



# GUÍA DE USO

## **PLATAFORMA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

### **Compradores**



# GUÍA DE USO

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESO APlicATIVO SIE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MÓDULO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CREACIÓN DE UNA NUEVA SUBASTA INVERSA.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1 ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE ESTA SUBASTA .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 DIRECCIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>4.4 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA .....</b>	<b>17</b>
<b>4.5 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>19</b>
<b>4.6 CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD .....</b>	<b>21</b>
<b>4.7 GARANTÍAS REQUERIDAS.....</b>	<b>22</b>
<b>4.8 CLÁUSULAS .....</b>	<b>24</b>
<b>4.9 REGLAS DE LA SUBASTA EN LÍNEA .....</b>	<b>26</b>
<b>4.10 CRONOGRAMA .....</b>	<b>27</b>
<b>4.11 PUBLICACIÓN.....</b>	<b>29</b>
<b>5. COMISIÓN EVALUADORA .....</b>	<b>32</b>
<b>6. RESPUESTA EN ETAPA DE FORO .....</b>	<b>35</b>
<b>7. APERTURA Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>40</b>
<b>8. SUBASTA EN LÍNEA.....</b>	<b>44</b>
<b>9. ADJUDICACIÓN .....</b>	<b>49</b>



# GUÍA DE USO

## 1. Introducción

Esta guía tiene por objetivo orientar y guiar al usuario en el uso de la Plataforma de Subasta Inversa Electrónica o SIE, la cual permite a las entidades compradoras publicar las licitaciones de este procedimiento de compra.

El proceso se divide en dos etapas:

1. **Primera etapa:** evaluación técnica y administrativa, donde se revisa si los proveedores cumplen con todos los requisitos exigidos en las bases.
2. **Segunda etapa:** solo los proveedores que aprobaron la evaluación son habilitados para participar en la subasta en línea, donde compiten bajando sus ofertas en tiempo real (en un tiempo máximo de 60 minutos, con posibilidad de extensión).

Este procedimiento especial de contratación, solo se puede aplicar en bienes o servicios estandarizados y de objetiva especificación, y que, a su vez, no estén disponibles en Convenio Marco.

Tiene como objetivo la generación de ahorros. Dado que los proveedores que pasan a la segunda etapa tendrán la posibilidad de mejorar sus ofertas.

Este manual detalla el proceso de acceso y navegación dentro de la plataforma.

Para utilizar la plataforma de Subasta Inversa Electrónica, el usuario comprador debe contar con los perfiles de Operador y/o Supervisor. Los demás perfiles solo podrán acceder en modo visualización.

**Importante:** Tanto el perfil de Operador como el de Supervisor tienen la facultad de crear, editar y publicar directamente una subasta inversa en la plataforma de Mercado Público. Por lo tanto, es fundamental que las instituciones resguarden adecuadamente estos accesos, ya que implican el control total del procedimiento y su publicación en el sistema.

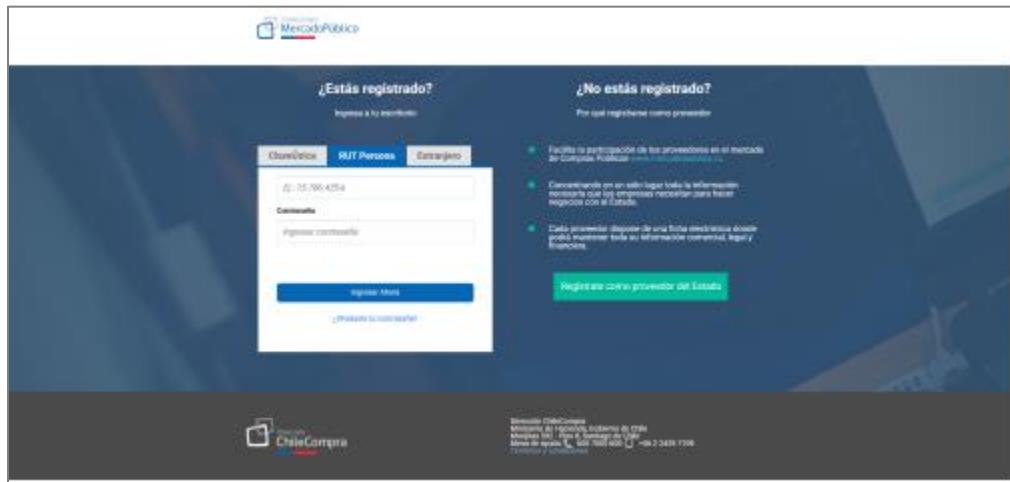
## 2. Acceso aplicativo SIE

Pasos para iniciar sesión:

- Acceder a la página web de Mercado Público: <https://www.mercadopublico.cl/Home>
- Ingresar las credenciales de acceso: Usuario/ clave única
- Hacer clic en el botón “Iniciar sesión”.



# GUÍA DE USO



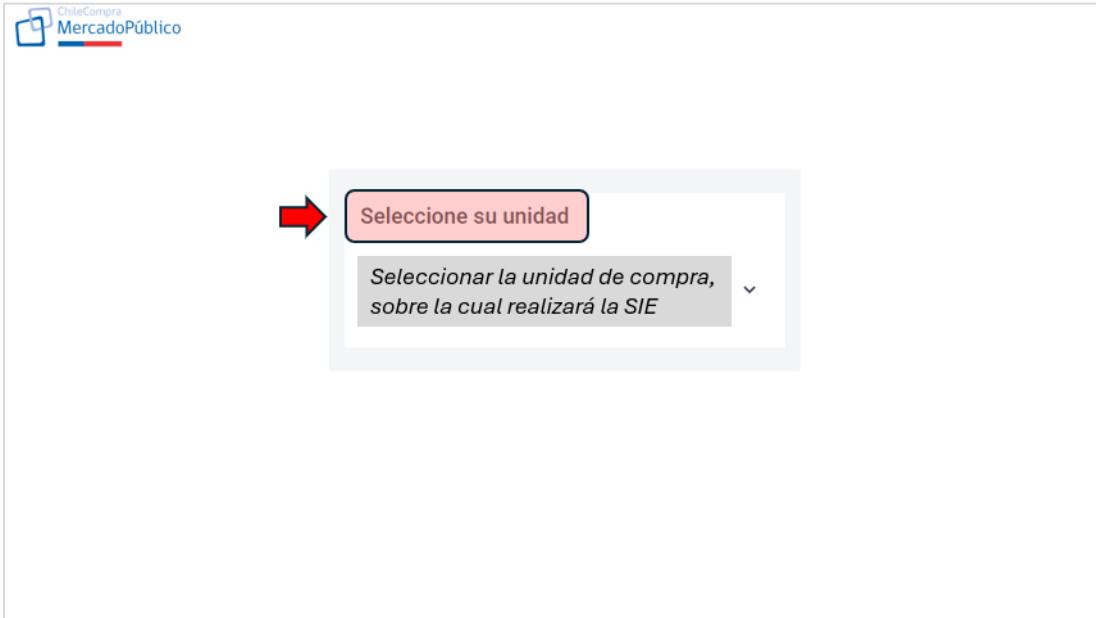
Una vez iniciada la sesión en Mercado Público, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

- En el Home de Mercado Público, ubicar el Menú principal.
- Dentro del menú, seleccionar Botón “Subasta Inversa Electrónica”.

Este proceso redirigirá a la interfaz de la plataforma de Subasta Inversa Electrónica, donde se pueden realizar acciones de publicación, revisar las consultas al proceso, programar las fechas de subasta inversa, visualizar los resultados de la subasta en línea y adjudicar el proceso.



# GUÍA DE USO



## 3. Módulo de Subasta Inversa Electrónica

Una vez dentro del módulo de Subasta Inversa se visualizará lo siguiente:

- **Búsqueda de subasta Inversa Electrónica:** En este apartado se puede buscar (por palabra clave o por número de subasta) los procesos de subasta inversa creados por la unidad de compra.
- **Ordenar por:** puede seleccionar la opción “Más recientes” y “Más antiguas”.



# GUÍA DE USO

- **Fecha de publicación:** Filtro que permite buscar los procesos indicándoles una fecha específica de búsqueda.
- **Estado de la Subasta Inversa Electrónica:** Filtro que permite buscar procesos en estado:
  - Borrador
  - Publicada
  - Suspendida
  - Desierta
  - Revocada
  - Adjudicada
  - Cerrada
- Una vez generada la búsqueda el aplicativo mostrará los resultados al costado derecho de los filtros realizados.

## 4. Creación de una nueva Subasta Inversa

Para crear una Subasta Inversa Electrónica, el comprador en su sesión debe realizar las siguientes acciones:

- En el Panel del aplicativo de subasta Inversa Electrónica, ubicar la opción de “Nueva Subasta Inversa”.
- Seleccionar Botón “Crear nueva subasta”.

The screenshot shows the ChileCompra MercadoPúblico application interface. The top navigation bar includes the ChileCompra logo and the text 'MercadoPúblico'. The main content area is titled 'Subasta Inversa Electrónica' and contains a search bar with placeholder text 'Palabra clave o número de subasta' and a 'Buscar' button. To the right of the search bar is a green button labeled 'Crear nueva subasta' with a red arrow pointing to it. Below the search bar, a message states 'Existen 1 resultados para tu búsqueda'. On the left, there are filters for 'Ordenar por' (Select...), 'Filtrar por' (Select...), 'Fecha de publicación' (Desde and Hasta fields), and 'Estado de la Subasta Inversa Electrónica' (Select...). The main results table has a single row for '6153-1-SIEZ5 Prueba', which is 'Publicada recibiendo ofertas' (Published receiving offers). The table includes columns for 'Procesos de compra publicados', 'Publicada el 09/06/2025 09:31', 'Finaliza el 09/07/2025 10:00', and 'Presupuesto estimado \$ 50.000.000'. A 'Revisar detalle' button is located at the bottom right of the table. At the bottom right of the page, there is a link 'Descargar resultados en excel'.



- Al seleccionar "Crear nueva subasta" se desplegará todo el menú y los hitos que deberá completar la entidad compradora.

## 4.1 Antecedentes Generales

En este apartado debe ingresar la información general del proceso de subasta inversa electrónica.

- **Nombre:** Nombre por el cual se distinguirá el proceso de subasta inversa electrónica.
- **Descripción:** Indicar brevemente de qué se tratará la Subasta inversa electrónica (Máximo 700 caracteres).
- **Moneda:** Seleccionar la opción "Peso chileno".
- **Estimación en base a:** Puede seleccionar la opción "Presupuesto estimado", "Presupuesto no es disponible estimar" y "Presupuesto disponible", según lo que corresponda, respecto del proceso en particular que se publicará.
- **Presupuesto:** Debe detallar cuál es el presupuesto de la compra.

**Importante:** El presupuesto debe considerar el monto total, incluyendo impuestos y costos de despacho.

- **Fuente de Financiamiento:** El que corresponda según el proceso en particular que se publicará.
- **Tipo de producto:** Puede seleccionar "Bienes", o "Servicios".
- **Tipo de bienes:** Puede seleccionar "Equipos", "Construcción", entre otras opciones.

**Importante:** Se recuerda que no se pueden incluir productos que están en los Convenios marcos vigentes.

- **Tipo de entrega:** Puede seleccionar "Inmediata" o "En el tiempo", según corresponda.
- **¿La oferta técnica será visible?:** La oferta de los proveedores durante el proceso de oferta, cierre, evaluación, subasta en línea y hasta antes de la adjudicación no será visible para el resto de los oferentes. Sólo serán visibles posterior a la adjudicación.
- **¿Requiere toma de razón?:** Debe seleccionar según corresponda "Sí requiere toma de razón por Contraloría", o "No requiere toma de razón por Contraloría", lo anterior según corresponda.



# GUÍA DE USO

ChileCompra MercadoPúblico

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

**Antecedentes generales**  
Completa con los datos básicos de tu proceso de compra

Nombre  
  
Escribe el nombre que tendrá el proceso de compra 0/300

Descripción  
  
Escribe un resumen y objetivos del proceso de compra 0/500

Moneda  Seleccione... Estimación en base a  Seleccione...

Presupuesto  CLP  
Considera el monto total, incluyendo impuestos.

Fuente de financiamiento

Tipo de producto  Seleccione... Tipo de bienes  Seleccione...

Tipo de entrega  Seleccione...

¿La oferta técnica será visible?  
 Sí  No

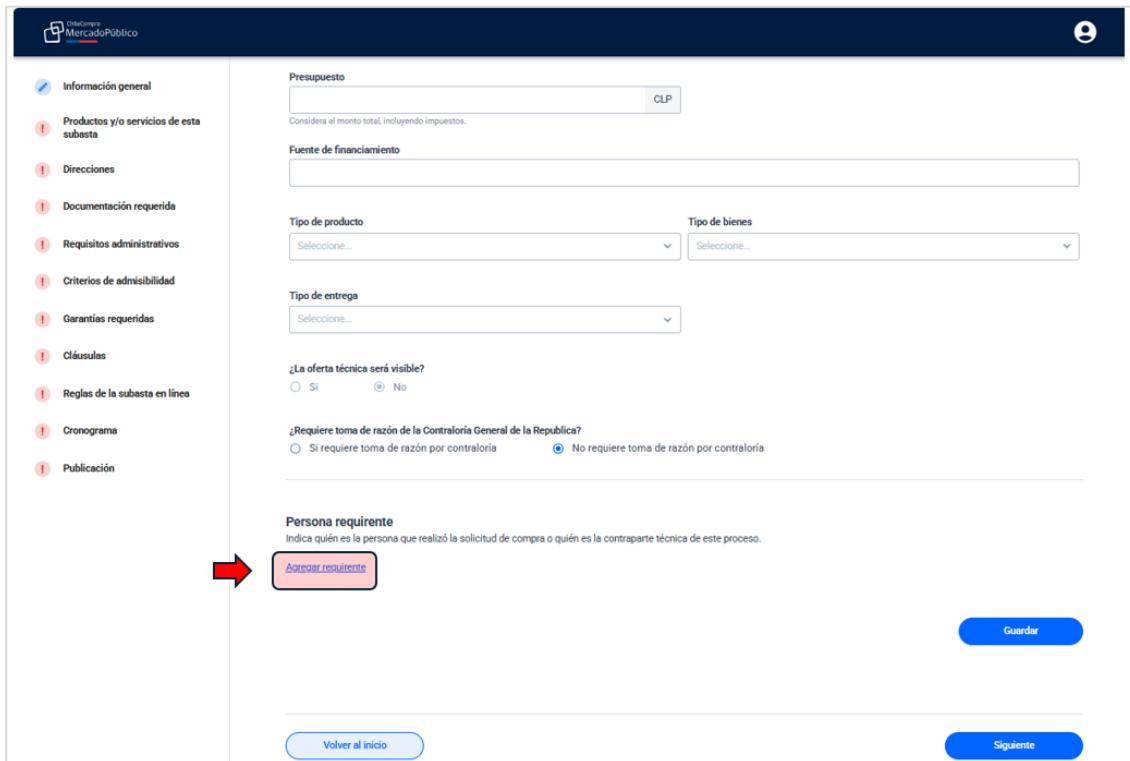
¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la República?  
 Si requiere toma de razón por contraloría  No requiere toma de razón por contraloría

Asimismo, encontrará al final de la plataforma los siguientes antecedentes que debe completar:

**- Persona Requierente:** en esta sección debe incluir la información de quién es la persona que realizó la solicitud de compra o quién es la contraparte técnica de este proceso. Para lo anterior, debe seleccionar “Agregar requirente”.



# GUÍA DE USO



Información MercadoPúblico

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Presupuesto  CLP

Considera el monto total, incluyendo impuestos.

Fuente de financiamiento

Tipo de producto  Seleccion...

Tipo de bienes  Seleccion...

Tipo de entrega  Seleccion...

¿La oferta técnica será visible?  Sí  No

¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la República?  Sí requiere toma de razón por contraloría  No requiere toma de razón por contraloría

Persona requirente

Indica quién es la persona que realizó la solicitud de compra o quién es la contraparte técnica de este proceso.

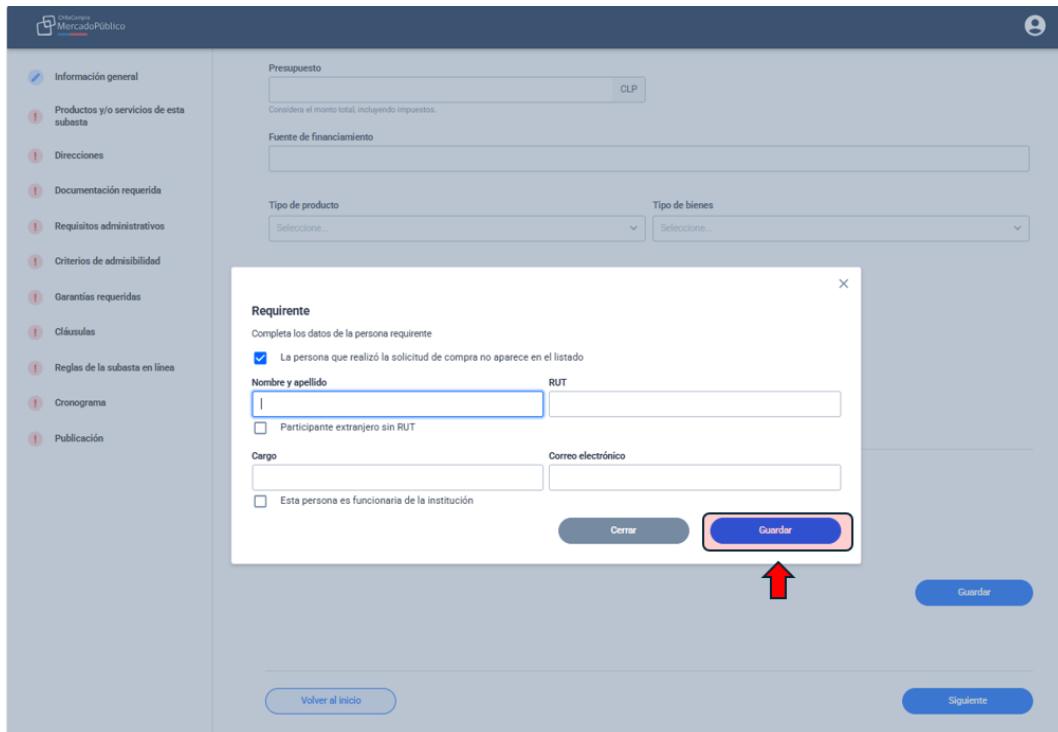
**Agregar requirente** 

Guardar

Volver al inicio

Siguiente

- Una vez completado los datos del requirente, seleccionar la opción "Guardar".



Información MercadoPúblico

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Presupuesto  CLP

Considera el monto total, incluyendo impuestos.

Fuente de financiamiento

Tipo de producto  Seleccion...

Tipo de bienes  Seleccion...

Requirente

Completa los datos de la persona requirente

La persona que realizó la solicitud de compra no aparece en el listado

Nombre y apellido  RUT

Participante extranjero sin RUT

Cargo  Correo electrónico

Esta persona es funcionaria de la institución

Cerrar  Guardar

Guardar

Volver al inicio

Siguiente



# GUÍA DE USO

- Una vez que vuelva a la sesión inicial de información general, presionar el botón "Guardar" y luego "Siguiente".

ChileCompra MercadoPúblico

○ Sí ○ No

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la Republica?

○ Si requiere toma de razón por contraloría  No requiere toma de razón por contraloría

Persona requerente

Indica quién es la persona que realizó la solicitud de compra o quién es la contraparte técnica de este proceso.

[Agregar requerente](#)

Éxito: Datos guardados exitosamente.

Guardar

Volver al inicio

Siguiente

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra  
[Términos y condiciones de uso](#)

600 7000 600 +56 44 236 0646 [Centro de Ayuda](#)

## 4.2 Productos y/o servicios de esta Subasta

- Presionar el botón "Agregar productos" y buscar lo que desea adquirir.

ChileCompra MercadoPúblico

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

### Productos y/o servicios de esta subasta

Productos y/o servicios

Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.

Aún no agregas productos para ser adquiridos en tu proceso de compra

Agregar productos

Guardar

Volver

Siguiente



# GUÍA DE USO

Para efectos de este ejemplo, usaremos “Lubricantes”:

- En la opción de “Búsqueda por palabra clave o ID”, y para el caso de este ejemplo indicar “Lubricantes”.
- Al encontrar el producto “Lubricantes de uso general”, seleccionar la opción (+) hasta la opción “1”.
- Presionar el botón “Agregar al Listado”.

Información general  
Productos y/o servicios de esta subasta  
Direcciones  
Documentación requerida  
Requisitos administrativos  
Criterios de admisibilidad  
Garantías requeridas  
Cláusulas  
Reglas de la subasta en línea  
Cronograma  
Publicación

Volver al formulario

Listado de productos y servicios  
Desde este listado puedes buscar, encontrar y agregar los ítems que necesites agregar a tu proceso de compra, podrás detallar tu solicitud una vez los agregues

Aggrega los productos y/o servicios que deseas adquirir

BUSCAR POR PRODUCTOS O SERVICIOS

Búsqueda por palabra clave o ID  
Lubricantes

Ítems agregados

Aún no agregas productos para ser adquiridos en tu proceso de compra

Combustibles, lubricantes y anticorrosivos			
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121513	Lubricantes de grafito
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121514	Lubricantes de pulverización
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121517	Jabones lubricantes
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121519	Acetos lubricantes de relojería
1	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121520	<b>Lubricantes de uso general</b>
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121521	Acetos lubricantes para bombas
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121522	Acetos lubricantes para armas
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121526	Lubricantes para equipo de elaboración de alimentos
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121802	Lubricantes anticorrosivos

Cuando esté cargado, aparecerá a su derecha la indicación que ítem fue correctamente agregado.



# GUÍA DE USO

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Volver al formulario

**Listado de productos y servicios**  
Desde este listado puedes buscar, encontrar y agregar los ítems que necesites agregar a tu proceso de compra, podrás detallar tu solicitud una vez los agregues

Agrega los productos y/o servicios que deseas adquirir

BUSCAR POR PRODUCTOS O SERVICIOS

Búsqueda por palabra clave o ID

Lubricantes

Buscar

**ítems agregados**

Lubricantes de uso general  
15121520

Eliminar todos los ítems agregados

Combustibles, lubricantes y anticorrosivos			
0	0	Agregar al listado	15121513 Lubricantes de grafito
0	0	Agregar al listado	15121514 Lubricantes de pulverización
0	0	Agregar al listado	15121517 Jabones lubricantes
0	0	Agregar al listado	15121519 Aceites lubricantes de relojería
1	0	Agregado(s) al listado	15121520 Lubricantes de uso general
0	0	Agregar al listado	15121521 Aceites lubricantes para bombas
0	0	Agregar al listado	15121522 Aceites lubricantes para armas
0	0	Agregar al listado	15121526 Lubricantes para equipo de elaboración de alimentos
0	0	Agregar al listado	15121802 Lubricantes anticorrosivos

Maquinaria para fabricación y transformación industrial

0 0 Agregar al listado 23111604 Hidratador de lubricantes

Volver al proceso

- Para continuar, presionar el botón "Volver al proceso".

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Volver al formulario

**Listado de productos y servicios**  
Desde este listado puedes buscar, encontrar y agregar los ítems que necesites agregar a tu proceso de compra, podrás detallar tu solicitud una vez los agregues

Agrega los productos y/o servicios que deseas adquirir

BUSCAR POR PRODUCTOS O SERVICIOS

Búsqueda por palabra clave o ID

Lubricantes

Buscar

Combustibles, lubricantes y anticorrosivos			
0	0	Agregar al listado	15121519 Aceites lubricantes de relojería
1	0	Agregado(s) al listado	15121520 Lubricantes de uso general
0	0	Agregar al listado	15121521 Aceites lubricantes para bombas
0	0	Agregar al listado	15121522 Aceites lubricantes para armas
0	0	Agregar al listado	15121526 Lubricantes para equipo de elaboración de alimentos
0	0	Agregar al listado	15121802 Lubricantes anticorrosivos

Maquinaria para fabricación y transformación industrial

0 0 Agregar al listado 23111604 Hidratador de lubricantes

Volver al proceso



# GUÍA DE USO

- Una vez agregado el tipo de producto, deberá desplegar la pestaña para poder visualizar y agregar la información técnica respecto del producto o servicio a adquirir por medio de la subasta electrónica inversa.

The screenshot shows a user interface for managing auction products. On the left, a sidebar lists various sections: Información general, Productos y/o servicios de esta subasta (selected), Direcciones, Documentación requerida, Requisitos administrativos, Criterios de admisibilidad, Garantías requeridas, Cláusulas, Reglas de la subasta en línea, Cronograma, and Publicación. The main content area is titled 'Productos y/o servicios de esta subasta' and contains a sub-section 'Productos y/o servicios' with a note: 'Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.' A blue button labeled 'Agregar productos o servicios' is present. Below this, a list item '1. Lubricantes de uso general | 1 unidad' is shown, with a red arrow pointing to a red 'Guardar' button. At the bottom of the main area are 'Volver' and 'Siguiente' buttons. The footer includes links to 'Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra', 'Términos y condiciones de uso', and 'Centro de Ayuda', along with contact numbers: 600 7000 600 and +56 44 236 0646.

- Luego debe detallar:

**Unidad de medida:** seleccionando “Unidad”, “Tonelada”, entre otras opciones.

**Cantidad:** Indicar la cantidad de productos que requiere a nivel total.

**Especificaciones:** En este apartado debe incluir todo el detalle de la solicitud. Ejemplo el nombre del producto, tipo de producto, cada una de las especificaciones técnicas.



# GUÍA DE USO

Productos y/o servicios  
Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.

**Información general**

**Productos y/o servicios de esta subasta**

**Direcciones**

**Documentación requerida**

**Requisitos administrativos**

**Criterios de admisibilidad**

**Garantías requeridas**

**Cláusulas**

**Reglas de la subasta en línea**

**Cronograma**

**Publicación**

**Agregar productos o servicios**

1. Lubricantes de uso general | 10 unidades

Unidad de medida: Unidad | Cantidad: 10

Especificaciones: Normal

Se requiere la adquisición de 10 tambores de lubricantes del tipo XX, de YY ML, con las siguientes especificaciones:  
- (indicar según corresponda)  
-  
La entrega será en: (indicar según corresponda).

Se incluirán documentos de referencia

[Eliminar del listado](#)

[Guardar](#)

[Volver](#)

[Siguiente](#)

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra  
[Términos y condiciones de uso](#)

600 7000 600 | +56 44 236 0646 | [Centro de Ayuda](#)

- Para adjuntar documentos (de ser necesario) debe seleccionar el casillero "Se incluirán documentos de referencia" y subir el archivo que requiera.



# GUÍA DE USO

Sistema de Compras y Contratación Pública ChileCompra

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Productos y/o servicios

Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.

Agregar productos o servicios

1. Lubricantes de uso general | 100 unidades

Unidad de medida: Unidad | Cantidad: 100

Especificaciones

PRUEBA

Se incluirán documentos de referencia

Subir archivos

Eliminar del listado

Guardar

Volver

Siguiente

Sistema de Compras y Contratación Pública ChileCompra

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Productos y/o servicios

1. Lubricantes de uso general | 10 unidades

Unidad de medida: Unidad | Cantidad: 10

Especificaciones

Normal

PRUEBA

Subir archivo

Información del archivo:

Nombre: Ficha técnica PRUEBA.pdf  
Tipo: pdf  
Tamaño: 13.22 KB

Subir archivo

Cancelar

Guardar

Volver

Siguiente

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra  
Términos y condiciones de uso

600 7000 600 +56 44 236 0646 Centro de Ayuda

- Una vez que se haya cargado el archivo seleccionar la opción "Guardar" y "Siguiente".



# GUÍA DE USO

The screenshot shows a user interface for managing auction details. On the left, a sidebar lists various sections: Información general, Productos y/o servicios de esta subasta (selected), Direcciones (highlighted with a red arrow), Documentación requerida, Requisitos administrativos, Criterios de admisibilidad, Garantías requeridas, Cláusulas, Reglas de la subasta en línea, Cronograma, and Publicación. The main area is titled 'Productos y/o servicios de esta subasta' and contains fields for 'Unidad de medida' (Unit of measurement) set to 'Unidad' and 'Cantidad' (Quantity) set to '100'. Below this is a 'Especificaciones' (Specifications) section with a rich text editor containing the word 'PRUEBA'. A checkbox 'Se incluirán documentos de referencia' (Reference documents will be included) is checked. A 'Subir más archivos' (Upload more files) button is present. The attachments section shows a file named 'Ficha\_tecnica\_PRUEBA.pdf' with a delete button. At the bottom, there are 'Acciones' (Actions) buttons: 'Guardar' (Save) in a grey box with a red arrow, 'Volver' (Back) in a blue box, and 'Siguiente' (Next) in a pink box with a red arrow.

## 4.3 Direcciones

En este apartado debe agregar detallar cada una de las direcciones de despacho final de los productos.

- Presionar el botón de "Editar".
- Indicar cada una de las direcciones con su respectiva demanda
- Seleccionar la opción "Guardar"



# GUÍA DE USO

- Posteriormente debe seleccionar la opción de "Siguiente".

## 4.4 Documentación requerida

En este apartado deberán indicar los documentos técnicos, así como también pueden subir los anexos administrativos que el proveedor deberá completar y que serán parte de la



# GUÍA DE USO

revisión de Admisibilidad. Detallando cada documento o archivo que deberán adjuntar los proveedores para ser evaluados.

ChileCompra MercadoPúblico

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

**Documentación requerida**

Anexos técnicos

Detalla los documentos o archivos que deberán adjuntar los proveedores para ser evaluados.

**Agregar nuevo**

Guardar

Volver

Siguiente

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra  
[Términos y condiciones de uso](#)

600 7000 600 | +56 44 236 0646 | [Centro de Ayuda](#)

- **Tipo de documentación:** Debe seleccionar si el anexo en cuestión es "Planilla que deben completar los proveedores", "El proveedor debe adjuntar un documento", o "Documento de solo lectura, según sea el caso de ca documento".
- **Nombre:** Indicar el nombre del documento
- **Descripción:** Indicar a qué se refiere el documento.
- En caso de que deban subir un anexo, se debe presionar el botó "Subir archivos".
- Una vez completada la información, seleccionar la opción "Guardar", y luego "Siguiente"

Ejemplo:

- ✓ 1er documento: Patente Vigente
- ✓ 2do documento: Ficha técnica para garantizar el cumplimiento técnico



# GUÍA DE USO

## 4.5 Requisitos administrativos

En este apartado deberán editar la parte de Antecedentes solicitados para contratar, que será la información de lo que se requerirá posterior a adjudicar.

Así como también incluir los documentos administrativos para ofertar, seleccionando la opción "Agregar nuevo".

Recomendación: Incluir un título a cada ítem, por ejemplo "Requisitos para contratar" y detallar lo que corresponda, y luego "Requisitos para ofertar", y detallar lo que corresponda.

- Se debe incluir la Declaración Jurada para Ofertar en formato Word.

**Importante:** Actualmente, no se encuentra disponible la opción para que los proveedores completen la declaración jurada para ofertar en línea a través de Mercado Público. Por lo tanto, la entidad compradora en sus bases debe incluir un anexo en formato Word que incluya esta declaración que contendrá aquellas inhabilidades reguladas en la Ley N° 19.886 y en su reglamento, para que este pueda ser completado y adjunto por parte del proveedor dentro de su oferta. Este anexo debe contener la misma información que se solicitada en su versión online (disponible en mercado público).



# GUÍA DE USO

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Requisitos administrativos

Antecedentes para ser Contratado

Detalle los antecedentes que solicitará para la evaluación de la oferta. Los usuarios deberán adjuntar los documentos que requiera.

Editar Guardar

Carga de documentos

Agrega los documentos que solicitará

Nombre: Declaración Jurada para ofertar OBLIGATORIO

Descripción: Declaración Jurada para ofertar OBLIGATORIO. En caso de no presentar inadmisibilidad

Adjuntar la plantilla para que descarguen los proveedores

Adjunta un archivo en el que se deberán basar los proveedores para enviar su documentación. Se admiten archivos con un peso máximo de 20mb.

Subir archivos

Nombre: UTP optional

Descripción: UTP optional. Solo dese ser conformada por EMT

Adjuntar la plantilla para que descarguen los proveedores

Adjunta un archivo en el que se deberán basar los proveedores para enviar su documentación. Se admiten archivos con un peso máximo de 20mb.

Subir archivos

Nombre: UTP para descargar.docx

Eliminar

Eliminar

Guardar

- Así como también el formato tipo para la conformación de UTP, para que posteriormente el proveedor desde su sesión descargue este documento, complete con la información solicitada firme y con ese documento pueda ofertar como una UTP.

**Recomendación:** en caso de recibir ofertas por parte de una UTP se recomienda verificar desde la plataforma de registro de proveedores el tamaño de cada empresa participante. En caso de que algún miembro NO pertenezca a empresas EMT, la oferta completa deberá ser declarada inadmisible.

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Requisitos administrativos

Antecedentes para ser Contratado

Detalle los antecedentes que solicitará para la evaluación de la oferta. Los usuarios deberán adjuntar los documentos que requiera.

Editar Guardar

Carga de documentos

Agrega los documentos que solicitará

Nombre: UTP optional

Descripción: UTP optional. Solo dese ser conformada por EMT

Adjuntar la plantilla para que descarguen los proveedores

Adjunta un archivo en el que se deberán basar los proveedores para enviar su documentación. Se admiten archivos con un peso máximo de 20mb.

Subir archivos

Nombre: UTP para descargar.docx

Eliminar

Eliminar

Guardar

Siguiente

Volver



# GUÍA DE USO

- Una vez incluida la información de tipo administrativo (incluyendo los antecedentes para contratar), seleccionar la opción “Guardar”, y luego “Siguiente”.

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Ingresá la información del formulario

Antecedentes solicitados para contratar

Texto Enriquecido

Requisitos para contratar el proveedor adjudicado

Deudas tributarias

Deudas previsionales y laborales

Los siguientes documentos son solicitados en el registro de proveedores, por lo que no deben solicitarse.

Criterios de admisibilidad

Guardar

## 4.6 Criterios de Admisibilidad

En este ítem se debe declarar qué debe cumplir el proveedor en su totalidad para tener estado de “admisible”, es decir, en caso de incumplir en a lo menos un (1) ítem, el proveedor quedará declarado inadmisible.

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Criterios de admisibilidad

Editar

Guardar

Siguiente



# GUÍA DE USO

Ejemplo:

The screenshot shows a form titled 'Criterios de admisibilidad'. On the left, a sidebar lists various sub-sections with green checkmarks: Información general, Productos y/o servicios de esta subasta, Direcciones, Documentación requerida, Requisitos administrativos, Criterios de admisibilidad (which is checked), Garantías requeridas, Cláusulas, Reglas de la subasta en línea, Cronograma, and Publicación. A red arrow points to the 'Nombre del formulario' input field, which contains 'Criterios de admisibilidad'. Another red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom right.

- Seleccionar la opción de “Guardar”.

The screenshot shows the same 'Criterios de admisibilidad' form. The sidebar on the left is identical. A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom right. Another red arrow points to the 'Siguiente' button at the bottom right.

- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de “Guardar”.
- Luego, presionar “Siguiente”.

## 4.7 Garantías Requeridas



# GUÍA DE USO

En este apartado debe incluir todas las garantías asociadas al proceso de compra.

- Si las bases de Subasta Inversa solicitan garantías de seriedad de la oferta, debe detallar beneficiario, Rut, glosa, vencimiento, así como todo el detalle indicado en las bases en relación a esta garantía.

The screenshots illustrate the process of entering guarantee information. The top one shows the initial step of selecting a guarantee type, while the bottom one shows the detailed entry of guarantee details like beneficiary, Rut, and gloss.

- Como es un módulo editable, en caso de requerir incluir por ejemplo la garantía de Fiel cumplimiento deberá modificar en espacio editable, tal como se muestra a continuación:



# GUÍA DE USO

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Garantía de Seriedad de la Oferta

Beneficiario: Rut Beneficiario: Glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta presentada por [Nombre del proveedor] en el proceso de Subasta Inversa Electrónica Lubricantes para la adquisición de lubricantes convocado por [Nombre del organismo público], de conformidad con lo establecido en las bases de licitación." Monto: Vencimiento: 31-12-2025

Garantía de fiel Cumplimiento del contrato

Beneficiario: Rut Beneficiario: Glosa: Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato Monto: 5% del monto del contrato Vencimiento: 31-31-2031

- Como la garantía es un documento que el proveedor debe adjuntar, ya sea la copia del documento físico, o la garantía electrónica propiamente tal. Se debe seleccionar la opción “El proveedor debe adjuntar un documento”. Dado que no es un formato tipo que se debe completar.

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Garantías requeridas

Carga de garantías

Agrega las garantías que el proveedor deberá adjuntar como documento

Agregar nuevo

Tipo de documentación

El proveedor debe adjuntar un documento

Nombre

Garantía de seriedad de la oferta electrónica

Descripción

Garantía de seriedad de la oferta electrónica

Eliminar

Guardar

Volver

Guarda

Siguiente

- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de “Guardar”.
- Presionar la opción de “Siguiente”.

## 4.8 Cláusulas

En este apartado deberá copiar las bases que tendrán en Word/Pdf.



# GUÍA DE USO

- Seleccionar "Editar"

The screenshot shows the 'Cláusulas' (Clauses) section of the ChileCompra platform. On the left, a sidebar lists various sections with green checkmarks: Información general, Productos y/o servicios de esta subasta, Direcciones, Documentación requerida, Requisitos administrativos, Criterios de admisibilidad, Garantías requeridas, Cláusulas (which is checked), Reglas de la subasta en línea, Cronograma, and Publicación. The main content area is titled 'Cláusulas' and contains the sub-section 'Cláusulas que aplican a este proceso de compra'. It includes a text input field 'Cláusulas y requerimientos técnicos' and a pink button 'Editar' with a red arrow pointing to it. Below the text input is a 'Guardar' button. At the bottom are 'Volver' and 'Siguiente' buttons.

- Seleccionar sus bases (en formato Word o PDF)
- Copiar en este apartado
- Pegar el contenido del documento en el formulario.
- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de "Guardar".

Ejemplo:

The screenshot shows the 'Ingresá la información del formulario' (Enter form information) section. On the left, the sidebar shows 'Cláusulas' is selected. The main area has a title 'Ingresa la información del formulario' with a sub-instruction 'Completa el nombre y contenido del documento que tendrán que leer y firmar los proveedores para poder enviar su oferta'. It includes fields for 'Nombre del formulario' (with 'Cláusulas y requerimientos técnicos' selected), 'Texto Enriquecido' (with a rich text editor), and 'BASÍCOS ADMINISTRATIVAS' (which is highlighted with a pink box and has a red arrow pointing to it). Below this is a detailed description of the bidding process, including sections like 'SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA', 'Adquisición de Lubricantes', and 'Requisitos del Proveedor'. At the bottom are 'Volver' and 'Guardar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Guardar' button in a pink box.

- Luego volver a presionar "Guardar" y "Siguiente"



# GUÍA DE USO

Información almacenada con éxito

Cláusulas

Cláusulas que aplican a este proceso de compra

Establece las distintas cláusulas que aplicarán en este proceso de compra.

Cláusulas y requerimientos técnicos

Editar

Guardar

Volver

Siguiente

## 4.9 Reglas de la Subasta en Línea

En este apartado deberá detallar las consideraciones generales de la subasta en línea (o puja), todas ellas de acuerdo a lo indicado en las bases de subasta inversa.

- **Duración de la subasta en línea:** Seleccionar la cantidad de minutos que durará la subasta en línea, puede ser desde 30 minutos hasta 60 minutos.
- **Extensión de tiempo:** Espacio de tiempo que podría extenderse de manera adicional la subasta en línea, lo anterior, de acuerdo a los criterios previamente definido en bases.

**Importante:** dicha activación sólo podrá realizarse mientras el Timmer de la subasta en línea esté activo (desde el minuto 1, hasta antes del minuto 60), si la subasta en línea finaliza, ya no se podrá activar el tiempo extra de la subasta inversa.

- **Durante la subasta en línea:** Seleccionar la opción nominal o porcentual sobre la cual los proveedores deben generar sus ofertas dentro de la subasta en línea. Puede seleccionar:  
"Monto nominal, los proveedores deben ofertar considerando un monto mínimo de diferencia con la oferta más baja", o, "Porcentaje mínimo, los proveedores deberán ofertar considerando un porcentaje de diferencia con la oferta más baja"

Ejemplo: Para el caso del monto nominal, se indica que el monto mínimo a la baja debe ser de a lo menos \$100.000 CLP en comparación de la oferta más conveniente.



# GUÍA DE USO

**Aclaración:** el proveedor puede disminuir más su oferta, este ítem señala la mínima variación permitida.

- Una vez optado por la opción anterior, se debe indicar el **“Decremento de la oferta”**, el cual dependerá de la opción previamente señalada.
- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de “Guardar configuración”.
- Presionar la opción “Siguiente”.

The screenshot shows a configuration page for auction rules. On the left, a sidebar lists various configuration items with green checkmarks: Información general, Productos y/o servicios de esta subasta, Direcciones, Documentación requerida, Requisitos administrativos, Criterios de admisibilidad, Garantías requeridas, Cláusulas, Reglas de la subasta en línea, Cronograma, and Publicación. The main content area is titled "Reglas de la subasta en línea". It includes sections for "Duración de la subasta en línea" (Duration of the auction online) with a 60 minutes input field, "Extensión de tiempo" (Time extension) with a 10 minutes input field, and "Durante la subasta en línea" (During the auction online) with a "Decremento de la oferta" (Offer reduction) input field set to \$ 0. A note explains that for a minimum bid of \$1,000,000, providers must offer \$800,000 or less. At the bottom are "Guardar configuración" (Save configuration), "Volver" (Back), and "Siguiente" (Next) buttons.

## 4.10 Cronograma



# GUÍA DE USO

En este apartado deberán indicar el detalle de los plazos en los que se llevará a cabo el procedimiento de subasta inversa electrónica en general.

- **Fecha de publicación e inicio de preguntas del foro:** Indicando Fecha, y hora
- **Seleccionar:** "Días corridos", o "Días hábiles"

**Importante:** En las bases no puede haber una combinación de plazos hábiles y corridos, deben optar (en etapas) una u otra opción. En lo posible, incluir días hábiles para evitar que cierre o que parte de las acciones ocurran dentro de un feriado, o fin de semana.

- **Fecha cierre de preguntas:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de publicación de respuestas:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- ***El plazo podrá ser extendido hasta 0 días adicionales al plazo establecido:*** Indicar el plazo según lo definido en bases.
- **Fecha de cierre de recepción de ofertas:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de Evaluación y resultados etapa técnica:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de Inicio subasta en línea:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de Adjudicación:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de "Guardar configuración".
- Presionar la opción "Siguiente".



# GUÍA DE USO

- Presionar la opción de “Calcular fechas”, de esa manera el sistema automáticamente indicará la fecha real que deben ocurrir las distintas etapas.

**Importante:** Actualmente, el sistema está configurado para que el plazo de cierre de recepción de ofertas se calcule a partir de la fecha de publicación de respuestas, y no desde la fecha de publicación del proceso.

Por esta razón, se recomienda calcular previamente la fecha exacta en que debería cerrar la recepción de ofertas, considerando el cronograma completo del proceso. Luego, en el campo “Plazo (días)”, debe ingresarse la cantidad de días que permita alcanzar esa fecha exacta de cierre.

Esto asegurará que el sistema registre correctamente las fechas y se eviten desajustes en la planificación del proceso.

- Detallar horario en cada una de las etapas.

## 4.11 Publicación



# GUÍA DE USO

- En este apartado deberán subir a la plataforma la resolución que aprueba las bases de subasta inversa electrónica, totalmente tramitadas (revisadas, visadas y firmadas por la autoridad facultada para ello).
- Una vez que se subió la resolución seleccionar la opción de "Guardar".

The screenshot shows a list of required documents on the left and the publication section on the right. The publication section includes a green 'Adjuntar' button and a list of attached documents with a delete icon.

- Luego de guardado, se activará el botón de Publicar, en el cual les aparecerá un cuadro de confirmación para continuar con el proceso de publicación:



- Al presionar "Sí, publicar" aparecerá el ID del proceso creado



# GUÍA DE USO



**El proceso de compra se ha publicado con éxito**

Número: **500977-5-SIE25**

El proceso ahora es visible en Mercado Público para que los proveedores puedan ofertar.

Nombre	Prueba Producción 2 Lubricantes
Mecanismo de compra	Subasta Inversa Electronica
Presupuesto estimado	\$50.000.000
Fecha de creación	11-06-2025
Fecha de cierre	08-07-2025

[Ir al panel](#)

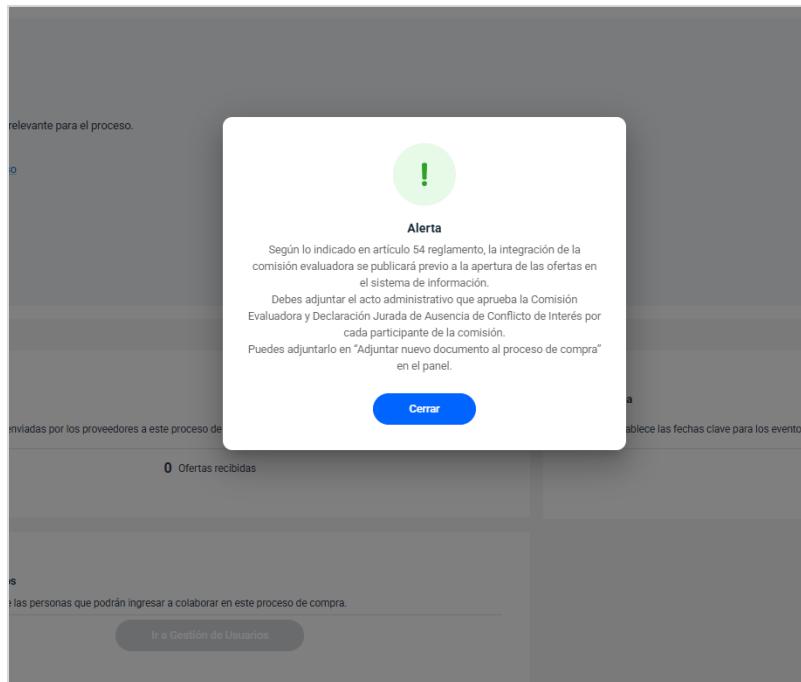
- Presionar el botón “Ir al Panel” para redirigirlo al Panel del proceso (ficha de proceso).



## 5. Comisión evaluadora

Cada vez que comprador ingrese al proceso, aparecerá un recordatorio de ingreso de Acto administrativo que aprueba la comisión evaluadora y la Declaración Jurada por cada integrante.

**Importante:** es responsabilidad administrativa que se entregue dicha información antes de la apertura (la cual será automática).



- Para ingresar dichos documentos debe ir en Panel y desde Resumen – “Documentos adjuntos en este proceso de compra”, presionar “adjuntar un nuevo documento al proceso de compra”:



# GUÍA DE USO

Documentos adjuntos en este proceso de compra

Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción
DJ_para_ofertar_borrador_Word.docx	a5c4f01b-3a57-421b-a828-cfb6a3754792b	11-06-2025	<a href="#">Borrar</a>
Documentos_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	0e44d1cf-0fce-4b79-9bfa-e378526dd8ec	11-06-2025	<a href="#">Borrar</a>
1_Resolucion_Bases_de_licitacion.pdf	42704915-d466-4457-8421-099325e1e2ad	11-06-2025	<a href="#">Borrar</a>
ARCHIVO_UTP_QUE_DEBERAN_DESCARGAR_Y_COMPLETAR.docx	f22b9a3b2ef41d9f951d9aa4a0d04d0	11-06-2025	<a href="#">Borrar</a>

[Adjuntar nuevo documento al proceso de compra](#)

- Al presionarlo, le aparecerá la opción de buscar en las carpetas los documentos para adjuntar.

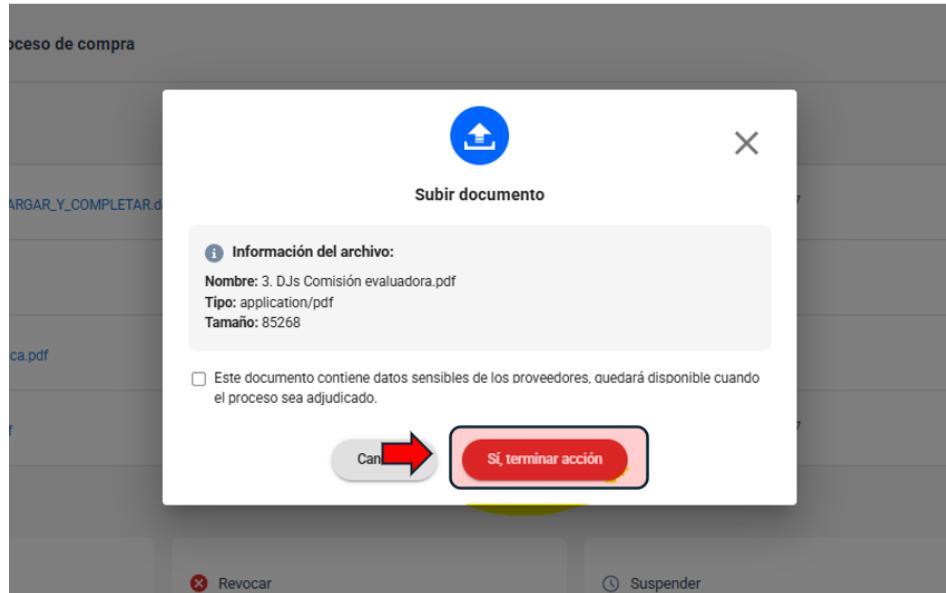
Para el caso de ejemplo, se cargará la resolución que designa la comisión evaluadora y las Declaraciones Juradas de cada uno de ellos.

- Al cargar documentos, aparecerá mensaje consultando si la documentación que está subiendo podrá ser visible o no al proveedor, si contiene datos sensibles que los proveedores no deben visualizar, sino hasta después de adjudicar se debe seleccionar el casillero "Este documento contiene datos sensibles de los proveedores, quedará disponible cuando el proceso sea adjudicado.

Como este ejemplo es de Resolución y Declaraciones jurada, se termina la acción sin presionar el recuadro que indica que tiene datos sensibles.



# GUÍA DE USO



En el ejemplo cargamos ambas y ya se pueden ver:

Documentos adjuntos en este proceso de compra				
Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción	
3. DJs_Comisión_evaluadora.pdf	69d42207-cd5a-4b39-ae04-e4a1276bb768	09-06-2025	Borrar	
ARCHIVO_OFIP_USO_DEBERANDESUCARGAR_Y_COMPLETAR.docx	a10e0d9e-4554-4968-a398-27d4244e8cd7	09-06-2025	Borrar	
DJ_para_oferta_borrador_Word.docx	9d365618-92e9-4f88-a206-a0354b2c7aca	09-06-2025	Borrar	
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	fe62163b-d3a9-49da-af06-3a3a6df88903	09-06-2025	Borrar	
1_Resolucion_Bases_de_llicitacion.pdf	b023a4422-2860-4a90-b42d-46dadadec4b7	09-06-2025	Borrar	
2_Resolucion_Comisión_evaluadora.pdf	7374cf39-9696-45e6-8586-2165b1421149	09-06-2025	Borrar	

En este apartado se visualizarán todos los archivos que sube el comprador, tanto en la creación del proceso, como los adjuntos que suba de manera posterior.



# GUÍA DE USO

## 6. Respuesta en etapa de Foro

Para ingresar a revisar y responder, debe ingresar a Panel de la subasta inversa, y presionar “Preguntas y Respuestas”

The screenshot shows the ChileCompra interface for a procurement process. At the top, there is a header with the process ID (4153-1-SHE25), the title 'Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06', and a note that it ends on 09-07-2025 at 10:00. It also shows a budget of \$50,000.00 and 30 days left. The main menu on the left includes 'Resumen', 'Preguntas y Respuestas' (which is highlighted with a red arrow), 'Apertura y evaluación', 'Subasta en Línea', and 'Adjudicación'. The 'Preguntas y Respuestas' section contains tabs for 'Ofertas recibidas' (Received Offers) and 'Cronograma' (Timeline). Below these tabs, there are sections for 'Gestión de usuarios' (User Management) and 'Ofertas recibidas' (Received Offers). The 'Ofertas recibidas' section shows a table with columns for 'Ofertas recibidas' (Received Offers) and 'Cronograma' (Timeline).

Una vez seleccionado, aparecerán cada una de las preguntas que realizaron los proveedores.

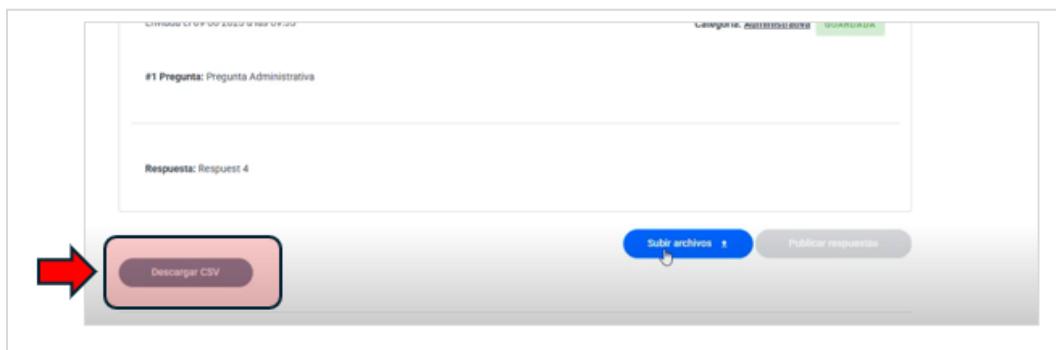
- Posicionarse en la sección “Respuesta”
- Redactar la respuesta
- Seleccionar la opción “Guardar respuesta”.
- Una vez que esté guardada, tendrá la opción de “Editar respuesta”

The screenshot shows a detailed view of a question and its response. At the top, it says 'Pregunta N°1: Enviada el 09-06-2025 a las 09:35' and 'Categoría: Económica PENDIENTE'. Below this, the question is listed as 'Pregunta: Pregunta Económica .... 123'. The response area has a placeholder 'Respuesta: \*' and contains the text 'Respuesta 2'. At the bottom right of this section is a blue button labeled 'Editar respuesta'. Below this, another response section is shown with a placeholder 'Respuesta: \*' and the text 'Respuesta 3'. At the bottom right of this section is a red button labeled 'Guardar respuesta' with a red arrow pointing to it.



# GUÍA DE USO

- El aplicativo de Subasta Inversa Electrónica, permite descargar las preguntas en Excel. Para lo anterior, seleccionar la opción “Descargar CSV”:

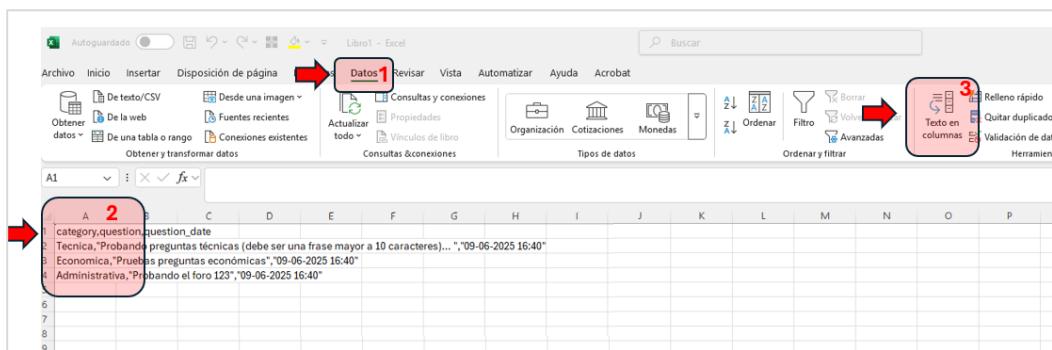


Una vez presionado, se descargará un Excel el cual viene con la siguiente distribución:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
category	question	question_date						
Tecnica	"Probando preguntas técnicas (debe ser una frase mayor a 10 caracteres)..."	"09-06-2025 16:40"						
Economica	"Pruebas preguntas económicas"	"09-06-2025 16:40"						
Administrativa	"Probando el foro 123"	"09-06-2025 16:40"						

Para dejar el archivo con formato tabular, se recomienda seguir los siguientes pasos desde el archivo Excel:

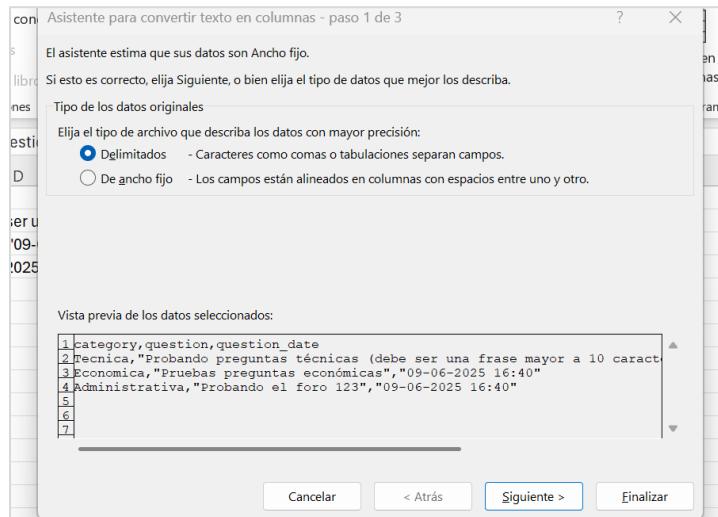
- Seleccionar columna A.
  - Presionar el botón “Datos”.
  - Presionar “Texto en columnas”.



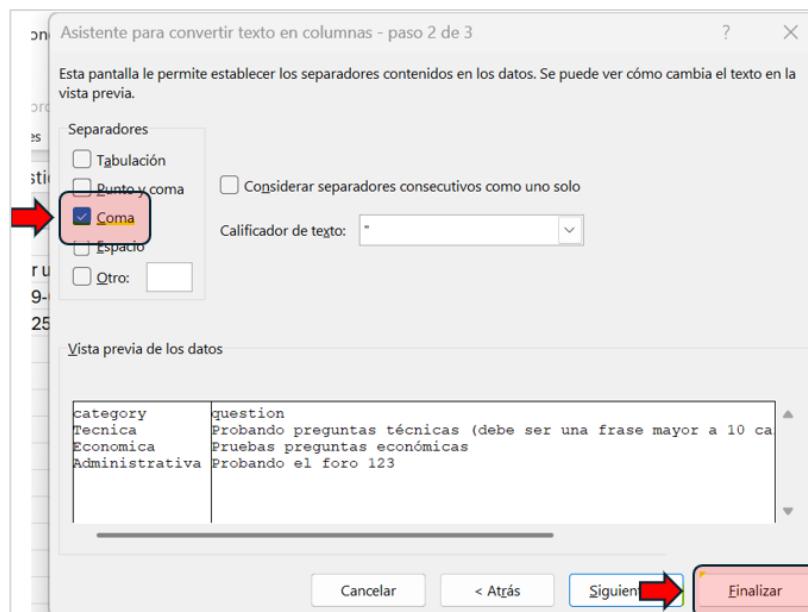


# GUÍA DE USO

- Seleccionar “Delimitados”.



- Presionar la opción “Coma” y finalizar:



Con estos pasos, el archivo Excel se ordenará de una forma tabular, facilitando su revisión:



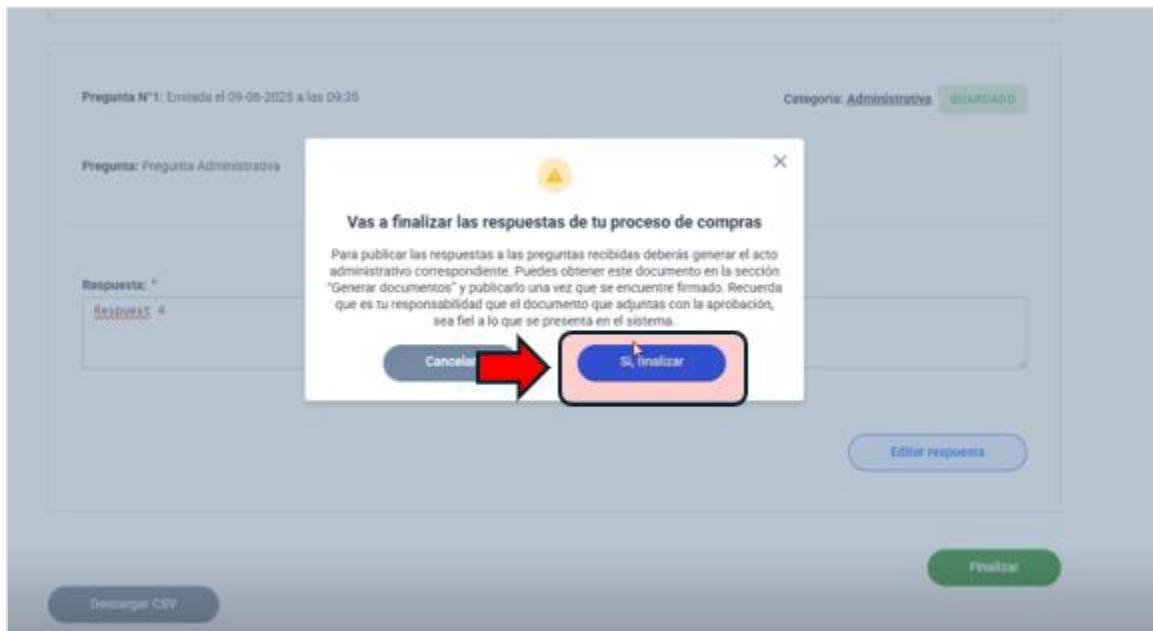
# GUÍA DE USO

	A	B	C
1	category	question	question_date
2	Tecnica	Probando preguntas técnicas (debe ser una frase mayor a 10 caracteres)...	09-06-2025 16:40
3	Economica	Pruebas preguntas económicas	09-06-2025 16:40
4	Administrativ	Probando el foro 123	09-06-2025 16:40
5			

Para finalizar debe adjuntar el acto administrativo que aprueba las respuestas al foro. Pero antes deberá descargar todas las preguntas (con la instrucción de descarga y gestión en Excel), y responderlas por medio del aplicativo.

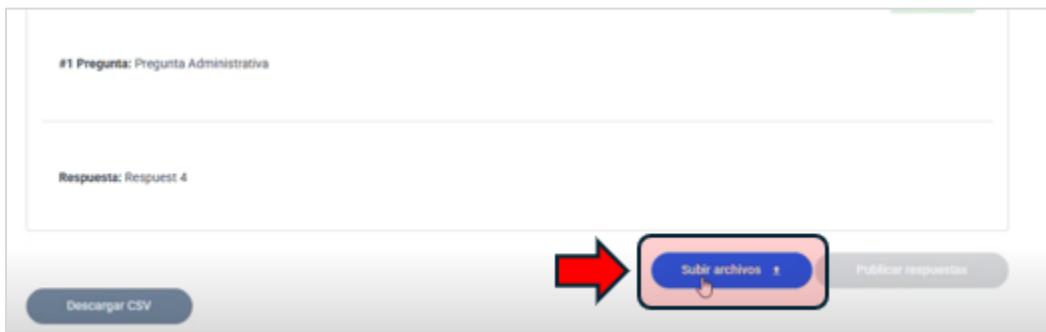
Una vez que las respuestas estén en estado “Guardada”, presionar el botón “Finalizar”.

Al finalizar, aparecerá un mensaje donde deberá presionar, “Sí, finalizar” y seguir las instrucciones, tales como cargar el archivo.





# GUÍA DE USO



- Seleccionar “Subir archivos”.
- Buscar la resolución correspondiente.
- Presionar “Publicar respuestas”.

Con las acciones antes mencionadas, las respuestas quedarán tanto en Formulario con el Foro, así como también como adjuntos adjunto con el Acto administrativo correspondiente.

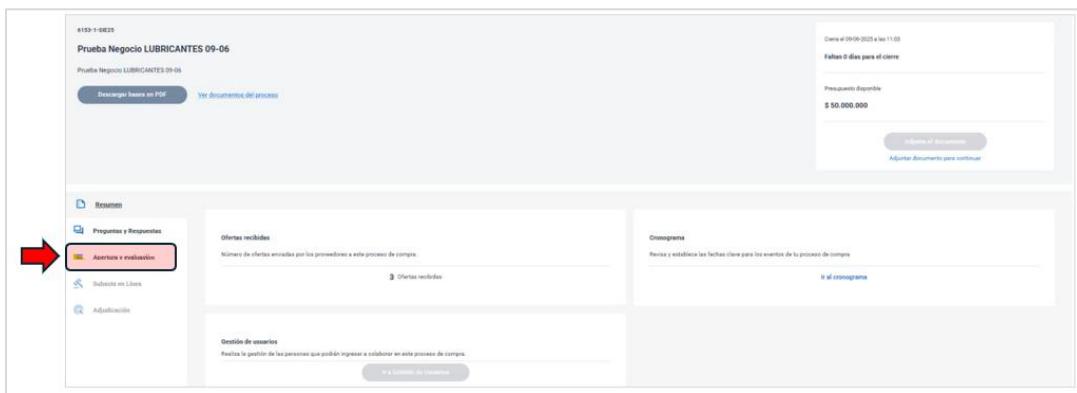


# GUÍA DE USO

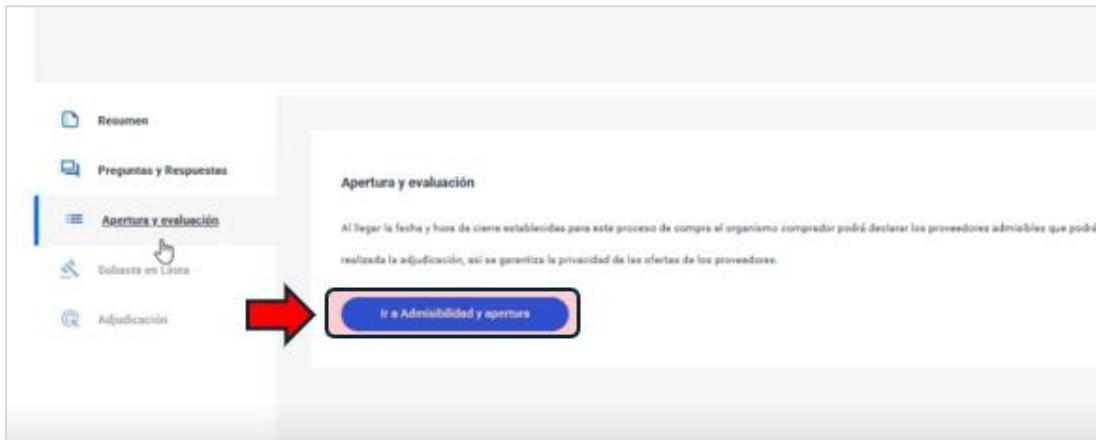
## 7. Apertura y evaluación

Llegada la fecha de cierre y apertura, el sistema automáticamente generará la acción de apertura para la entidad compradora, y la opción de “Apertura y Evaluación” se habilitará. Mientras no llegue el plazo de apertura, en el panel aparecerá bloqueado (destacado en gris).

**Aclaración:** El proveedor al ingresar a su sesión, visualizará un mensaje que por la naturaleza del mecanismo sólo podrá visualizar la información una vez adjudicada la Subasta.



- Presionar “Ir a Admisibilidad y apertura”.



Una vez seleccionada la opción la entidad compradora podrá visualizar las ofertas.

Para descargar la información de cada proveedor, deberá presionar el botón “Descargar documentos de la oferta”:



# GUÍA DE USO

## Admisibilidad de las ofertas

Revisa el detalle de las ofertas enviadas por los proveedores, aquellos que cumplan todos los requisitos serán declarados admisibles y podrán participar del proceso de la subasta en línea.

76.398.081-2

ALPHA COMPUTER LTDA

HÁBIL

El proveedor cumple con todos los requisitos



[Descargar documentos de la oferta](#)

[Declarar inadmissible](#)

77.932.534-2

PROFENIX SPA

HÁBIL

El proveedor cumple con todos los requisitos

[Descargar documentos de la oferta](#)

[Declarar inadmissible](#)

96.792.430-K

SODIMAC SA - LICITACIONES

HÁBIL

El proveedor cumple con todos los requisitos

[Descargar documentos de la oferta](#)

[Declarar inadmissible](#)

[Finalizar revisión de admisibilidad](#)

**Recomendación:** Por el momento, la entidad compradora deberá descargar los archivos uno a uno, por cada proveedor. El sistema permite descargar toda la documentación correspondiente a un proveedor, pero de una sola vez. Por ello, antes de iniciar las descargas, se recomienda crear manualmente una carpeta en el computador con el nombre del primer proveedor. Luego, presionar el botón “Descargar documentos de la oferta” desde el sistema. Una vez que la descarga se haya completado, ubicar los archivos en la carpeta de “Descargas” del computador y moverlos a la carpeta que generó previamente (con el nombre del proveedor según corresponda). Una vez finalizado este paso, repita el procedimiento con el siguiente proveedor, y así sucesivamente.

Luego de descargar la información, la comisión evaluadora podrá comenzar el proceso de evaluación.

- Una vez evaluado, de manera individual con cada proveedor deberá optar por las siguientes alternativas: Seleccionar el casillero “El proveedor cumple con todos los requisitos”, o seleccionar la opción “Declarar inadmissible”.

Para el caso de ejemplo, todos quedaron admisibles:



# GUÍA DE USO

**Admisibilidad de las ofertas**  
Revisa el detalle de las ofertas enviadas por los proveedores, aquellos que cumplen todos los requisitos serán declarados admisibles y podrán participar del proceso de la subasta en línea.

76.398.081-2 <b>Admisible</b> ALPHA COMPUTER LTDA	<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a>	<a href="#">Declarar inadmisible</a>	<b>HÁBIL</b>
77.932.534-2 <b>Admisible</b> PROFENIX SPA	<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a>	<a href="#">Declarar inadmisible</a>	<b>HÁBIL</b>
96.792.430-K <b>Admisible</b> SODIMAC SA - LICITACIONES	<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a>	<a href="#">Declarar inadmisible</a>	<b>HÁBIL</b>

**Operación correcta**  
Revisión de admisibilidad completada

[Finalizar revisión de admisibilidad](#)

**Aclaración:** De momento no hay un espacio dentro de este formulario que permita indicar el motivo de la inadmisibilidad, por lo que se debe contar con la información detallada, en caso de que el proveedor consulte vía reclamo.

- Una vez finalizada la revisión, seleccionar “Finalizar revisión de admisibilidad”.

Luego de finalizado el evento de revisión de admisibilidad dentro del ítem de Admisibilidad, el organismo comprador deberá presionar el botón verde “Cambiar de estado” que estará activo en Panel.

Prueba múltiples usuarios en Subasta en línea (mayor a 10 admisibles).

Prueba múltiples usuarios en Subasta en línea (mayor a 10 admisibles).

[Descargar bases en PDF](#) [Ver documentos del proceso](#)

Cierre el 22-07-2025 a las 16:00  
Faltan 0 días para el cierre

Presupuesto disponible  
\$ 100.000.000

**Cambiar de estado**

**Apertura y evaluación**  
Al llegar la fecha y hora de cierre establecidas para este proceso de compra el organismo comprador podrá declarar los proveedores admisibles que podrán participar del proceso de subasta. Para el mecanismo de compra de Subasta Inversa Electrónica el acta de apertura y el cuadro de ofertas será visible una vez realizada la adjudicación, así se garantiza la privacidad de las ofertas de los proveedores.

[Ir a Admisibilidad y apertura](#)

Resumen  
Preguntas y Respuestas  
**Apertura y evaluación**  
Subasta en Línea  
Adjudicación



# GUÍA DE USO

Dicha acción, permitirá la activación del ítem “Subasta en línea”, en la cual se podrá visualizar la sala de espera y pronta apertura de Subasta en línea cuando se llegue a la fecha y hora cronometrada.

Paralelamente, pueden ingresar un informe (pero que debe estar oculto), con la información de admisibilidad del proceso. Cuando carguen dicho archivo, deberán marcar el recuadro que indica que contiene datos sensibles de los proveedores y que dicha información quedará disponible sólo cuando se adjudique el proceso.





# GUÍA DE USO

## 8. Subasta en línea

Para visualizar lo que ocurre en la subasta en línea (o puja), deberá ingresar a la subasta en línea desde el panel, y seleccionar la opción “Subasta en línea”.

En caso de que ingrese antes de la fecha y hora indicado en cronograma, aparecerá un contador en retroceso, con la indicación de cuándo comenzará el evento.

**Subasta en línea**

Estás en la subasta en línea, aquí las empresas proveedoras podrán ingresar sus ofertas para tu subasta. Tendrán tiempo limitado según lo que hayas establecido en la creación de la subasta

6153-1-SIE25  
Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06

Division de compras  
Dirección de Compras Públicas de Carabineros

 La subasta en línea comenzará en

44 días 22 horas 44 minutos 8 segundos

Los proveedores que participen de esta subasta podrán ingresar a ofertar el día 24-07-2025 a las 10:00 horas

Cuando se cumpla el plazo, según lo indicado en bases, se abrirá la sala de Subasta en línea, donde podrá ver la mejor oferta recibida, el historial y el porcentaje de ahorro que lleva en cada momento:



# GUÍA DE USO

## Subasta en linea

Estas en la subasta en línea, aquí las empresas proveedoras podrán ingresar sus ofertas para tu subasta. Tendrán tiempo limitado según lo que hayas establecido en la creación de la subasta

6153-1-SIE25  
Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06

División de compras

Dirección de Compras Públicas de Carabineros

### Mejor oferta recibida

Esta es la oferta más baja recibida hasta el momento.

\$41.750.000

### Tiempo restante

Este es el tiempo que tienen las empresas proveedoras para ingresar una mejor oferta.

00:59:57

[Activar extensión de tiempo](#)

## Actividad de la subasta

En esta sección puedes visualizar las ofertas recibidas, hora y estado de estas, pero **no se mostrará la identidad del proveedor** que ha realizado la oferta. Esta información se actualiza cada vez que algún proveedor realiza una nueva oferta.

### Ofertas recibidas

Hora	Monto ofertado	Proveedor	Estado
10:20:34	41.750.000	C	MEJOR OFERTA
10:39:41	46.560.000	B	INGRESADA

### Ahorro en tiempo real

Presupuesto inicial: \$50.000.000 | Porcentaje de ahorro: 23.20%

Durante el proceso de subasta en línea, si se cumplen las condiciones indicadas previamente en las bases, el comprador podrá extender el plazo de la subasta.

**Recordar:** este tiempo extra se configuró durante la creación de la subasta en línea.

- Para activar el tiempo extra, desde el panel de "Subasta en línea", deberá seleccionar la opción "Activar extensión de tiempo".



# GUÍA DE USO



- Una vez activado el tiempo extra, se añadirá al tiempo de la subasta en línea, el tiempo extra previamente definido.

**Importante:** Sólo se podrá extender el tiempo mientras la subasta en línea se encuentre activa, si la subasta en línea finaliza ya no será posible generar la opción de extensión de tiempo.

Cuando se termine el tiempo (incluido el tiempo extra, si correspondiese), el sistema bloqueará automáticamente la opción para los proveedores de ingresar nuevas ofertas, y quedará la información disponible para que comprador realice las gestiones de adjudicación.



# GUÍA DE USO

## Subasta en linea

Estas en la subasta en línea, aquí las empresas proveedoras podrán ingresar sus ofertas para tu subasta. Tendrán tiempo limitado según lo que hayas establecido en la creación de la subasta

6153-1-SIE25  
Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06

Division de compras  
Direccion de Compras Publicas de Carabineros

Mejor oferta recibida  
Esta es la oferta más baja recibida hasta el momento.

\$36.500.000

La subasta ha terminado

00:00:00

## Actividad de la subasta

En esta sección puedes visualizar las ofertas recibidas, hora y estado de estas, pero **no se mostrará la identidad del proveedor** que ha realizado la oferta. Esta información se actualiza cada vez que algún proveedor realiza una nueva oferta.

### Ofertas recibidas

Hora	Monto ofertado	Proveedor	Estado
11:27:56	36.500.000	B	MEJOR OFERTA
11:27:58	36.600.000	C	INGRESADA

Luego de finalizado el evento de Subasta en línea, el organismo comprador deberá presionar el botón verde “Cambiar de estado” que estará activo en Panel.



# GUÍA DE USO

Esta acción permitirá la activación del ítem 'Adjudicación', el cual se visualizará en el panel correspondiente. A través de este ítem, será posible revisar los nombres de las empresas proveedoras que participaron en el proceso de compra, dando así inicio a la etapa de adjudicación y a todas las gestiones asociadas a dicha fase. Dicha acción toma al sistema unos 5 minutos en activarse.

A continuación, se presenta el ítem Adjudicación ya activado:



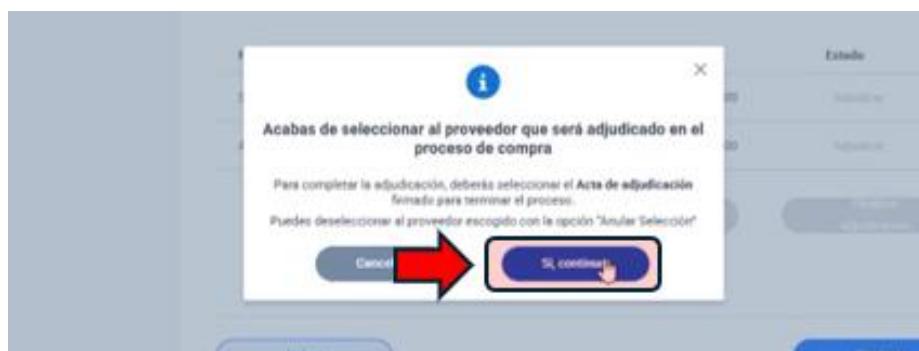
## 9. Adjudicación

Llegado el plazo, se deberá adjudicar por sistema al proveedor que ingresó la mejor oferta.

Para ello, el sistema automáticamente indicará cuál es el proveedor que ofertó la mejor oferta, y habilitará la opción de “adjudicar”, en el proveedor que ingresó la mejor oferta.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.500.00	<b>Adjudicar</b>
Nombre del proveedor	Rut	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	36.850.000	Adjudicar

Luego, el sistema recordará que el siguiente paso es subir el acto administrativo que aprueba la adjudicación.



Para subir el acto administrativo, deberá seleccionar la opción “Seleccionar acta”.



# GUÍA DE USO

**Adjudicación**

**Adjudicar proveedor**

Este es el listado de proveedores que participaron de tu proceso de compra, podrás seleccionar al adjudicado a continuación

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.500.000	Adjudicado

**Proveedores que participaron**

Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	36.850.000	Adjudicar

**Finalizar adjudicación**

**Seleccionar acta**

**Finalizar adjudicación**

**Volver** **Siguiente**

**Adjudicación**

**Adjudicar proveedor**

Este es el listado de proveedores que participaron de tu proceso de compra, podrás seleccionar al adjudicado a continuación

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.500.000	Adjudicado

**Proveedores que participaron**

Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	36.850.000	Adjudicar

**Finalizar adjudicación**

**Seleccionar acta**

**Finalizar adjudicación**

**6\_Resolución\_Adjudicación** **Eliminar**

- Una vez que haya subido el acto administrativo que aprueba la adjudicación, la entidad compradora deberá presionar “Finalizar adjudicación”.



# GUÍA DE USO

**Adjudicación**

**Adjudicar proveedor**

Este es el listado de proveedores que participaron de tu proceso de compra, podrás seleccionar al adjudicado a continuación

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.500.000	Adjudicado

**Proveedores que participaron**

Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	36.850.000	Adjudicar

**Finalizar adjudicación**

**Proveedores que participaron**

Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a estos proveedores deberás ingresar una justificación.

**¡Adjudicado correctamente!**

Se ha adjudicado correctamente al proveedor:  
**Nombre del proveedor adjudicado**

Se generará la orden de compra al proveedor seleccionado

**Cancelar** **Si, continuar**

Luego de finalizado el proceso, el sistema entrega la opción de generar OC, el cual los redirigirá al Módulo de Orden de compra de Mercado Público.



# GUÍA DE USO

**Adjudicación**

**Adjudicar proveedor**

Este es el listado de proveedores que participaron de tu proceso de compra, podrás seleccionar al adjudicado a continuación

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.500.000	Adjudicado

**Proveedores que participaron**

Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	36.850.000	Adjudicar

[Seleccionar acta](#)

[Finalizar adjudicación](#)

6\_Resolucion\_Adjudicacion.pdf [Eliminar](#)

[Generar OC](#)

Para finalizar el proceso de adjudicación, el comprador debe regresar al panel y seleccionar el botón verde “Cambiar de estado”, con el fin de actualizar el estado del proceso de estado de “Cerrada” a “Adjudicado”

**CERRADA**

500977-5-SIE25

**Prueba múltiples usuarios en Subasta en línea (mayor a 10 admisibles).**

Prueba múltiples usuarios en Subasta en línea (mayor a 10 admisibles).

[Descargar bases en PDF](#) [Ver documentos del proceso](#)

Cierra el 22-07-2025 a las 16:00  
Faltan 0 días para el cierre

Presupuesto disponible  
\$ 100.000.000

[Cambiar de estado](#)

**Resumen**

**Preguntas y Respuestas**

**Apertura y evaluación**

**Subasta en Línea**

**Adjudicación**

**Ofertas recibidas**  
Número de ofertas enviadas por los proveedores a este proceso de compra.  
15 Ofertas recibidas

**Cronograma**  
Revise y establece las fechas clave para los eventos de tu proceso de compra.  
[Ir al cronograma](#)

Gestión de usuarios



# GUÍA DE USO

→ ADJUDICADA

500977-5-SIE25

Prueba múltiples usuarios en Subasta en línea (mayor a 10 admisibles).

Prueba múltiples usuarios en Subasta en línea (mayor a 10 admisibles).

Descargar bases en PDF Ver documentos del proceso

Cierra el 22-07-2025 a las 16:00  
Faltan 0 días para el cierre

Presupuesto disponible  
\$ 100.000.000

Adjunta el documento Adjuntar documento para continuar

Resumen

Preguntas y Respuestas

Apertura y evaluación

Subasta en Línea

Adjucicación

Ofertas recibidas  
Número de ofertas enviadas por los proveedores a este proceso de compra.  
15 Ofertas recibidas

Cronograma  
Revisa y establece las fechas clave para los eventos de tu proceso de compra  
Ir al cronograma

**Importante:** Con la adjudicación finalizada, los proveedores ya pueden visualizar la información del proceso, desde la apertura, evaluación, adjudicación y adjuntos que inicialmente se seleccionaron con la opción de ocultar.