03/07/2024			
Comentarios Finales Agregar Comentario Máximo 3.000 caracteres					
Contra asta rasoluzión orozadan los racurens admi	nietrativne dienmaetne an la lav N	210.880			
Si desea interponerlos debe hacerlo dentro de los	plazos que allí se indican.		🖺 Guardar	🗙 Cancelar	
	Página 23	de 38			

Es importante en esta pantalla incluir el número de resolución o decreto alcaldicio que aprobó o rechazo la medida sancionatoria, y copia en *.PDF de esta. Una vez completado todos los campos, se debe presionar el botón "Guardar".

Enviar resolución:

Una vez completado el paso anterior, el comprador podrá ver la grilla, donde aparece el icono de un "avión de

papel" que permite notificar al proveedor de la resolución de la medida sancionatoria.

iestión de San	ciones						(
Sanciones					x Exp	ortar como archivo) Excel
	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para Res	ouesta	Estado	O ⁰
multaneo 2023	Multa	000	03-07-2024	10-07-2024		Descargos enviados	© I 4
or 1 Sigu	iente				_	+Nueva Sa	anción

En caso de que la sanción fuera aplicada, se notifica a proveedor desde el icono "avión de papel", al

presionarlo, el sistema pide revisarlo completamente, y para realizar el envío se presiona botón "Enviar".

Gestión de Sanciones	Θ
Resuelve	Nº Resolución/Decreto
Sanción aplicada	123
Adjuntar Resolución/Decreto	Resuelve procedimiento sancionatorio Fecha Resolución/Decreto
Ver Decreto Adjunto	03/07/2024
Comentarios Finales	
Sanctón aplicada	
Maximo 3.000 caracteres	
Contra esta resolución proceden los recursos administrativos dispuestos en la lay №1 Si desea interponentos debe hacerto dentro de los plazos que all'se indican. Revise los antecedentes ingresados antes de enviarlos al provee	9.9880 edor. Una vez enviada la sanción no es posible realizar modificaciones.

En la grilla ahora aparece "Sanción aplicada" y dos iconos "ojo" y "cuadrado"

Sanciones	E E	xportar como archivo	Excel			
C/LC	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para Respu	esta Estado	¢\$
pto simultaneo 2023	Multa	000	03 07 2024	10 07 2024	Sanción aplicada	•7
Anterior 1 Sigui	iente					

Si en el plazo legal de 5 días hábiles luego de notificado, el proveedor mediante oficina de partes ingreso un recurso de reposición o jerárquico, el servicio público tiene un plazo de hasta 20 días hábiles para resolverlo, una vez este se encuentre resuelto, se puede ingresar la resolución e informarlo en el módulo desde el icono "cuadrado".

Si presiona el icono "Ojo" aparecerán las pestañas con el detalle de cada fase.

Gestión de San	ciones						e
Sanción	Descargos	Resolución	Recurso				
Tipo de Rec	urso			•	Fecha Recurso		
Reposición					17/12/2020		
Adjuntar Do	ocumento				N° Documento		
Ver Documen	to Adjunto				1234		
Resuelve							
No aplica sa	nción, recurso acept	tado					
Observació	n						
No aplica sa	inción						
						× Ce	errar

Para ingresar la información del recurso de reposición o jerárquico, comprador debe

Página **25** de **38**

presionar el icono"cuadrado":

Gestión de Sancione	s						(
Sanciones					🖹 Exportar	como archivo E	xcel
C/LC	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	Fecha límite para	a Respuesta	Estado	¢8
opto simultaneo 2023	Multa	000	03-07-2024	10-07-	2024	Sanción aplicada	•7
Anterior 1 Sigu	iente				[+ Nueva Sano	ción

Debiendo llenar toda la información respectiva, con el fin de guardar la información ya ejecutoriada.

Gestión de Sanciones			Θ
Tipo de Recurso		Fecha Recurso	
Jerárquico	•	03/07/2024	
Adjuntar Documento		N° Documento	
Atencion al cliente (1).pdf	Examinar	123	
<u>ل</u>			
Resuelve			
Recurso aceptado parcialmente	•		
Observación			
No se acepta recurso			
Máximo 3.000 caracteres			
		💾 Gua	ardar 🗶 Cerrar

Se llenan los datos del recurso y se resuelve, las opciones son:

- No aplica sanción recurso aceptado
- recurso aceptado parcialmente (o rechazado)

Toda esta información queda pública, y puede ser revisado por cualquier ciudadano desde el buscador público de contratos.

MercadoPúblico	🛱 Tienda Convenio Marco	Pago de Acreditación	Registrate	Iniciar Sesión
				; Olvidaste tu contraseña?

Encuentra hasta 5609 oportunidades de negocio en todo Chile

¿Qué des	eas vend	ler al Estado?		Q
Explorar todas la	s licitaciones			
Órdenes de compra	Contratos	Consultas al mercado	Grandes compras	Proveedores
	\smile			

6. Regularizar medidas sancionatorias ya aplicadas

Para regularizar medidas sancionatorias aplicadas con anticipación o fuera del módulo de gestión de contratos, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

• Usuario debe contar con el rol "Supervisor de contratos" en la unidad de compra especifica.

• Ficha debe estar creada y en estado publicada.

• Sanción debe estar completamente ejecutoriada y notificada por carta certificada a proveedor.

Usuario comprador debe completar todos los campos indicados en la pestaña "Sanción Aplicada":

• Tipo de Sanción: se debe seleccionar desde el listado que aparece.

• Fecha de Sanción: fecha de la resolución o decreto alcaldicio que aplicó la medida sancionatoria.

- OC o Licitación asociada: Se debe elegir del listado que aparece
- N°Resolución/Decreto (alcaldicio): Que aplico la sanción.

• Documento Resolución/Decreto (alcaldicio): Se debe adjuntar archivo *.PDF, copia del documento que aplicó la medida sancionatoria.

• Motivo u Observación de la Sanción: Detalle de la medida sancionatoria aplicada

Una vez esto se complete, se debe presionar el botón "Guardar".

Sanción Aplicada						Θ
Tipo de Sanción	Fecha Sanción			OC o Licitación As	sociada	
Seleccione 🔻	03/07/2024				•	
Requerido						
N° Resolución/Decreto		Documento Reso	olución	Decreto		
					Examinar	
Motivo u Observación de la Sanción						
Máximo 3.000 caracteres						
				🖺 Guardar	🗙 Cancelar	

Aparece un pop-up de que la sanción se aplicó correctamente:

sulas	Mesa de ayuda 🗅 CRM 🗅 Ruso 🗅 Fui	desarrollo.mercadopublico.	cl dice	🕴 Retrato	O Cursos en línea: Apr	Adminis
	Tipo de Sanción	Sanción aplicada guardada exitosan	nente	tación Aso	ciada	
	Multa		Aceptar	1675-SE23		•
	Nº Resolución/Decreto		Documento Resolución/Decret	to		
	A-235		Atencion al cliente (1).pdf		Examinar	
			Û			
	Motivo u Observación de la Sanción					
	Sanción de ejemplo					
	Sanción de ejempto Maximo 3 000 caracteres					
	Sanción de ejempto Maximo 3 000 caracteres		00	Guardando	X Cancelar	
E	Sanción de ejemplo Máximo 3.000 caracteres Evaluación del Contrato		0	Suardando	X Cancelar	•

Quedando registrada en la grilla:

Sanción Aplicada					Θ			
Sancion Aplicada Mostrar 10 ~ registros								
Nº Orden de Compra / Licitación	Descripción OC/LC	Tipo de Sanción	Nº Decreto/Resolución	Fecha Sanción	00			
500977-1675-SE23	prueba 2 anual ppto simultaneo 2023	Multa	A-235	03-07-2024	Û			
Mostrando registros del 1 al 1 de un total d	Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros Anterior 1 Siguiente							
				+ Nueva Sanció	ón			

7. Evaluar a un proveedor en el módulo gestión de contratos (comportamiento por evaluación)

- Se ha terminado la vigencia del contrato
- Ha pasado el tiempo respectivo y se le ha devuelto la garantía de fiel cumplimiento de contrato al proveedor adjudicado.
- No queda ninguna acción pendiente derivada del contrato entre comprador y proveedor.

Paso a Paso

1. Comprador debe cliquear el cuadro que aparece junto al estado del contrato.



tratos / De					
ontrat	Estado actual		Estado nuevo		
	Publicado		Seleccione	•	
ato			Seleccione		
trato:	Observación *		Publicado (en renovación) Ampliado Terminado		trate
			Terminado (anticipadamente)		to sim
ite:	Máximo 3.000 caracteres.				del
Ev	a Documento *		Tipo documento anexo *		
í		Examinar	Seleccione		
	Descripción del documen	ito *			
					aran
	Máximo 250 caracteres				
					anci
	Cerrar		Cor	ofirmar	

3. Para terminar el contrato, se debe colocar el estado "terminado" o "terminado anticipadamente", este último se entiende que concurre, cuando por una medida sancionatoria, se le dio termino al contrato, usualmente por mal comportamiento del proveedor o si existiese una clausula de termino por mutuo acuerdo.

4. Se deben completar todas las casillas que aparecen en la siguiente imagen y luego presionar "confirmar"

istema gestión de con	tratos			
Estado actual		Estado nuevo		
Publicado		Terminado		▼
Observación *				
Máximo 3.000 caracteres.				
Documento *		Tipo documento ar	iexo *	
	Examinar	Seleccione		
Descripción del docume	ento *	Fecha de término		
		dd/mm/aaaa		
Máximo 250 caracteres				
Cerrar			Confirr	nar

5. Una vez realizado esto, el estado de la ficha de contrato cambiara a "terminado".



Productos / Servicios

6. Desbloqueando una encuesta de dos preguntas, en la pestaña "Evaluación del Contrato", estas preguntas se adaptarán, en caso de que en la pestaña "Datos Básicos del contrato", se hubiera indicado que la categoría del contrato es de "Bienes" o de "servicios", también cambiarán las ponderaciones.

Evaluación del Contrato				e
Evaluación Contr	ato			
1. Tiempos de entrega ¿Con qué nota evaluarías el c	umplimiento de las fechas co	omprometidas en la entrega (de productos? 🚯	
Nota 1 O Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 O Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 O Cumplimiento 50%-79%	Nota 4 O Cumplimiento 80%-99%	Nota 5 O Cumplimiento 100%
2. Cantidad de producto	s entregados			
¿Con qué nota evaluarías el c la cantidad recibida 🕄	umplimiento en la cantidad (de productos entregados? La	evaluación debe comparar la	a cantidad comprometida versus
Nota 1 O Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 O Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 O Cumplimiento 50%-79%	O Cumplimiento 80%-99%	O Cumplimiento 100%
Cuéntanos las razones para	otorgarle esta evaluación al	proveedor		
	5			
Máximo 2.000 caracteres				
Documentos de resp	aldo			
	Exam	inar		
3. Nota del Contrato) aso de bienes, la nota se calcu	la 60% por entrega a tiempo	y 40% por entrega en la cant	tidad requerida.
En el ca de entr	aso de servicios, la nota se cal ega.	cula 60% por eficacia en el se	ervicio y 40% por nivel de cur	mplimiento en puntualidad
			🖺 Guardar y cerr	rar 🗙 Cerrar

7. Es bueno indicar que el cálculo final lo hace automáticamente el módulo.

Evaluación del Contrato				E
Evaluación Cont	trato			
1. Tiempos de entrega ¿Con qué nota evaluarías el	l cumplimiento de las fechas c	omprometidas en la entrega	de productos? 🚯	
Nota 1 O Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 O Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 O Cumplimiento 50%-79%	Nota 4 O Cumplimiento 80%-99%	Nota 5 © Cumplimiento 100%
2. Cantidad de product ¿Con qué nota evaluarías el la cantidad recibida 🕄	tos entregados I cumplimiento en la cantidad	de productos entregados? La	a evaluación debe comparar la	a cantidad comprometida versus
Nota 1 O Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 O Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 Cumplimiento 50%-79%	Nota 4 O Cumplimiento 80%-99%	Nota 5 O Cumplimiento 100%
Marine 2,000 secondary				
Documentos de res	Exan	ninar		
3. Nota del Contrat 3,8 En el de er	to caso de bienes, la nota se calc caso de servicios, la nota se ca itrega.	ula 60% por entrega a tiempo lcula 60% por eficacia en el s	o y 40% por entrega en la can ervicio y 40% por nivel de cu	tidad requerida. mplimiento en puntualidad
			🖺 Guardar y ceri	rar X Cerrar

8. Una vez terminada esta evaluación se debe presionar el botón "Guardar y cerrar"

9. Para enviar la evaluación al proveedor, en la grilla que aparece, se debe presionar el icono "avión de papel"

ación del Contrato						(
a luación Contr ota Estado	ato Usuario Creación	Fecha Creación	Usuario Publicación	Fecha Publicación	o ;		
3,8 Guardad	a gvalencia-mpc	03-07-2024 13:28:16			₿\$		

10. Una vez presionado el icono, el sistema solicitará revisar la información ingresada, y si esta correcta, presionar el botón "enviar".

Evaluación del Contrato				Θ
Evaluación Co	ntrato			
1. Tiempos de entreş ¿Con qué nota evaluaría	3a s el cumplimiento de las fechas c o	omprometidas en la entrega	de productos? 🚯	
Nota 1 Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 Cumplimiento 50%-79%	Nota 4 Cumplimiento 80%-99%	Nota 5 © Cumplimiento 100%
2. Cantidad de produ ¿Con qué nota evaluaría la cantidad recibida ()	ictos entregados s el cumplimiento en la cantidad	de productos entregados? La	evaluación debe comparar la	a cantidad comprometida versus
Nota 1 Cumplimiento 0%-19%	Nota 2 Cumplimiento 20%-49%	Nota 3 Cumplimiento 50%-79%	Nota 4 O Cumplimiento 80%-99%	Nota 5 O Cumplimiento 100%
Máximo 2.000 caracteres				
Documentos de	respaldo			
3. Nota del Contr 3,8 Er de	rato el caso de bienes, la nota se calco el caso de servicios, la nota se ca entrega.	ula 60% por entrega a tiempo Icula 60% por eficacia en el s	y 40% por entrega en la cant ervicio y 40% por nivel de cur	tidad requerida. mplimiento en puntualidad
A	El proveedor tendrá un j	Asegúi plazo de 5 días corridos a par	rese de revisar la evaluación a tir de la fecha de envío para r	antes de enviarla/publicarla. esponder a esta evaluación.
			🖉 Enviar	X Cancelar

11. Aparece la grilla con el icono "ojo" y el estado cambia a "en espera de observaciones"

Evaluación del Contrato							
valuació	ón Contrato						
Nota	Estado	Usuario Creación	Fecha Creación	Usuario Publicación	Fecha Publicación	Ø ⁰	
3,8	En espera de Observaciones	gvalencia-mpc	03-07-2024 13:28:16			۲	

12. El proveedor tendrá un plazo de 5 días corridos para hacer sus descargos, los cuales no son vinculantes, por lo que el servicio puede atenderlos o no. En caso de no

recibir descargos en un plazo de 5 días corridos, el estado de la evaluación cambiara a "Finalizado"