



GUÍA DE USO

Guía de Uso Licitación Simplificada L1

(septiembre 2025)



1. Introducción

La Dirección ChileCompra pone a disposición de las entidades usuarias de www.mercadopublico.cl, el **aplicativo de Licitación Simplificada**, la cual está construido a partir de las necesidades levantadas por las entidades y bajo una metodología de diseño centrado en los usuarios. Esta metodología pone en práctica la implementación de pruebas sistemáticas de las distintas versiones de los aplicativos que están siendo desarrollados por la Dirección ChileCompra a través de las que se va recibiendo retroalimentación sobre usabilidad y otros aspectos por parte de los usuarios, con el objetivo de realizar mejoras en el uso de forma continua.

Este aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Además, contempla la construcción del acto administrativo directamente en el formulario electrónico y firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

Con todo, esta Guía busca acompañar gráficamente a las Entidades en el uso del Aplicativo, por lo cual sugerimos conservarlo como material de consulta y referencia futura.

2. Beneficios

El Aplicativo de Licitación Simplificada tiene como objetivo apoyar la gestión de compra de las Entidades, facilitando el proceso relacionado con licitaciones menores a UTM 100 principalmente. Entre sus beneficios destacan:

COMPRADOR

- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a UTM 100.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número de compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a UTM 100.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, las cuales mejorarán la comprensión por parte de proveedores del Estado.
- No exige la incorporación de anexos adicionales al proceso.
- Permite realizar el proceso de forma totalmente digital, sólo requiere la firma electrónica del acto administrativo para operar.



GUÍA DE USO

- Contribuye a la transparencia del sistema de compras públicas.
- Reduce el uso de recursos materiales como el papel, lo cual además lo hace que las compras sean sustentables al proteger el medioambiente.

PROVEEDOR

- Permite contar con bases más estandarizadas a nivel de Estado, facilitado la revisión y comprensión de estas, pudiendo realizar sus ofertas en tiempos más acotados.

3. **Requisitos**

Firma Electrónica Avanzada:

- Que el organismo disponga de Firma Electrónica Avanzada, para la autoridad competente o para la persona a quien está ha delegado la facultad de firma para procesos licitatorios menores a 100 UTM.
- O Dispositivo Token, adquirido a alguna de las entidades certificadoras.

Para Google Chrome, Microsoft Edge y otros navegadores modernos:

1. **Java Runtime Environment (JRE) o Máquina Virtual de Java**

- Descarga la última versión aquí:
<https://www.java.com/es/download/>
- Instala Java siguiendo las instrucciones del instalador.

2. **Nota importante:**

- Los navegadores modernos ya no soportan complementos NPAPI (como los antiguos applets de Java).
- Para firmar documentos en Mercado Público, es posible que necesites utilizar **la aplicación de firma independiente de Java** proporcionada por el sitio o plugin entregado por la empresa de firma electrónica que tenga contratada.
- Una vez instalada la aplicación de firma, podrás firmar documentos sin depender del navegador.

Para Internet Explorer 10 y 11:

1. **Java Runtime Environment (JRE) o Máquina Virtual de Java**

- Descarga la última versión aquí:
<https://www.java.com/es/download/>

Información Importante:

El usuario debe verificar que su antivirus o firewall del sistema operativo no bloquee la instalación de componentes, si es necesario, desactive su antivirus antes de continuar con la instalación.



GUÍA DE USO

4. ¿Qué licitaciones se gestionarán en el Aplicativo de Simplificación?

Se pueden gestionar todas aquellas licitaciones menores a UTM 100.

¿Qué roles intervienen en el aplicativo?

a. Usuario Comprador

Es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl.

b. Autorizador Registrado

Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador

c. Firmador Autorizado

Es quien posee firma electrónica avanzada y facultad para aprobar el acto administrativo que autoriza el proceso de compra que se realizará.

d. Abogado Institución

Es quien deberá revisar la data variable a agregar en cláusulas predefinidas en bases de licitación incorporadas en aplicativo.

e. Usuario requirente

Es quien tiene o formula la necesidad. Es quien, en conjunto con el usuario comprador, colabora en la descripción del bien o servicio que se requiere. Además, en muchos casos, es quien gestionará el contrato tras la adjudicación.

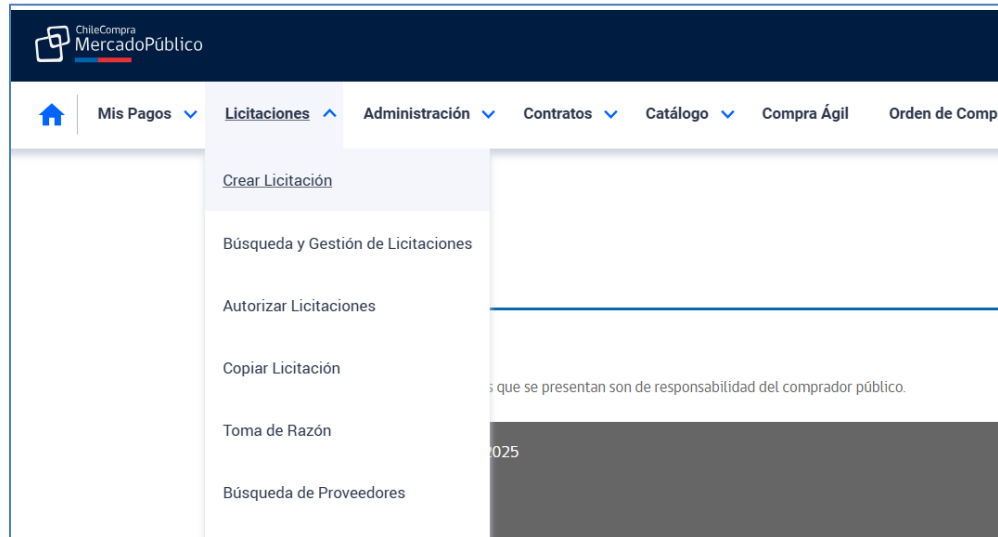
5. Creación de Licitación Menor a UTM 100

Para acceder al aplicativo de Licitación Simplificada, debe ingresar en primera instancia a www.mercadopublico.cl, con su clave única.

En la barra de Menú deberá hacer clic en "Licitaciones" y luego en "Crear Licitación". No está disponible la opción de acceder a generar Licitación Simplificada desde el Icono "Crear Licitación" del escritorio



GUÍA DE USO



El sistema permite crear un proceso simplificado o un proceso utilizando el formulario habitual.



El formulario simplificado, accederá a un menú que contempla 6 pasos





GUÍA DE USO

6. Especificaciones

Antecedentes generales de la licitación

En esta etapa es necesario identificar con nombre y descripción de la licitación, además de ingresar el monto de la compra.

Antecedentes generales de la licitación

* Campos obligatorios

Entidad licitante:
Entidad Compradora de Pruebas DCCP

RUT:
60.808.000-7

Dirección:
ahora si que si, Bulnes, Región del Ñuble

* Ingrese nombre de la licitación:

* Ingrese descripción de licitación:

* Monto de la licitación (Incl. impuesto)

Moneda

☒ Hacer este monto público ?

Peso Chileno (\$)

Tipo de monto

☐ Estimado ☒ Disponible

¿Se requiere contrato? ☐ Sí ☒ No

¿Permite readjudicación? ☒ Sí ☐ No

¿Las ofertas técnicas serán visibles? ☒ Sí ☐ No

¿Considera criterios de evaluación y/o requisitos medioambientales? ? ☐ Sí ☐ No

¿Considera criterios de evaluación y/o requisitos con impacto social o económico? ? ☐ Sí ☐ No

Consulta más información sobre estos criterios de evaluación y requisitos técnicos.
[Ver más información](#)

Crear número de licitación

Deberá indicar si requerirá hacer público o no el monto de la contratación, si es "Estimado" o "Disponible", el tipo de moneda a emplear, si requiere o no la suscripción de contrato y si permite o no la readjudicación. puede o no ser el monto público, dependiendo de la opción que se seleccione.

Moneda

☒ Hacer este monto público ?

Moneda

☐ Hacer este monto público ?



GUÍA DE USO

En la esquina superior derecha aparece un ícono  que indica la cantidad de líneas de productos o servicios que se han incorporado a esta licitación. Sirve posteriormente para acceder directamente a ellos, para editarlos o para eliminarlos.

Una vez ha completado la información requerida, el aplicativo irá indicando en color verde, mediante un visto bueno , que se ha completado el paso respectivo.

En caso de incorporar un texto con falta de ortografía, aparecerá la palabra subrayada. Haciendo clic con el botón derecho del mouse, se listarán alternativas al texto escrito.



GUÍA DE USO

1 Antecedentes 2 Cronograma 3 Evaluación 4 Requ

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante:
Dirección de Compras y Contratación Pública

RUT:
60.808.000-7

Dirección:
Monjitas 392, 8vo. Piso, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago

*** Ingresar nombre de la licitación:**
Adquisición de Video **Proyectores**

*** Ingresar descripción de la licitación:**
Se requiere la adquisición de

Proyectores
Añadir al diccionario
Obtener sugerencias de Google
Buscar Proyectores en Google
Cortar Ctrl+X
Copiar Ctrl+C
Pegar Ctrl+V
Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

Al presionar sobre el botón  creará el ID respectivo, y podrá incorporar aquellas líneas de producto o servicio que correspondan al proceso licitatorio.

1 Antecedentes 2 Cronograma 3 Evaluación 4 Requisitos 5 Autorizar

 Número de licitación: **749218-9-L117**

 **Estimado(a) usuario(a):**
Se ha creado con éxito el número de tu Licitación, puedes continuar seleccionando los productos/servicios que desees adquirir.

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante:
Dirección de Compras y Contratación Pública

RUT:
60.808.000-7

Dirección:
Monjitas 392, 8vo. Piso, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago

*** Ingresar nombre de la licitación:**
Adquisición de Video Proyectores ✓

*** Ingresar descripción de la licitación:**
Se requiere la adquisición de proyectores para sala de video conferencia ✓

*** Monto de la licitación (incl. impuestos):**
2.800.000 ✓

Moneda:
☒ Hacer este monto público ?
Peso Chileno (\$) ▼

Tipo de monto:
☐ Estimado ☒ Disponible

¿Se requiere contrato?
☒ SI ☐ No

¿Permite readjudicación?
☒ SI ☐ No



GUÍA DE USO

Selección y Descripción del Producto o Servicio

Al mismo tiempo en que se genera el número de licitación se libera debajo el buscador de productos y servicios, que permite indicar aquello que se requiere comprar. Se debe ingresar la palabra exacta u una relacionada.

Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

Ingresa el producto o servicio que buscas

Buscar

Siguiente

Si la Unidad de Compra tiene asociada más de una dirección de despacho, podrá requerir la entrega de cantidades específicas a más de una dirección. Para ello deberá seleccionar la opción "Despachar a múltiples direcciones"

Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

video proyector

Buscar

Despachar productos a:

Monjitas 392, Bvo. Piso - Región Metropolitana de Santiago - Santiago Centro

☒ Despachar a múltiples direcciones

Se desplegarán aquellas opciones, asociadas a la palabra empleada para la búsqueda.

Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

video proyector

Buscar

Despachar productos a:

Monjitas 392, Bvo. Piso - Región Metropolitana de Santiago - Santiago Centro

☐ Despachar a múltiples direcciones

Hemos encontrado 145 resultados para tu búsqueda de "video proyector".

Proyectores de video	+
Carríto para proyector de video o retroproyector	+
Software de edición y creación de video	+
Sistema de transmisión por secuencias de video	+
Videos de formación para personal sanitario	+

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

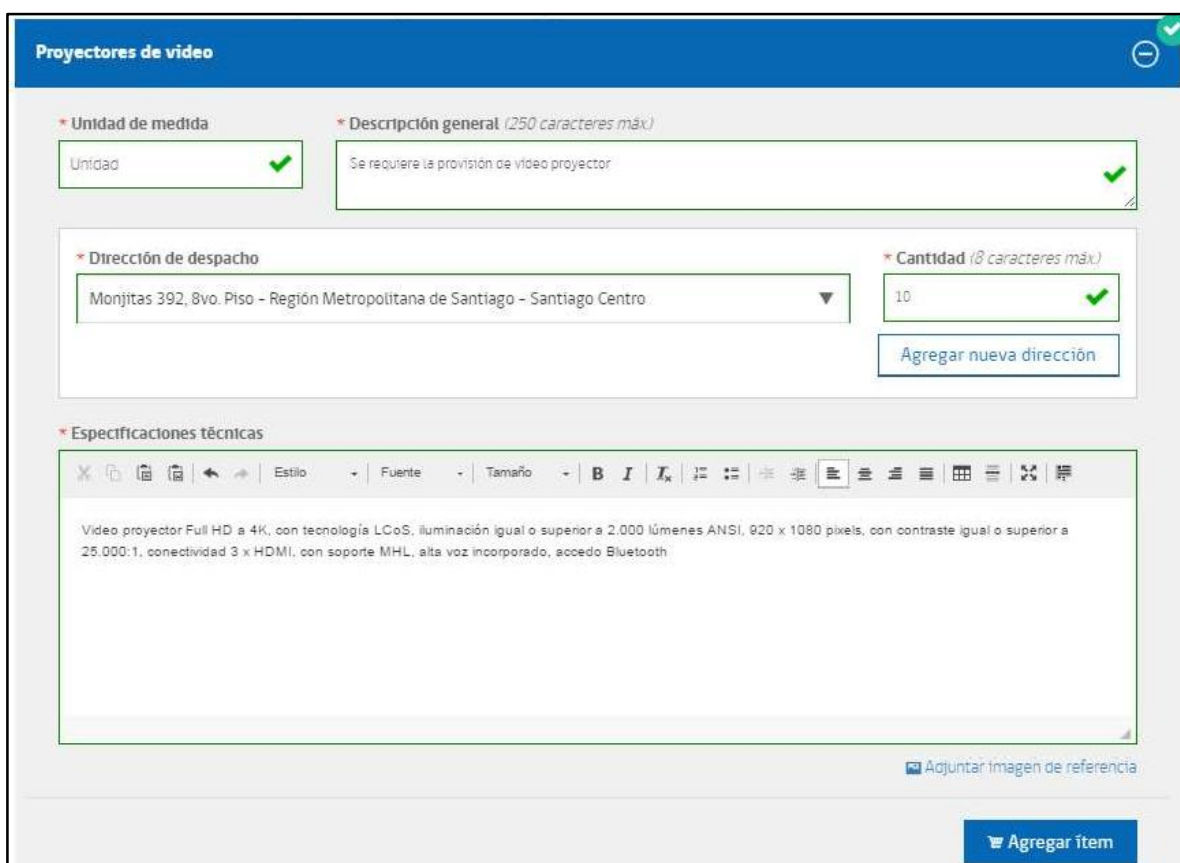


GUÍA DE USO

Al presionar sobre el signo  se desplegará la pantalla, permitiendo incorporar la Unidad de medida, la Descripción general de lo requerido, la cantidad que se requerirá entregar en cada Dirección de despacho configurada y las Especificaciones Técnica del bien o servicio que desea adquirir. Adicionalmente y de ser necesario, podrá agregar alguna imagen (.JPG).

Al terminar de llenar la información deberá presionar el botón  **Agregar ítem**.

En la esquina superior derecha aparecerá el ticket  que indica que el producto o servicio ya está considerado en el proceso.



7. Cronograma de la Licitación

En esta etapa se definen la fecha de publicación y plazos para cada etapa del proceso, pudiendo seleccionarse si serán considerados días hábiles o corridos.

En la primera parte del menú "Cronograma" se permite mantener o modificar fecha de publicación utilizando el calendario emergente que se visualiza al seleccionar la fecha y la hora estimada de publicación.



GUÍA DE USO

Podrá seleccionar la alternativa de desarrollar la licitación en dos etapas, en cuyo caso, se agregará la apertura técnica de las ofertas.

1 Antecedentes generales 2 **Cronograma** 3 Evaluación 4 Requisitos 5 Otras cláusulas 6 Autorizar

Número de licitación: 500977-339-L117

Cronograma de la licitación

1 Estimado(a) usuario(a):
Recuerda que ésta es una fecha estimada, la cual podrás modificar al momento de publicar la licitación.
Al ingresar la fecha estimada de la publicación, el sistema calculará automáticamente las fechas complementarias al proceso.

Ingresa fecha estimada de publicación
Ingresa la cantidad de días para indicar la fecha estimada de publicación de la licitación. A continuación, el sistema te sugerirá días para el resto de los procesos.

21/09/2017 19:58

Los plazos a continuación constituyen los **requisitos mínimos** para publicar una licitación.

☒ Días hábiles ☐ Días corridos

Debe considerar que en la parte inferior del calendario  y al presionar el botón  se despliega la posibilidad de configurar la hora estimada de publicación.

20/06/2017 17:54 ☒

20/06/2017 18:30 ☒

☒ Días hábiles ☐ Días corridos

Luego de determinar la fecha estimada de publicación, se encuentra el panel en donde se debe seleccionar la cantidad de días que se ocupara en cada etapa del proceso para que se haga el cálculo de manera automática posteriormente.

Adicionalmente existen 2 pestañas que permiten determinar si la apertura se realizará en una o dos etapas.



GUÍA DE USO

En la parte inferior de cada etapa, se indica la fecha específica en función de la cantidad de días considerados. Una fecha depende de la anterior y se va actualizando automáticamente en función de la otra.

Para el ejemplo, se dispone de 2 días corridos posteriores a la fecha de publicación (02/06/2017), para realizar consultas (04/06/2017) y el plazo de Publicación de respuestas vence 5 días después (09/06/2017)

Ingreso fecha estimada de publicación
Ingresa la cantidad de días para indicar la fecha estimada de publicación de la licitación. A continuación, el sistema te sugerirá días para el resto de los procesos.

02/06/2017 12:25 **Recalcular fechas**

Los plazos a continuación constituyen los **requisitos mínimos** para publicar una licitación.

☐ Días hábiles ☒ Días corridos

Licitación en una etapa **Licitación en dos etapas**

1 Plazo para realizar consultas
2 días corridos posteriores a la fecha de publicación, a las 14:25
04/06/2017 14:25

2 Publicación de respuestas
5 días corridos posteriores a la fecha de plazo para realizar consultas, a las 14:25
☐ En caso de que existan más de 100 consultas, se podrá aumentar el plazo.
Indique días de extensión: 1
09/06/2017 14:25

3 Cierre de licitación
3 días corridos desde la publicación de respuestas, a las 14:25
12/06/2017 15:00

4 Apertura de ofertas

Realizado el ingreso de días para cada etapa y teniendo determinada fecha de publicación y si se considerarán días corridos o hábiles, en la parte superior del ítem se encuentra el botón "Recalcular fechas", lo que permitirá recalcular fecha de cada etapa ingresada de manera automática en el sistema.

1 Especificaciones **2 Cronograma** **3 Evaluación** **4 Requisitos** **5 Adjudicar**

Número de Licitación: 500977-154-L117

Cronograma de la Licitación

Estimado usuario:
Recuerde que esta es una fecha estimada, la cual podrá modificar al momento de publicar la licitación. Al ingresar la fecha estimada de publicación, el sistema automáticamente calculará las fechas complementarias correspondientes al proceso de licitación.

Ingrese fecha estimada de publicación 20/03/2017 12:35 **Recalcular fechas**

Los plazos a continuación son los **requisitos mínimos** para publicar una licitación.
Ingresa la cantidad de días para indicar la fecha estimada de publicación de la licitación, a continuación el sistema le sugerirá días para el resto de los procesos.

☒ Días hábiles ☐ Días corridos



GUÍA DE USO

Una vez ha configurado las fechas de la licitación, podrá configurar los plazos extras del proceso: Visita a terreno, entrevista, entrega de muestras.

Plazos extras
Puedes agregar los plazos que estimes conveniente

☒ Incluir visita a terreno al calendario

Día y hora

28/09/2017 13:00

Lugar

Monjitas 392, piso 8

Agregar visita

☐ Incluir entrevista

☐ Incluir entrega de muestras

☒ Ampliar fecha de cierre en dos días en caso de recibir dos o menos ofertas

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido dos o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en dos días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del Reglamento de la Ley 19.886.

Atrás Guardar y continuar

Podrá presionar sobre la opción de “Ampliar la fecha de cierre en 2 días en caso de recibir 2 o menos ofertas”, en cuyo caso, el sistema extenderá el plazo cierre de recepción de ofertas en caso de que ello ocurriera.

Nótese que la cláusula “Ampliar fecha de cierre en dos días de recibir dos o menos ofertas”, puede agregarla o no en sus bases de licitación, pero no puede editarla.

Para ir a la sección “Evaluación”, debe presionar sobre el botón

Guardar y continuar

8. Criterios de Evaluación

En esta sección es posible incorporar los criterios que serán considerados al momento de evaluar las ofertas ingresadas por los proveedores del producto o servicio requerido.

Los criterios se presentan en distintos colores, considerando aquellos económicos en celeste, los técnicos en amarillo, los administrativos en gris y los sustentables en verde.



GUÍA DE USO



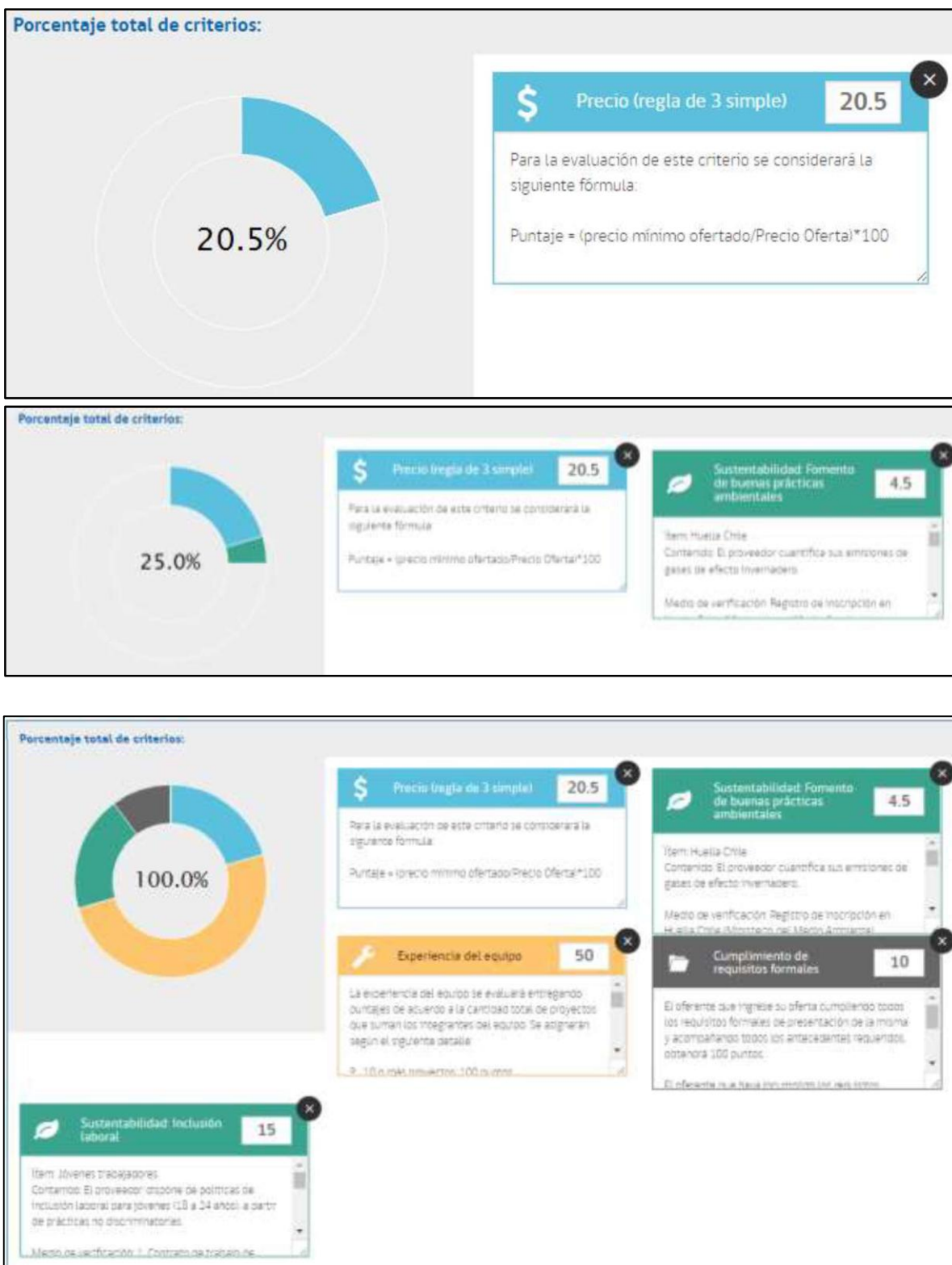
Adicionalmente a los criterios sugeridos, es posible agregar y mantener sus propios criterios de evaluación, a los cuales puede acceder seleccionando pestaña "Mis criterios".

Para incorporar un criterio a la evaluación, debe indicar en el cuadro respectivo, el peso relativo de él (en número entero y hasta con un decimal) y luego presionar el botón . En la parte inferior, quedarán contenidos aquellos criterios agregados, quedando reflejado su incorporación y el porcentaje total considerado, en el gráfico de torta dispuesto.





GUÍA DE USO



Dentro del mismo cuadro de cada criterio puede ser modificado su texto, la fórmula o la forma de cómo será calculado el criterio.



GUÍA DE USO

Si desea utilizar criterios de evaluación distintos a los propuestos, puede crear nuevos, presionando en “Crear nuevo criterio”. Luego deberá llenar cada celda de la pantalla emergente que aparecerá.

Deberá indicar el nombre, porcentaje, tipo de criterio y su fórmula de cálculo.

Mecanismo de resolución de empates

Luego de seleccionados o creados los criterios de evaluación, atinentes a la licitación que se está creando, debe especificar el mecanismo de resolución de



GUÍA DE USO

empates. El sistema, propone un orden de prelación, el cual puede ser cambiado presionando sobre el botón ▼.

Mecanismo de resolución de empates

En caso de mantenerse el empate, se seleccionará aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el criterio:

☒ **Selecciona tus criterios**

1 Precio (regla de 3 simple) ▼ 2 Sustentabilidad: Fomento de buenas prác ▼ 3 Experiencia del equipo ▼

4 Sustentabilidad: Inclusión laboral ▼

☐ **Otros**

Ingrese otro criterio de resolución de empates:

Con todo, en el texto de bases, se incorpora adicionalmente que de mantenerse el empate, se tendrá en consideración aquella oferta que ingresó antes en www.mercadopublico.cl

Mecanismo de resolución de empates

En el evento de que una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo puntaje máximo, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicados, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el criterio Experiencia del equipo.

En caso de mantenerse el empate, se seleccionará aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el criterio Precio (regla de 3 simple).

De persistir el empate, se seleccionará a la oferta que presente un mayor puntaje en el criterio Sustentabilidad: Inclusión laboral.

De persistir el empate, se seleccionará a la oferta que presente un mayor puntaje en el criterio Cumplimiento de requisitos formales.

De persistir el empate, se seleccionará a la oferta que presente un mayor puntaje en el criterio Sustentabilidad: Fomento de buenas prácticas ambientales.

Finalmente, si aun persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingresó primero en www.mercadopublico.cl.

Si desea incorporar otra fórmula de desempate debe presionar en “Otros” y escribir el mecanismo respectivo.

Selecciona tus criterios:

1 Sustentabilidad: Fomento de buenas prác. 2 Experiencia del equipo 3 Precio (regla de 3 simple)

4 Sustentabilidad: Inclusión laboral

☒ **Otros:**

Si aplicando los criterios de evaluación hubiera un empate en el resultado final de la evaluación, se considerarán los puntajes obtenidos por el oferente en el criterio Sustentabilidad: Inclusión laboral, si persistiera el empate, se considerará: _____

Integración de la Comisión Evaluadora

En la parte inferior, luego de los mecanismos de resolución de empates, el sistema propone una cláusula de designación de la comisión evaluadora, la cual puede ser utilizada o no, si correspondiera. Nótese que el texto está en fondo blanco, ello nos indica que puede ser completamente editada.



GUÍA DE USO

☒ **Comisión Evaluadora**

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión designada especialmente para tal efecto.

Dicha Comisión estará compuesta por tres funcionarios de la entidad licitante designados por resolución de (cargo de autoridad competente).

Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la autoridad competente, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por los artículos 27 y 38 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras la

Para finalizar esta sección, se propone una cláusula de “Solicitud de aclaraciones y antecedentes”. Es un texto que no puede ser editado. Recuerde que en conformidad a lo estipulado en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, de permitirse salvar errores no esenciales de la oferta, deberá incorporarse como criterio de evaluación el “Cumplimiento de requisitos formales”

☒ **Solicitud de aclaraciones y antecedentes**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere a través del Sistema de Información. Además la entidad licitante podrá, durante la evaluación, solicitar aclaraciones o pruebas.

9. Requisitos

En esta sección deberá incluir aquellos requisitos obligatorios y opcionales para el ingreso de ofertas y para contratar.

Para ofertar

Obligatorios

 **Requisitos para ofertar - Nueva declaración jurada en línea para proveedores**

Todos los proveedores para ofertar en tu licitación, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la siguiente declaración jurada:

Declaración jurada ausencia conflictos de interés e inhabilidades por condenas

Te solicitamos no pedir documentación anexa para validar estos requisitos y avanzar juntos hacia el #CeroPapel.

Plazo de validez de ofertas

Opcionales

☐ **Garantía de seriedad de la oferta**



GUÍA DE USO

Para contratar

Requisitos obligatorios



Estimado(a) usuario(a):

Tenga presente que estos requisitos deberán ser solicitados sólo si el proveedor ha sido adjudicado.

¿Requiere el proveedor estar hábil en el Registro de Proveedores?

☒ Sí ☐ No

Atrás

Guardar y continuar

10. Otras Cláusulas

En esta sección se listan una serie de cláusulas. Las primeras, en color celeste, son obligatorias y las segundas, en color blanco son opcionales. Podrán desplegarse y editarse presionando el signo .

Cláusulas por defecto

Cláusulas por defecto

Documentos integrantes	
Suscripción del contrato	
Vigencia del contrato	
☒ Emisión de la orden de compra	
Plazo de Entrega	
Pago	
Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor	
Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas del incumplimiento	
Término Anticipado del Contrato	
Cesión de contrato	
Subcontratación	

Recuerde que aquellas en fondo de color blanco, pueden ser editadas en su totalidad; aquellas en fondo completamente gris, no pueden ser editadas y aquellas en fondo gris, pero con algún espacio en fondo blanco, puede ser editada sólo en aquel espacio en blanco.



GUÍA DE USO

Ejemplos:

Cláusula propuesta en fondo blanco. Si bien se propone un texto, este puede ser editado completamente.

Documentos integrantes

La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

- i) Bases de licitación
- ii) Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases
- iii) Oferta
- iv) Contrato definitivo suscrito entre las partes
- v) Orden de compra

4393 caracteres restantes

Cláusula sin texto propuesto, en fondo blanco. Debe ser llenado con el texto correspondiente.

Plazo de Entrega

Ingrese

Este campo es obligatorio

4995 caracteres restantes

Cláusula con texto estándar, en fondo gris y con ventana editable. Puede ser editada sólo en el campo con fondo blanco.

Suscripción del contrato

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación.

Cláusula con texto estándar no editable. Podría o no incorporarse dentro del texto final, para ello debe hacer clic en el cuadro respectivo ☒.

☒ Emisión de la orden de compra

La adquisición de los bienes objeto de la presente licitación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.



GUÍA DE USO

Cláusulas opcionales:

Dependerá de cada proceso de compra, si se requiere o no incorporarlas en el texto de bases de licitación. Al igual que lo plantado previamente, hay algunas que pueden ser editadas y otras no.

Cláusulas opcionales

☒ **Garantía de fiel cumplimiento de contrato**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicado debe presentar una o más garantías, equivalentes en total al ____ % del monto adjudicado.

La(s) garantía(s) debe(n) ser entregada(s) en ____ (dirección), dentro de los ____ días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, si fueren en soporte papel. El horario de atención a los oferentes, para estos efectos, será de los días lunes a viernes de las ____ horas a las ____ horas y de las ____ horas a las ____ horas.

Si la(s) garantía(s) fueren en soporte electrónico, se debe(n) presentar en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo antes indicado.

2763 caracteres restantes.

☐ **Modificación del contrato** +

☐ **Coordinador del contrato**

☐ **Continuidad del personal**

☐ **Acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales**

☐ **Normas Laborales**

☐ **Propiedad de la información**

☐ **Confidencialidad**

☐ **Estándares de probidad**

☐ **Pacto de Integridad**

☒ **Garantía por anticipo** +

☐ **Domicilio y jurisdicción**

En la parte inferior de la sección, se podrá agregar cláusulas, las cuales puedes desplegar presionando sobre el signo +. Si desea redactarla deberá presionar sobre el botón + [Crear cláusula](#)



GUÍA DE USO

Otras cláusulas agregadas

✓ Otros Criterios

Agregar cláusula

Otras cláusulas utilizadas

Crear cláusula

Atrás

Guardar y continuar

Deberá escribir el título y la descripción de la cláusula. Para finalizar presione el botón **Agregar**

Agregar nueva cláusula

Título de cláusula

ingrese título

Descripción cláusula

ingrese descripción

Agregar

Cancelar



En este ítem deberá incorporar los datos correspondientes al acto administrativo: "Vistos", "Considerandos" y "Resuelvo". Para publicar, deberá ser firmado, por la autoridad competente o por quien cuente con la delegación de facultades, con Firma Electrónica Avanzada.

1	Antecedentes generales	2	Cronograma	3	Evaluación	4	Requisitos	5	Otras cláusulas	6	Autorizar
----------	------------------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------	-----------------	----------	-----------

Número de licitación: **500977-132-L117**

Acto administrativo

* Campos obligatorios

* Fecha documento:

31/08/2017

* Número documento:

500977-132-L117

* Vistos:

La Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución Nº1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y [acto administrativo que designó a la autoridad competente para suscribir la resolución].

* Considerando:

- La necesidad de contar con [.....]
- Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, DCCP-Operaciones-Prueba Comprador xx requeriré contratar Creación de licitación para trazabilidad.

* Resuelvo:

1. APRUEBENSE las bases de licitación y sus anexos, si los hubiera, correspondientes a la propuesta pública ID 500977-132-L117, para la contratación de Creación de licitación para trazabilidad, cuyo texto es el siguiente:



GUÍA DE USO

En la parte inferior del paso N° 6 "Autorizar", deberá agregar a los autorizadores y firmantes respectivos.

Agregar autorizadores registrados
Selecciona desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.

Agregar firmante autorizado
Agrega como **máximo un encargado** que sea responsable de firmar electrónicamente la licitación una vez aprobada.

Autorizador(es) seleccionado(s)
No se encontraron autorizadores seleccionados. Haz click en "Agregar autorizador registrado" para añadirlo a esta sección.

Firmante seleccionado
No se encontró firmante seleccionado. Haz click en "Agregar firmante autorizado" para añadirlo a esta sección.

Enviar a Autorizar

Podrá enviar a autorizar una licitación a aquellos usuarios registrados en la Unidad de Compra respectiva en Mercado Público. Deberá hacer clic sobre el cuadro al costado derecho del nombre respectivo y luego presionar el botón "Guardar"

Agregar autorizadores registrados

Busca el autorizador a agregar

Busca por nombre o apellido

Tienes **1** autorizadores seleccionados

Deseleccionar todo

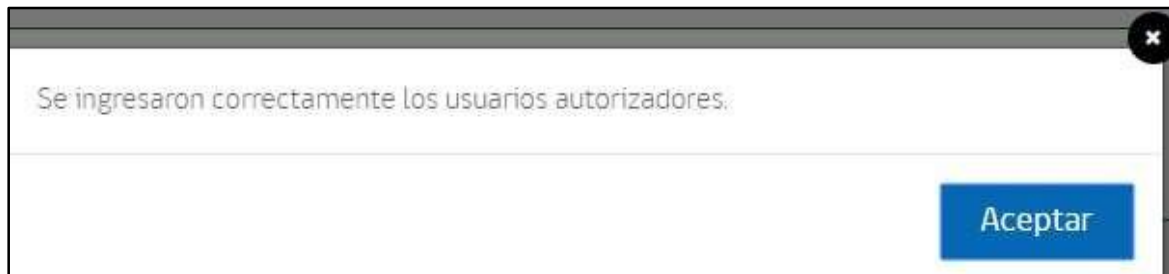
Josefina Montané División Clientes	☐
Arturo Vidal Profesional	☐
Gary Medel Jefe de Formación	☐
Luís Faundez Marmolejo Encargado de Formación y Capacitación	☒
Pedro Ugalde Encargado de Bodega	☐

Cerrar **Guardar**



GUÍA DE USO

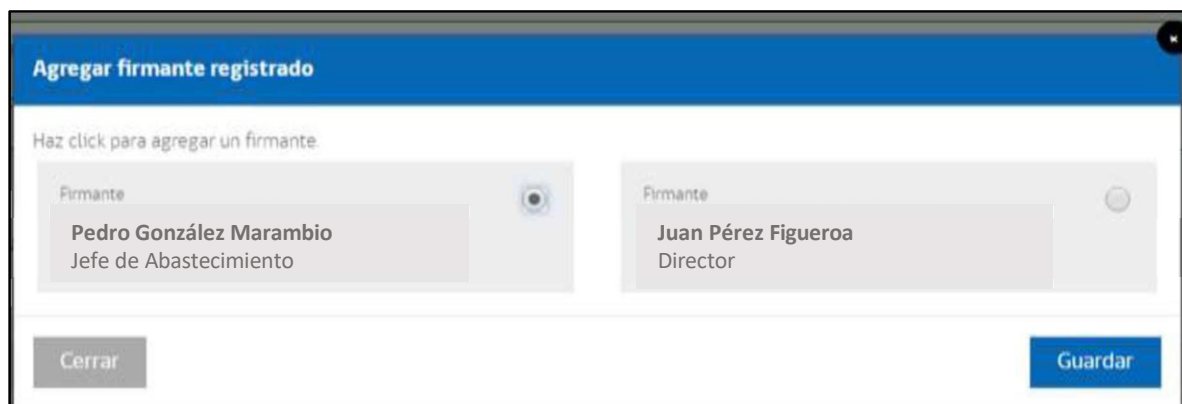
Aparecerá una pantalla emergente que indica que se ingresaron correctamente los usuarios autorizadores.



Para enviar a Firmar, deberá hacer clic sobre el cuadro "Agregar firmante autorizado", aparecerá una pantalla con el nombre de aquellas personas que cuentan con la delegación de facultad y han sido agregados a MercadoPúblico como firmantes.



Seleccione a aquel firmante registrado, haciendo clic en el cuadro de selección 



Una vez seleccionada la persona firmante debe hacer clic en "Guardar", aparecerá una pantalla emergente que indica que se ingresó correctamente el Usuario firmante.



GUÍA DE USO

Se ingreso correctamente el usuario firmante.

Aceptar

Al revisar la información contenida en el paso N° 6 "Autorizar", aparecerá el nombre de las personas seleccionadas como "Autorizador" y como "Firmante". Para enviar a autoriza y firmar debe presionar el botón

Enviar a Autorizar

Agregar autorizadores registrados

Selecciona desde la lista de posibles autorizadores, a los usuarios del sistema que autorizarán este proceso.

Agregar firmante autorizado

Agrega como **máximo un encargado** que sea responsable de firmar electrónicamente la licitación una vez aprobada.

Autorizador(es) seleccionado(s)

Luis Faundez Marmolejo
Encargado de Formación y Capacitación

Firmante seleccionado

Pedro González Marambio
Jefe de Abastecimiento

Enviar a Autorizar

Se desplegará una ventana emergente que indica que la licitación fue enviada a autorizar. Presione "Aceptar"

La licitación fue enviada para autorizar.

Aceptar



Las acciones de Autorizar y Firmar, deberán ser efectuadas por aquellas personas a las cuales se les solicitó dar su aprobación y firma respectiva.

En el escritorio de MercadoPúblico, en el menú "Licitaciones", seleccione la opción "Búsqueda y Gestión de Licitaciones"





GUÍA DE USO

En las acciones, seleccione el icono "Autorizar"



En ventana emergente aparecerán las bases de licitación, podrá descargarlas en PDF y revisarlas o revisarlas directamente de la pantalla.



(Imagen de la visualización en pantalla)



GUÍA DE USO

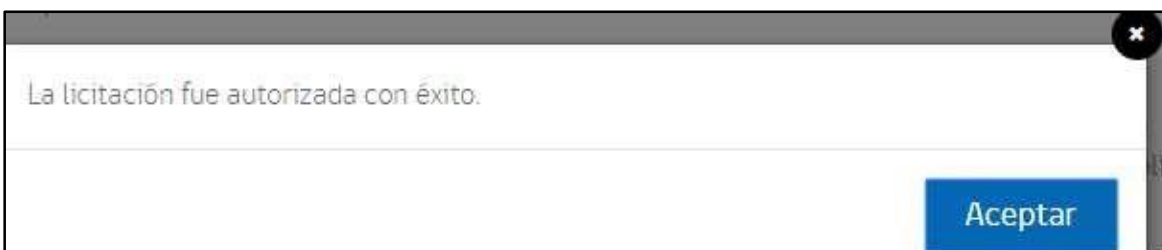
En la parte inferior de la visualización en pantalla, deberá ingresar clave de usuario. Recuerde, es la misma clave que ocupa para ingresar a www.mercadopublico.cl. Luego presione el botón "Autorizar"

Ingrese su contraseña para autorizar licitación

Usuario: mercaderon Password: [masked]

Autorizar

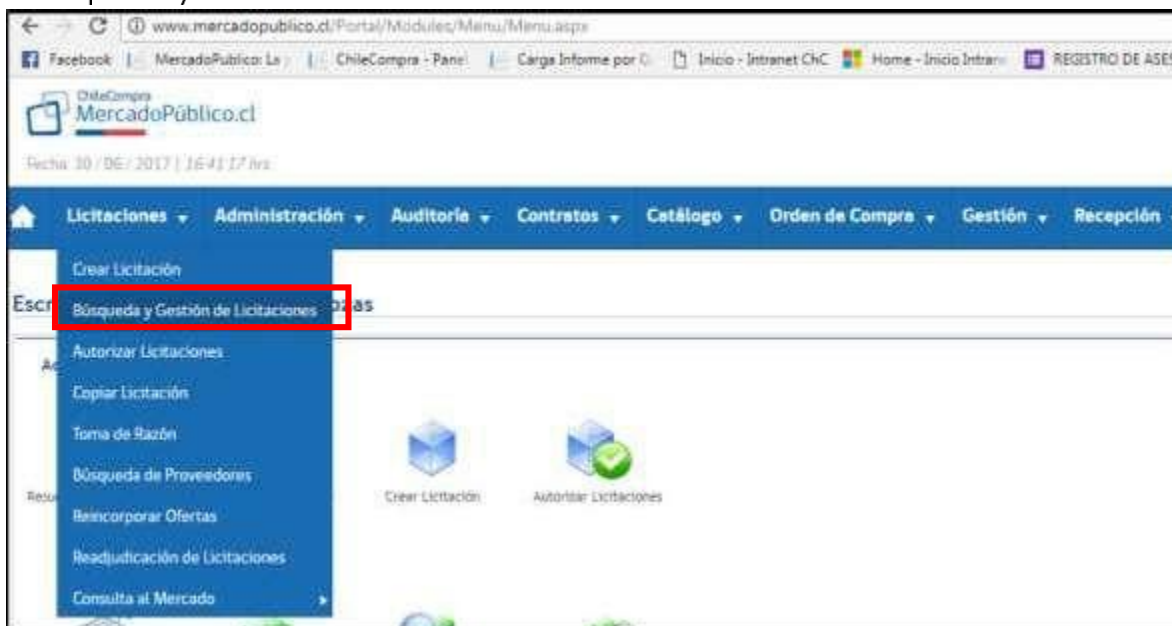
Aparecerá una ventana emergente, que indica que la licitación fue autorizada con éxito.



Firmar una licitación.

La autoridad competente o quien ésta haya delegado la facultad de firma, deberá ingresar con su usuario y clave de acceso en www.mercadopublico.cl,

En el escritorio de MercadoPúblico, en el menú "Licitaciones", seleccione la opción "Búsqueda y Gestión de Licitaciones"





GUÍA DE USO

Busque el ID de la licitación o utilice el buscador de adquisiciones.

Nota: Se sugiere ingresar en este momento el dispositivo Token en el puerto USB respectivo. Recuerde que debe estar ya configurado en su equipo, de acuerdo a las instrucciones contenidas en la página 4 de este documento

Para firmar, en el cuadro de acciones, seleccione el icono "Previsualizar Firma"



GUÍA DE USO

En ventana emergente aparecerán las bases de licitación, podrá descargarlas en PDF y revisarlas o revisarlas directamente de la pantalla.

Firmar licitación

En este paso puedes firmar el documento de licitación pendiente de firma.

Materia: Aprueba Bases de licitación que indica:
Exento N°: 325 B
Fecha: 21/06/2017

Descargar

Vistos:
La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal la Resolución N°1.500, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Decreto/Resolución N° ... de año, de Servicio Público, que acto administrativo que designa a la autoridad competente para suscribir la resolución.

Considerando:
1. La necesidad de contar con
2. Que en virtud de lo señalado en el considerando anterior, Dirección de Compras y Contratación Pública requiere contratar
3. Que lo requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco y resulta necesario para el cumplimiento de los fines del Servicio.

Resuelve:
1.- APRUEBESE las bases de licitación y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública ID 749218-10-1117, para la contratación de Video proyector.

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

Para firmar, en la parte inferior de la pantalla emergente deberá presionar sobre el botón "Iniciar firma con dispositivo externo". Aparecerá en la parte inferior el nombre del firmante y el botón "Validar y generar firma".

2- PUBLIQUESE el llamado a licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl

✓ **Estimado(a) usuario(a):**
Esta licitación ya ha sido autorizada por **Luís Faundez**, puede generar su firma electrónica a continuación.

Iniciar firma con dispositivo externo

Generación de firma con dispositivo externo

Pedro Gonzalez Marambio

✓ **Validar y generar firma**

Atrás **Descargar Licitación en PDF**



GUÍA DE USO

En una ventana emergente, deberá ingresar la contraseña del Token. Al ingresar la clave y presionar el botón "OK" habrá realizado la Firma respectiva.



En una pantalla emergente, se indicará que se ha "firmado con éxito las bases de licitación". Presione el botón





GUÍA DE USO

13. Publicar una licitación

Una vez la licitación ha sido firmada, por la autoridad competente o por quien éste ha delegado esa facultad, es posible publicar el proceso licitatorio. Para ello, deberá buscar la licitación por su ID.

The screenshot shows the ChileCompra interface with search filters and a table of results. The 'Publicar' button in the 'Acciones' column is highlighted with a red box.

Nro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
740216-14-L117	Servicios de capacitación	Departamento Compras	0	04-07-2017 19:50:00	Autorizada para Publicación	   

Nota: recuerde que en el Paso “Cronograma” (Página 11 y siguientes del presente Manual), se indicó una fecha estimada de publicación. Podría respetar dichos plazos y publicar de acuerdo a lo estipulado, o podría Publicar inmediatamente, en cuyo caso, el sistema re calculará los plazos en función de los tiempos indicados.

Al presionar el botón “Publicar”, aparecerá una ventana emergente confirmando si está o no seguro de publicar la licitación.

The screenshot shows the same search results table as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'premercadopublico.cl dice: ¿Está seguro de publicar la licitación?' and has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The dialog box is highlighted with a red border.

Al momento de “Aceptar” el sistema desplegará un cuadro resumen de las fechas respectivas, considerando el momento de la publicación.



GUÍA DE USO

Licitaciones • Administración • Auditoría • Contratos • Catálogo • Orden de Compra • Gestión • Recepción •

✓ **Estimado(a) usuario(a):**
Su licitación ha sido publicada con éxito y sus fechas fueron recalculadas en base a la fecha actual.

Cronograma
Estas son sus nuevas fechas:

Fecha de publicación	29/06/2017 10:12:26
Fecha inicio de preguntas publicación	29/06/2017 00:00:00
Fecha término de preguntas publicación	30/06/2017 19:50:00
Fecha de publicación de respuestas	01/07/2017 19:50:00
Fecha de acto de apertura técnica	04/07/2017 19:50:00
Fecha de acto de apertura económica (referencial)	04/07/2017 19:50:00
Fecha de adjudicación	06/07/2017 19:50:00
Fecha de cierre	04/07/2017 19:50:00

Utilizando la búsqueda de la licitación por el ID respectivo, verá que la licitación ha sido publicada.

Id. de la Licitación	Nombre de la Licitación	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
306250-1462337	Servicio de capacitación	Departamento Compras	0	04/07/2017 19:50:00	Publicada	