



Dirección  
**ChileCompra**



# **GUÍA DE USO**

## **PLATAFORMA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Compradores**



# GUÍA DE USO

## Contenido

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

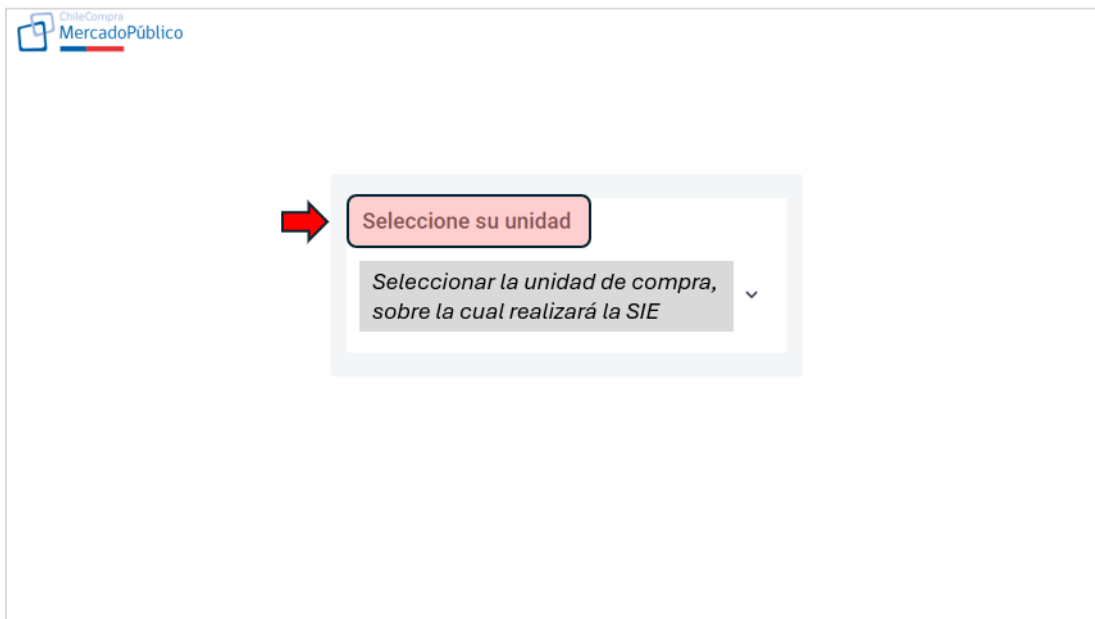
- En el Home de Mercado Público, ubicar el Menú principal.
- Dentro del menú, seleccionar Botón "Subasta Inversa Electrónica".

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.



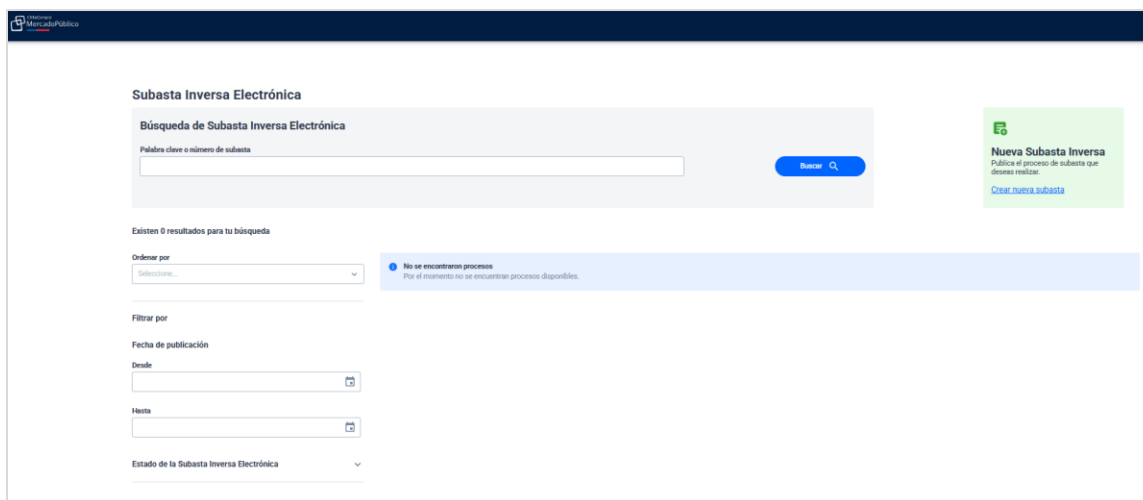


# GUÍA DE USO



## 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".

**Subasta Inversa Electrónica**

**Búsqueda de Subasta Inversa Electrónica**

Palabra clave o número de subasta

[Buscar](#)

**Nueva Subasta Inversa**  
Publica el proceso de subasta que deseas realizar.  
[Crear nueva subasta](#)

Existen 1 resultados para tu búsqueda

Ordenar por  
Selecciona...

Filtrar por

Fecha de publicación

Desde

Hasta

Estado de la Subasta Inversa Electrónica

**Procesos de compra publicados**

<b>Publicada recibiendo ofertas</b>	Publicada el	Finaliza el	Presupuesto estimado
6153-1-SIE25 Prueba	09/06/2025 09:31	09/07/2025 10:00	\$ 50.000.000
No se han recibido ofertas			
<a href="#">Revisar detalle</a>			

[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  
Mercado Público

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 0/200

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 Requirente:** 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

ChileCompra Mercado Público

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Clausulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

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?

☐ Si ☒ 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

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".

ChileCompra Mercado Público

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Clausulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Presupuesto

CLP

Considera el monto total, incluyendo impuestos.

Fuente de financiamiento

Tipo de producto

Seleccione...

Tipo de bienes

Seleccione...

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 Mercado Público

Información general

¿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

Persona requirente

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

[Agregar requirente](#)

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 Mercado Público

Información general

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".

The screenshot shows the 'Listado de productos y servicios' page. On the left is a sidebar with a list of steps: 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 area has a search bar with the text 'Búsqueda por palabra clave o ID' and 'Lubricantes' entered. Below the search bar is a table of products under the category 'Combustibles, lubricantes y anticorrosivos'. The table has columns for a quantity selector (a circle with a plus/minus icon), a quantity value, a link to 'Agregar al listado', a product ID, and a product name. The product 'Lubricantes de uso general' (ID 15121520) is highlighted with a red box, and its quantity selector is set to '1'. To the right of the table is a box labeled 'Ítems agregados' which contains a message: '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	Aceites lubricantes de relojería	
+	1	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121520	Lubricantes de uso general	
+	0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121521	Aceites lubricantes para bombas	
+	0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121522	Aceites 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

**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

**Ítems agregados**

- Lubricantes de uso general 15121520

[Eliminar todos los ítems agregados](#)

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	Aceites lubricantes de relojería
1	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121520	Lubricantes de uso general
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121521	Aceites lubricantes para bombas
0	<a href="#">Agregar al listado</a>	15121522	Aceites 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

**Maquinaria para fabricación y transformación industrial**

0	<a href="#">Agregar al listado</a>	23111604	Hidrotatador de lubricantes
---	------------------------------------	----------	-----------------------------

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

**Volver al proceso**

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra

[Términos y condiciones de uso](#)

600 7000 600 +56 44 236 0646 Centro de Ayuda



# 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 the 'Productos y/o servicios de esta subasta' section of the Mercado Público ChileCompra website. The sidebar on the left contains a list of navigation links: '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 displays the title 'Productos y/o servicios' and a sub-header 'Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.' Below this is a button 'Agregar productos o servicios'. A list of products is shown, with the first item being '1. Lubricantes de uso general' and a quantity of '1 unidad'. At the bottom of the main content area are buttons 'Volver' and 'Siguiente'. A red arrow points to the 'Guardar' button, which is located next to the product list.

- 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.

[Agregar productos o servicios](#)

1. Lubricantes de uso general | 10 unidades

Unidad de medida	Cantidad
Unidad	10

**Especificaciones**

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 corresponde).

☐ 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

**ChileCompra Mercado Público**

**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](#)

**ChileCompra Mercado Público**

[Agregar productos o servicios](#)

1. Lubricantes de uso general | 10 unidades

Unidad de medida: Unidad | Cantidad: 10

Especificaciones

Se requiere la adquisición de...  
- Indicar según corresponda...  
- La entrega será en...

☒ Se incluirán documentos de referencia

[Subir archivos](#)

[Eliminar del listado](#)

[Guardar](#)

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

**Subir archivo**

Información del archivo:

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

[Subir archivo](#) [Cancelar](#)

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



# GUÍA DE USO

Unidad de medida: Unidad Cantidad: 100

Especificaciones

PRUEBA

☒ Se incluirán documentos de referencia

Subir más archivos

Nombre	Acciones
Ficha técnica-PRUEBA.pdf	Eliminar

Eliminar todos los archivos

Eliminar del listado

Guardar

Volver

Siguiente

## 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

**Direcciones**

**Ingresa la información del formulario**

Completa el nombre y contenido del documento que tendrán que leer y firmar los proveedores para poder enviar su oferta.

Nombre del formulario

Direcciones

Texto Enrichido

Es un contenido textual que incluye elementos de formato y diseño para mejorar su presentación.

Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

Direcciones

(Indicar lo que corresponda)

Volver

Guardar

- Posteriormente debe seleccionar la opción de "Siguiente".

**Direcciones**

**Direcciones de entrega o ejecución del servicio**

Haz clic en Editar para ingresar la dirección de despacho de sus productos o dirección de la prestación de servicios que requiere este proceso de compra

Direcciones

Editar

Guardar

Volver

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.

The screenshot shows the 'Documentación requerida' (Required Documentation) section of the ChileCompra Mercado Público interface. On the left is a sidebar with a list of steps: 'Información general' (checked), 'Productos y/o servicios de esta subasta', 'Direcciones', 'Documentación requerida' (highlighted with a blue pencil icon), 'Requisitos administrativos', 'Criterios de admisibilidad', 'Garantías requeridas', 'Cláusulas', 'Reglas de la subasta en línea', 'Cronograma', and 'Publicación'. The main content area is titled 'Documentación requerida' and contains a sub-section 'Anexos técnicos' with the instruction 'Detalla los documentos o archivos que deberán adjuntar los proveedores para ser evaluados.' Below this is a pink button labeled 'Agregar nuevo', which is highlighted with a red arrow. At the bottom of the main area are three buttons: 'Volver' (light blue), 'Guardar' (dark blue), and 'Siguiente' (dark blue). The footer includes the text 'Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra', a link to 'Términos y condiciones de uso', and contact information: '600 7000 600', '+56 44 236 0646', and 'Centro de Ayuda'.

- **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 cada 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 botón "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



## 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

- 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 inadmisibile.



# GUÍA DE USO

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

**Ingresar la información del formulario**

Completa el nombre y contenido del documento que tendrán que leer y firmar los proveedores para poder enviar su oferta.

**Nombre del formulario**

Antecedentes solicitados para contratar

**Texto Enriquecido**

Es un contenido textual que incluye elementos de formato y diseño para mejorar su presentación.

Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

Persona Natural y Empresa

Requisitos para contratar el proveedor adjudicado

**Encontrarse habilitado en el registro de proveedores.**  
Registro que verificará no haber incurrido en las siguientes causales de inhabilitación:

**Condenas por delito de cohecho.**  
- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del libro segundo del código penal.

**Deudas tributarias.**  
Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de 1 año coma o superior a 200 UTM por un periodo superior a 2 años coma sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente de juicio sobre efectividad de la deuda, esta inhabilitación registrará una vez que se encuentre firme o ejecutada la respectiva resolución.

**Deudas previsionales y laborales.**  
Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.

**Sentencia por presentación de documentos falsos.**  
La presentación al registro nacional de proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia ejecutoriada.

**Deudas estado de quiebra.**  
Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.

**Suspensión o eliminación del registro.**  
Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del registro nacional de proveedores por resolución fundada de la dirección de compras.

**Los siguientes documentos son solicitados en el registro de proveedores, por lo que no deben solicitarse.**  
Fotocopia de realizada de cédula de identidad.  
Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al artículo cuatro inciso 6 de la ley 19866 en el cual se establece que ningún órgano de la administración del estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa ni con las personas unidas a ellos por vínculos de parentesco.

Volver 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 inadmisibile.

**Criterios de admisibilidad**

**Criterios para evaluar las ofertas de los proveedores**

Establece los criterios que utilizarás para definir que proveedores serán los que podrán participar del proceso de la subasta en línea.

Criterios de admisibilidad

Editar

Guardar

Volver Siguiente



# GUÍA DE USO

Ejemplo:

ChileCompra Mercado Público

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

**Ingresa la información del formulario**

Completa el nombre y contenido del documento que tendrán que leer y firmar los proveedores para poder enviar su oferta.

Nombre del formulario

Criterios de admisibilidad

Texto Enriquecido

Es un contenido textual que incluye elementos de formato y diseño para mejorar su presentación.

Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

Criterios de admisibilidad

Normal

**Serán admisibles todas las ofertas que cumplan con el 100% de lo solicitado, es decir:**

**Requisitos Técnicos:**

- Patente Vigente
- Ficha técnica OK con lo solicitado

**Requisitos Administrativos:**

- DJ para ofertar OBLIGATORIA
- Garantía de seriedad de la oferta OK con lo exigido
- Documento UTP OK (opcional) con verificación que todos los integrantes pertenecen a empresas EMT (empresas de menor tamaño).

**100% cumplimiento → Admisible**

En caso de incurrir en incumplimiento en a lo menos un (1) documento, será declarada como **inadmisibles** y no podrá continuar con el proceso.

Volver

Guardar

- Seleccionar la opción de "Guardar".

ChileCompra Mercado Público

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

**Criterios para evaluar las ofertas de los proveedores**

Establece los criterios que utilizarás para definir que proveedores serán los que podrán participar del proceso de la subasta en línea.

Criterios de admisibilidad

Editar

Volver

Guardar

Siguiente

- 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 image displays two screenshots of the 'Garantías requeridas' (Required Guarantees) section in the ChileCompra system.

**Top Screenshot:** Shows the 'Garantías requeridas' section. A red arrow points to the 'Editar' (Edit) button.

**Bottom Screenshot:** Shows the 'Ingreso la información del formulario' (Enter form information) section. A red arrow points to the 'Garantía de seriedad de la oferta' (Offer seriousness guarantee) field, which is highlighted in red. Below this field is a text editor with a toolbar and a list of fields: Beneficiario, Rut Beneficiario, Glosa, Monto, and Vencimiento. A red arrow points to the 'Guardar' (Save) button at the bottom right.

- 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

Texto Enriquecido

Es un contenido textual que incluye elementos de formato y diseño para mejorar su presentación.

Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

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: 1

Glosa: Para garantizar el fiel cumplimiento de

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

Garantías

Editar

Guardar

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

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”

- 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:

- Luego volver a presionar “Guardar” y “Siguiente”



# GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público

Información almacenada con éxito

- ✓ 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

## 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”.

ChileCompra

Mercado Público

✓ 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

Reglas de la subasta en línea

Duración de la subasta en línea

Puedes configurar el tiempo de duración de la subasta en línea. Esta puede realizarse a partir de 30 minutos y con un máximo de 60 minutos.

Tiempo de la subasta

60

minutos

Extensión de tiempo

Si se requiere puedes aplicar extensión al tiempo oficial de la subasta, puedes definir un tiempo entre 10 a 30 minutos. Solo podrás utilizar esta extensión una vez.

Tiempo extra de la subasta

minutos

Durante la subasta en línea

Configura la forma en que los proveedores ingresarán sus precios a la baja mientras esté ocurriendo la subasta en línea.

☒ Monto nominal, los proveedores deben ofertar considerando un monto mínimo de diferencia con la oferta más baja

☐ Porcentaje mínimo, los proveedores deberán ofertar considerando un porcentaje de diferencia con la oferta más baja

Decremento de la oferta

\$ 0

¿Cómo funciona el monto nominal?

Si la oferta más baja de la subasta es de \$1.000.000, los proveedores deberán presentar una oferta por un monto de \$800.000 o menor.

Guardar configuración

Volver

Siguiente

## 4.10 Cronograma

Página 27 de 53

ChileCompra



# 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

**ChileCompra Mercado Público**

**Cronograma**

**Fechas del proceso de compra para las bases de la compra**  
Establece los plazos de tu proceso de compra. Estos plazos se informarán en las bases del proceso.

Fecha de publicación e inicio de preguntas del foro

Fecha: dd-mm-aaaa Hora: 18:00

☐ Días corridos ☒ Días hábiles [Calcular Fechas](#)

Acción	Plazo (días)	Fecha	Hora
Fecha cierre de preguntas		dd-mm-aaaa	--:--
Fecha de publicación de respuestas		dd-mm-aaaa	--:--
* El plazo podrá ser extendido hasta		0	días adicionales al plazo establecido
Fecha de cierre de recepción de ofertas		dd-mm-aaaa	--:--
Fecha de Evaluación y resultados etapa técnica		dd-mm-aaaa	--:--
Fecha de Inicio subasta en línea		dd-mm-aaaa	--:--
Fecha de Adjudicación		dd-mm-aaaa	--:--

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

- 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".

- 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](#)

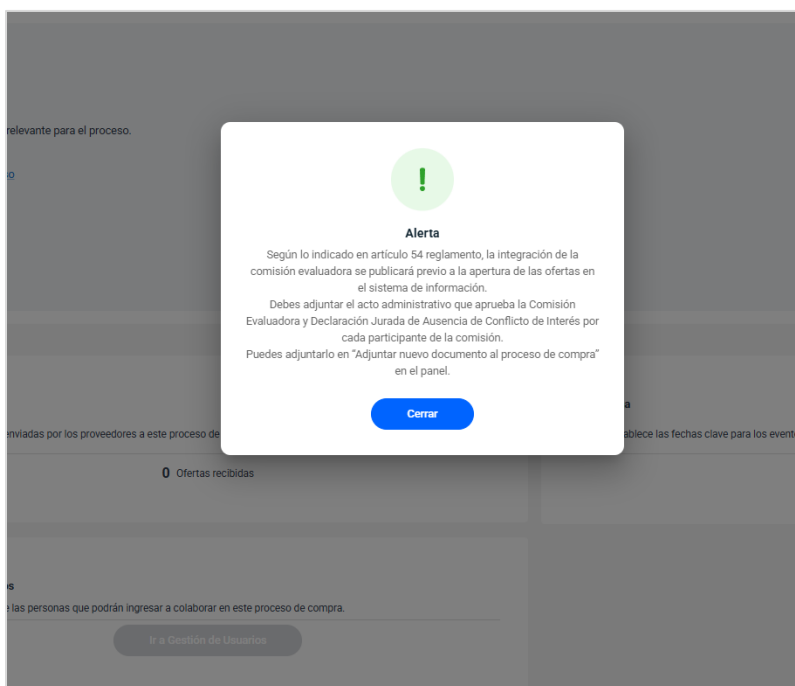
- Presionar el botón “Ir al Panel” para redirigirlo al Panel del proceso (ficha de proceso).



## 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”:






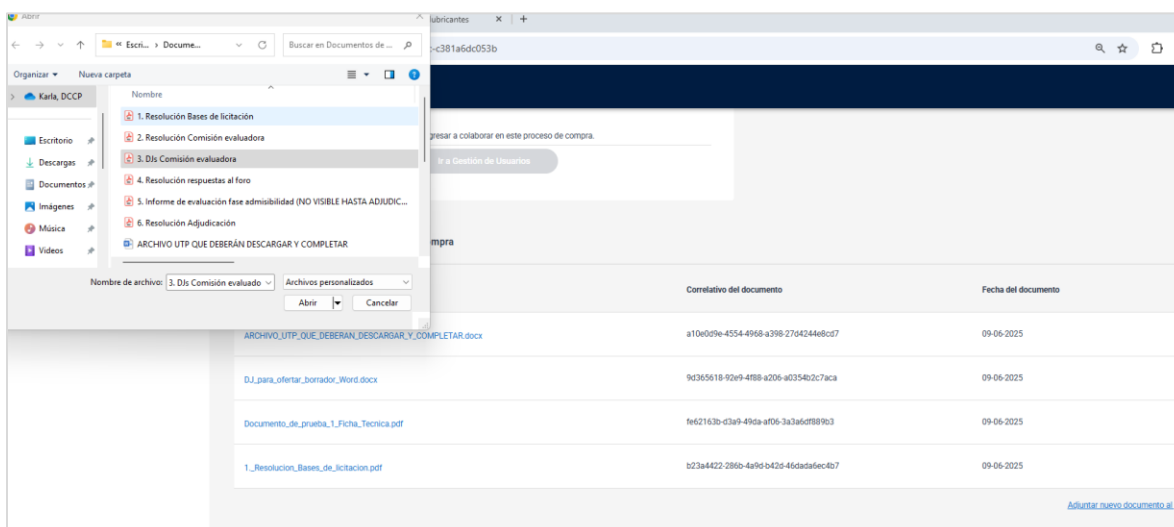
# GUÍA DE USO

Documentos adjuntos en este proceso de compra

Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción
DJ_pasa_oferta_horador_Word.docx	a3c401b-3a57-421b-a828-c8a3754732b	11-09-2025	Buscar
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	9e44d1cf-08ce-4b79-9bfa-a278526d88e	11-09-2025	Buscar
1_Resolucion_Bases_de_licitacion.pdf	42704915-da66-4457-8421-98933549a2a6	11-09-2025	Buscar
ARCHIVO_UTP_QUE_DEBERAN_DESCARGAR_Y_COMPLETAR.docx	f0294e3f-2afa-41df-931d-9a4cda1f0480	11-09-2025	Buscar

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

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



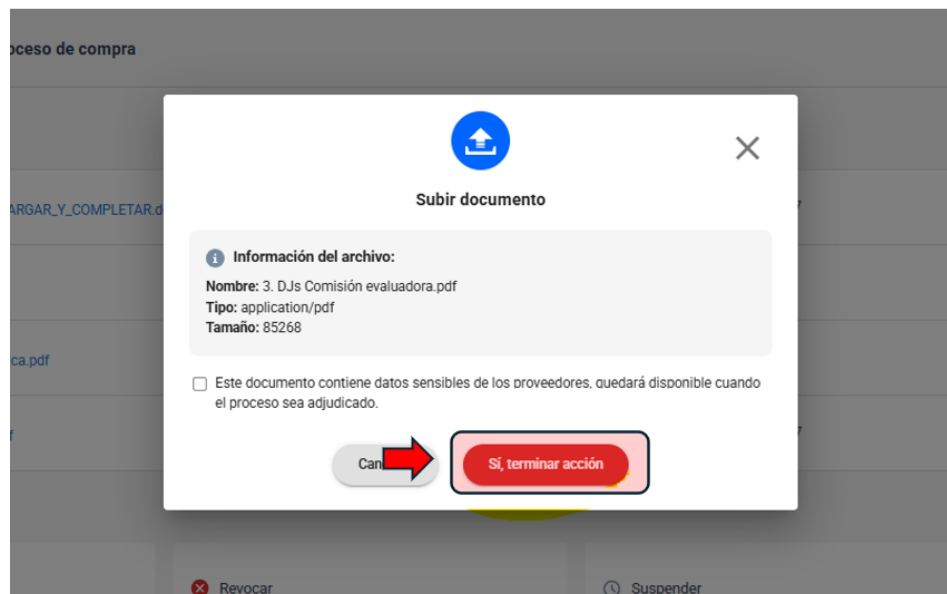
Para el caso de ejemplo, se cargará la resolución que designa la comisión evaluadora y las Declaraciones Juradas de cada uno de ellos.

- 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. D.Js Comisión evaluadora.pdf	69d42207-cd5a-4b39-aeb4-e4a12766b768	09-06-2025	Borrar
ARCHIVO_U11P_10ML_DEBERAN_DESCARGAR_Y_COMPLETAR.docx	a10e009e-4554-4968-a398-2704244e8cd7	09-06-2025	Borrar
D.J. para ofertar borrador_Word.docx	9d365618-92e9-4f88-a206-a0354b2c7aca	09-06-2025	Borrar
Documento de prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	fe62163b-d3a9-49da-af06-3a3a6d989b03	09-06-2025	Borrar
1_Resolucion_Bases_de_licitacion.pdf	b23a4422-286b-4a9b-042b-46dadafec4b7	09-06-2025	Borrar
1_Resolucion_Comisión_evaluadora.pdf	7374cf39-9696-46e6-8586-2165b1421149	09-06-2025	Borrar

Adjuntar nuevo documento al proceso de compra

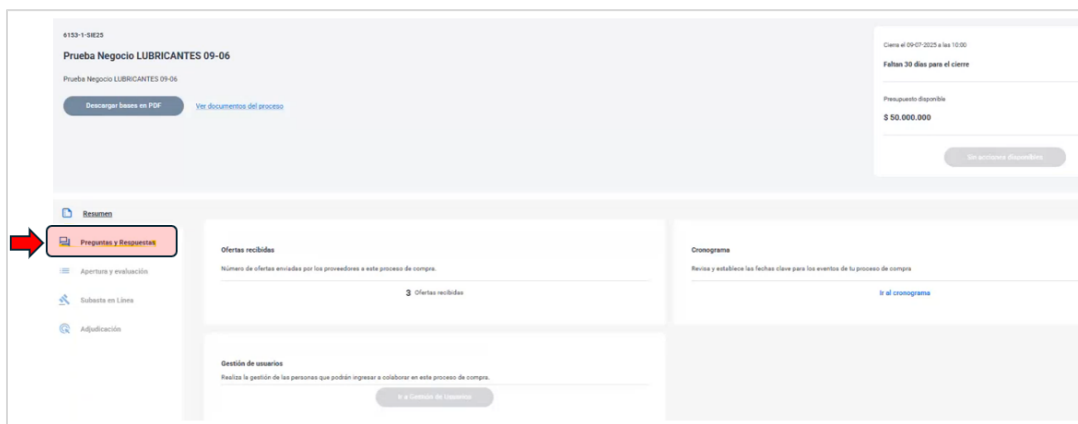
En este apartado se visualizarán todos los archivos que sube el comprador, tanto en la creación del proceso, como los adjuntos que suba de manera posterior.



# 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"



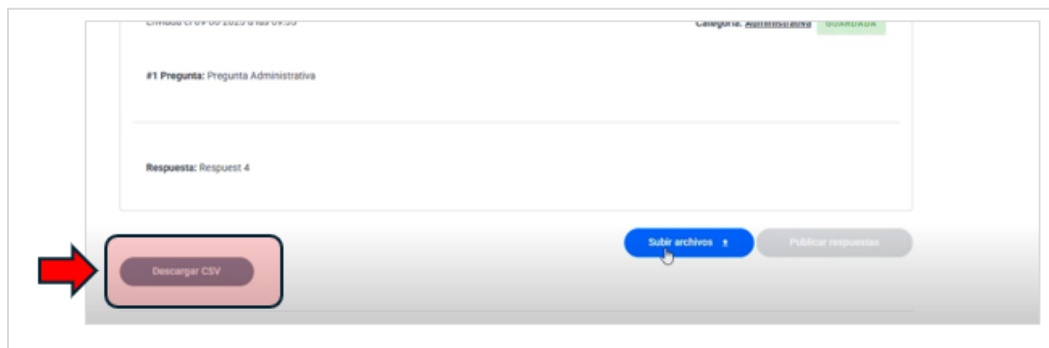
Una vez seleccionado, aparecerán cada una de las preguntas que realizaron los proveedores.

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



# GUÍA DE USO

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

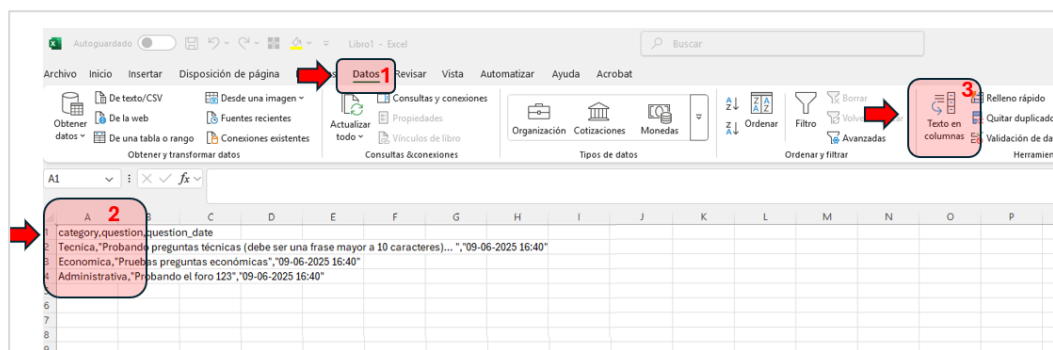


Una vez presionado, se descargará un Excel el cual viene con la siguiente distribución:

	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)..."								
	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:

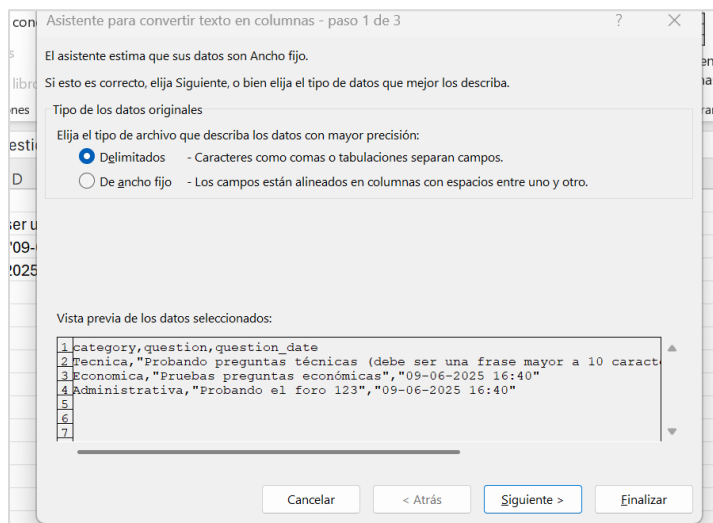
- Seleccionar columna A.
- Presionar el botón "Datos".
- Presionar "Texto en columnas".



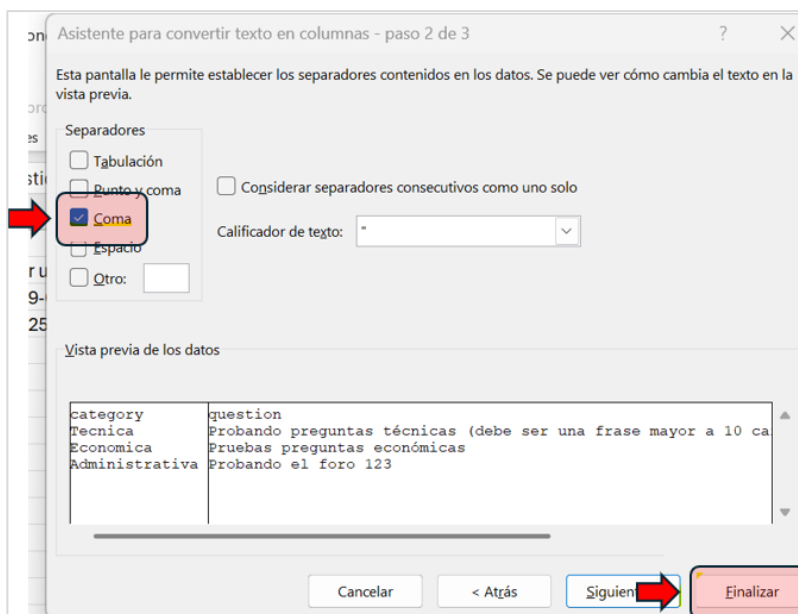


# GUÍA DE USO

- Seleccionar “Delimitados”.



- Presionar la opción “Coma” y finalizar:



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



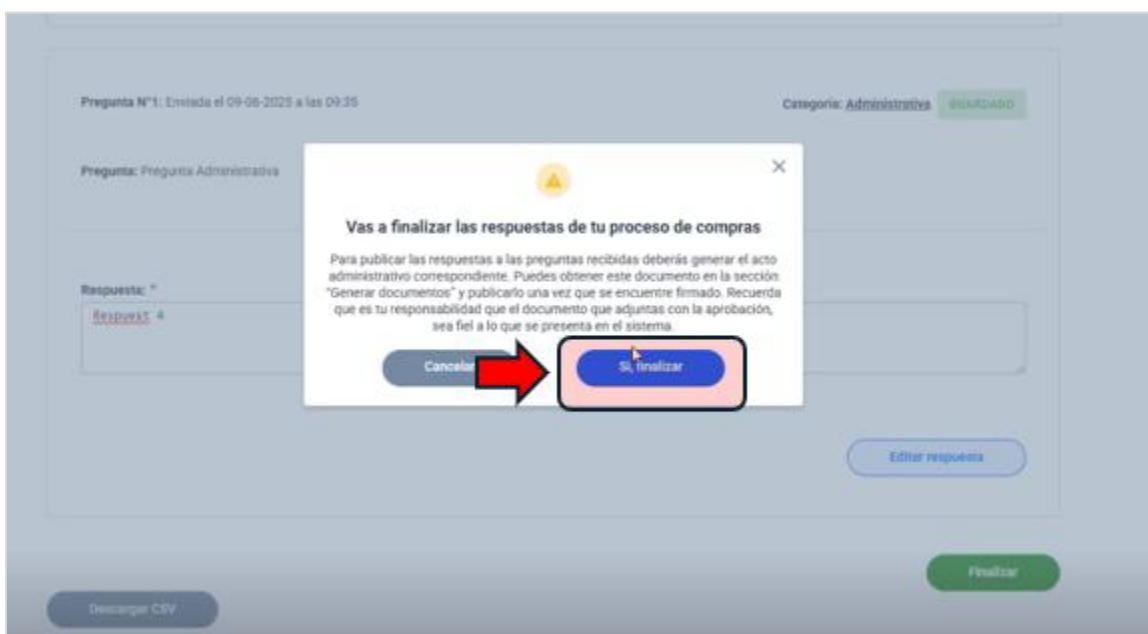
# GUÍA DE USO

	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".

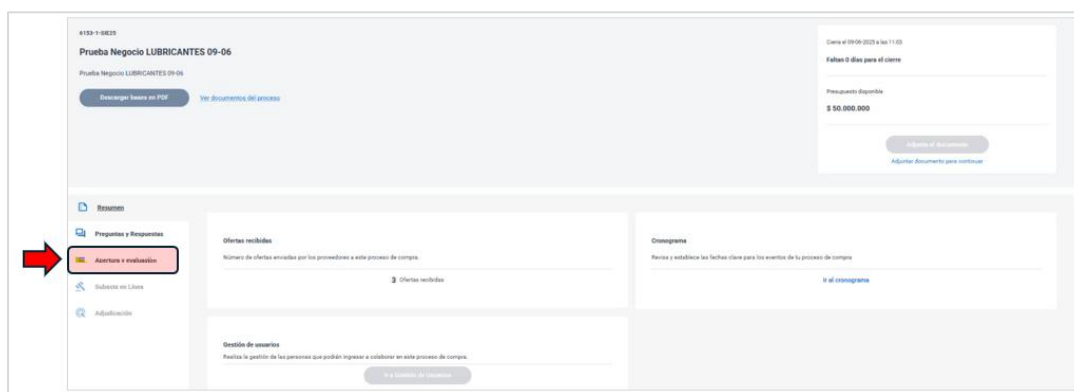
Con las acciones antes mencionadas, las respuestas quedarán tanto en Formulario con el Foro, así como también como adjuntos adjunto con el Acto administrativo correspondiente.



## 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
<input type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a> <a href="#">Declarar inadmisible</a>
77.932.534-2 PROFENIX SPA	HÁBIL
<input type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a> <a href="#">Declarar inadmisible</a>
96.792.430-k SODIMAC SA - LICITACIONES	HÁBIL
<input type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a> <a href="#">Declarar inadmisible</a>

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 inadmisible”.

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 cumplan todos los requisitos serán declarados admisibles y podrán participar del proceso de la subasta en línea.

76.398.061-2 Admisible ALPHA COMPUTER LTDA	HABIL
<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a> <a href="#">Declarar inadmisible</a>
77.932.534-2 Admisible PROFENIX SPA	HABIL
<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a> <a href="#">Declarar inadmisible</a>
96.792.430-4 Admisible SODIMAC SA - LICITACIONES	HABIL
<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	<a href="#">Descargar documentos de la oferta</a> <a href="#">Declarar inadmisible</a>

**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.

**ChileCompra Mercado Público**

500977-S-SI23

**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**

**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**



# 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.

Subir documento

**Información del archivo:**  
Nombre: Informe de evaluación primera etapa  
Tipo: application/pdf  
Tamaño: 85268

☒ Este documento contiene datos sensibles de los proveedores, quedará disponible cuando el proceso sea adjudicado.

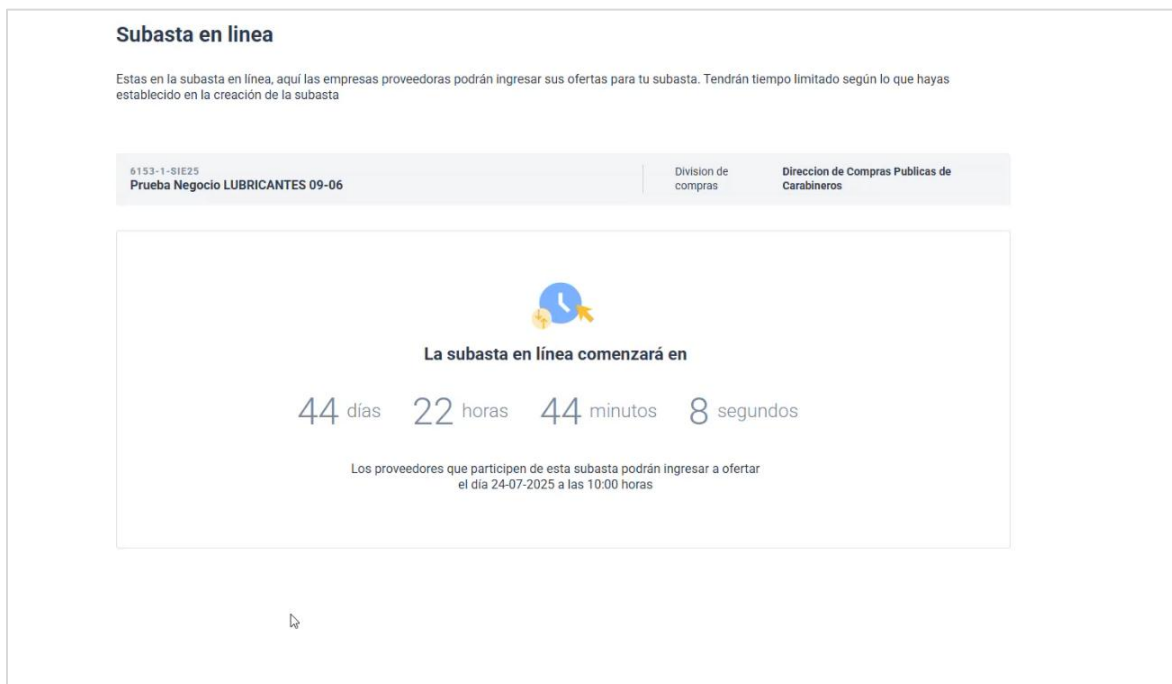
Cancelar **Sí, terminar acción**



## 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.



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 línea

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

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 línea

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

ChileCompra  
Mercado Público

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

**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](#)

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:

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](#)

**Resumen**

Preguntas y Respuestas

Apertura y evaluación

Subasta en Línea

**Adjudicación**

Una vez finalizada la subasta en línea el organismo comprador realizará la adjudicación de este proceso de compra.

[Ir a adjudicación](#)





# GUÍA DE USO

## 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	36.500.000	Adjudicar

**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 | Cancelar adjudicación

Volver | Siguiente

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

Acabas de seleccionar al proveedor que será adjudicado en el proceso de compra

Para completar la adjudicación, deberás seleccionar el Acta de adjudicación firmado para terminar el proceso.

Puedes deseleccionar al proveedor escogido con la opción "Anular Selección"

Cancelar | Si, continuar

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

 **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	2 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	6 36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	1 36.850.000	Adjudicar

**Seleccionar acta**  **Finalizar adjudicación**

 **6\_Resolucion\_Adjudicacion** 

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



# GUÍA DE USO

**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	1	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	1	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	2	36.850.000	Adjudicar

[Seleccionar otro](#) [Finalizar adjudicación](#)

6\_Resolucion\_Adjudicacion Eliminar

**¡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

1 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

Gestión de usuarios

Cronograma

Revisa y establece las fechas clave para los eventos de tu proceso de compra

Ir al cronograma



# 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](#)

[Adjudicación](#)

**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.

