



**Guía de Uso
Licitación Simplificada L1**

Tabla de Contenido

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Beneficios	3
3.	Requisitos	4
4.	¿Qué licitaciones se gestionarán en el Nuevo Aplicativo de Simplificación?.....	4
5.	¿Qué roles intervienen en el aplicativo?	5
6.	Creación de Licitación Menor a UTM 100	5
7.	Especificaciones	7
8.	Cronograma de la Licitación	11
9.	Criterios de Evaluación	14
10.	Requisitos	19
11.	Otras Cláusulas	21
12.	Autorizar – Acto Administrativo	25
13.	Autorizar y Firmar una licitación	29
14.	Publicar una licitación	36
15.	Solicitar a Chilecompra la creación de Usuario Firmante	37

1. **Introducción**

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

El nuevo aplicativo, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra. Con el tiempo, abarcará todos los tramos de licitación y la oferta por parte del proveedor. Además, contempla la construcción de acto administrativo directamente en el formulario electrónico y si firma, por la autoridad correspondiente, utilizando la firma electrónica avanzada.

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

2. **Beneficios**

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

COMPRADOR

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

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

PROVEEDOR

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

3. Requisitos

Firma Electrónica Avanzada:

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

Para Crome:

- Extensión para Firma Electrónica Avanzada "Agile Extension ChileCompra"
- Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)
- Instalador para Sistema Operativo Windows "Agile ChileCompra Firma Digital. Versión 1.4.0.3"

Para Internet Explorer 10 y 11

- Instalador Máquina virtual de Java (última versión: <https://www.java.com/es/download/>)

Información Importante:

El usuario debe verificar que su antivirus o firewall del sistema operativo no bloquee la instalación de componentes, si es necesario, desactive su antivirus antes de continuar con la instalación. (Caso particular usuarios con Antivirus Avast)

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

- En esta primera etapa, se podrán gestionar todas aquellas licitaciones menores a UTM 100.
- Paulatinamente, a contar del 2018 se irán incorporando otros procesos licitatorios de mayor cuantía.

5. ¿Qué roles intervienen en el aplicativo?

a. Usuario Comprador

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

b. Autorizador Registrado

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

c. Firmador Autorizado

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

d. Abogado Institución

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

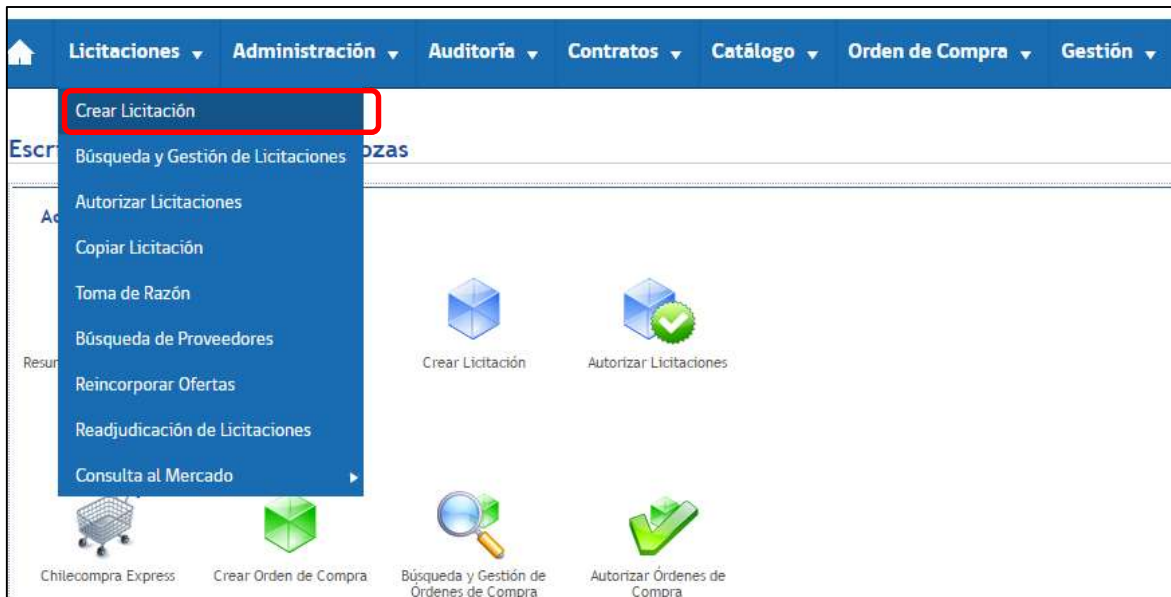
e. Usuario requirente

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

6. Creación de Licitación Menor a UTM 100

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

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



Durante el proceso de incorporación gradual del formulario simplificado de bases de licitación, el sistema permitirá crear un proceso simplificado o un proceso utilizando el formulario habitual.



Al seleccionar la opción de "Crear licitación Pública menor a 100 UTM", con el nuevo formulario simplificado, accederá a un menú que contempla 6 pasos



7. Especificaciones

Antecedentes generales de la licitación

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

Deberá indicar si requerirá hacer público o no el monto de la contratación, si éste es "Estimado" o "Disponible", el tipo de moneda a emplear, si requiere o no la suscripción de contrato y si permite o no la readjudicación.

Antecedentes generales de la licitación * Campos obligatorios

Entidad licitante:
DCCP-Operaciones-Prueba Comprador
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RUT:
8.801.233-k
Dirección:
Moperaciones monjitas, La Florida,
Región Metropolitana de Santiago

* **Ingresar nombre de la licitación:**
Compra de alimentos ✓

* **Ingresar descripción de licitación:**
Se requiere la provisión de alimentos para actividades institucionales. ✓

* **Monto de la licitación (incl. impuestos):**
3.210.000 ✓

Moneda
 Hacer este monto público ?
Peso Chileno (S)

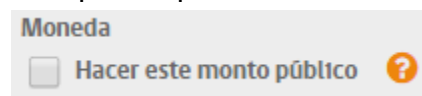
Tipo de monto
 Estimado Disponible


¿Se requiere contrato? Sí No

¿Permite readjudicación? Sí No

[Crear número de licitación](#)

Si se indica que el presupuesto es "Disponible" el monto de la licitación será siempre público; si se indica que el monto es "Estimado" el monto de la licitación puede o no ser público, dependiendo de la opción que se seleccione.



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

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

Antecedentes generales de la licitación * Campos obligatorios

Entidad licitante:
Dirección de Compras y Contratación Pública
RUT:
60.808.000-7
Dirección:
Monjitas 392, 8vo. Piso, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago

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

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

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

Moneda:
 Hacer este monto público ?
Peso Chileno (CL) ▼

Tipo de monto:
 Estimado Disponible

¿Se requiere contrato? Sí No

¿Permite readjudicación? Sí No

[Crear número de licitación](#)

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

* Ingrese nombre de la licitación:

Adquisición de Video Prolectores ✓

1 Antecedentes **2** Cronograma **3** Evaluación **4** Requ


Antecedentes generales de la licitación

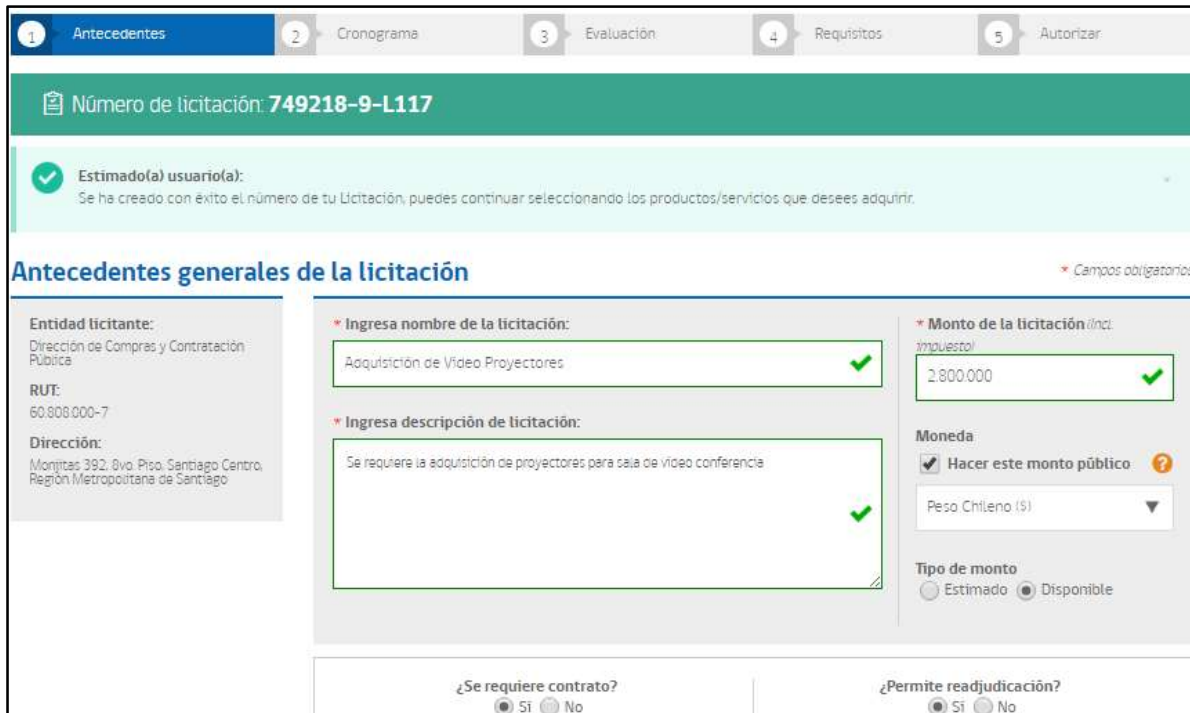
Entidad licitante:
Dirección de Compras y Contratación Pública
RUT:
60.808.000-7
Dirección:
Monjitas 392, 8vo. Piso, Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago

* Ingrese nombre de la licitación: Adquisición de Video **Prolectores**

* Ingrese descripción de licitación: Se requiere la adquisición de p

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

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



1 Antecedentes 2 Cronograma 3 Evaluación 4 Requisitos 5 Autorizar

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

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

Antecedentes generales de la licitación

* Campos obligatorios

Entidad licitante: Dirección de Compras y Contratación Pública RUT: 60.808.000-7 Dirección: Morjitas 392, Bvd. Pso. Santiago Centro, Región Metropolitana de Santiago	* Ingresar nombre de la licitación: Adquisición de Video Proyectores ✓	* Monto de la licitación (incl. impuesto): 2.800.000 ✓
	* Ingresar descripción de licitación: Se requiere la adquisición de proyectores para sala de video conferencia ✓	Moneda: <input checked="" type="checkbox"/> Hacer este monto público ? Peso Chileno (\$) ▼
	¿Se requiere contrato? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Tipo de monto: <input type="radio"/> Estimado <input checked="" type="radio"/> Disponible
	¿Permite readjudicación? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Selección y Descripción del Producto o Servicio

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



Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

Ingresar el producto o servicio que buscas

Buscar 🔍

Siguiente

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



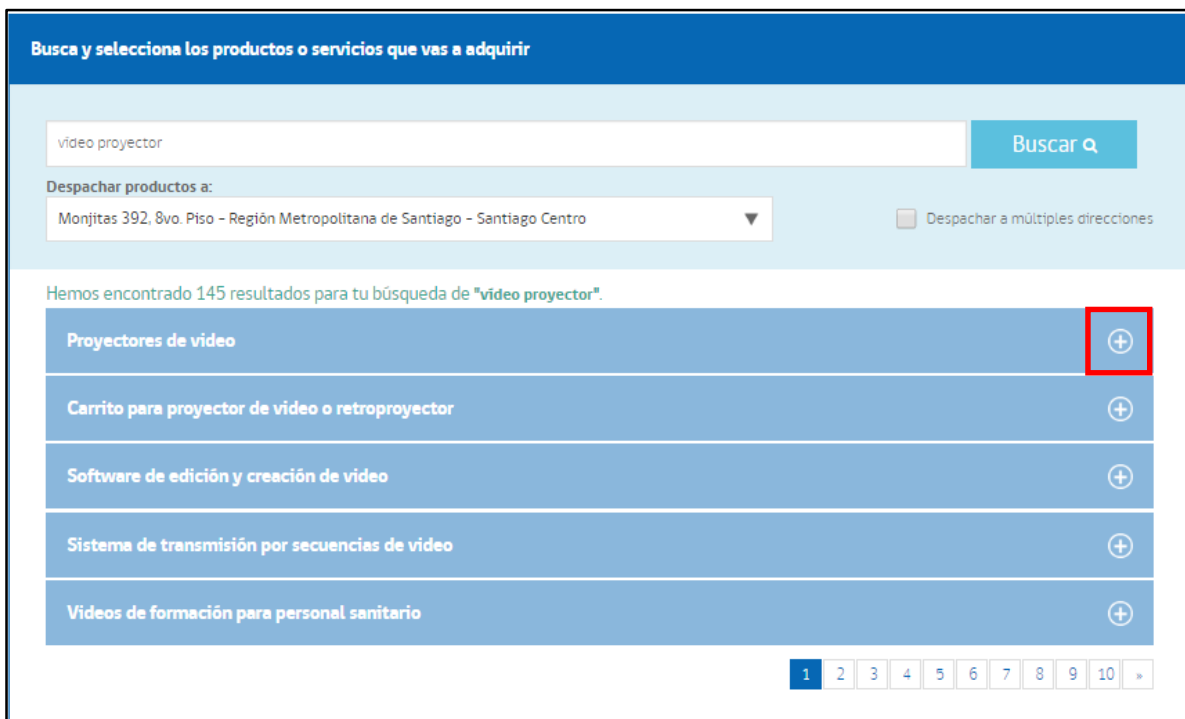
Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

video proyector Buscar 🔍

Despachar productos a:
Monjitas 392, 8vo. Piso - Región Metropolitana de Santiago - Santiago Centro ▼

Despachar a múltiples direcciones

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



Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir


video proyector Buscar 🔍



Despachar productos a:
Monjitas 392, 8vo. Piso - Región Metropolitana de Santiago - Santiago Centro ▼ Despachar a múltiples direcciones

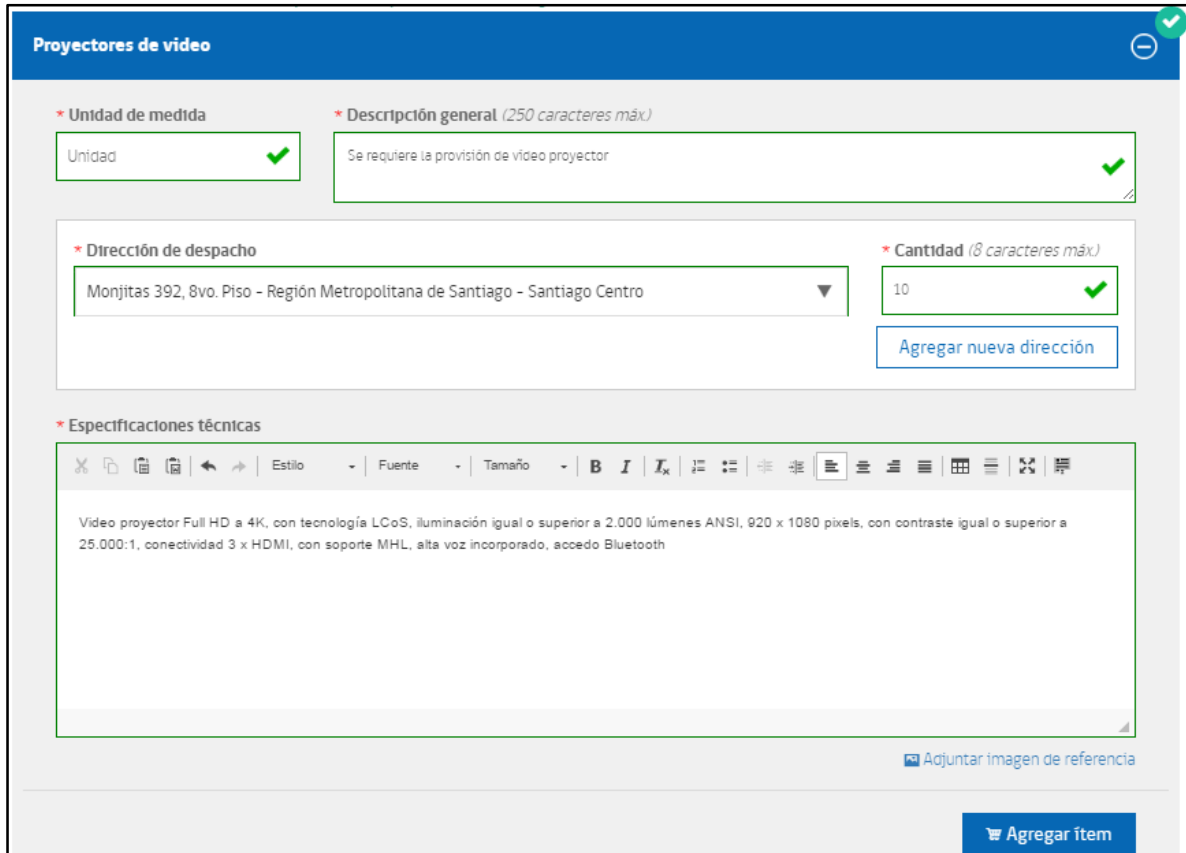
Hemos encontrado 145 resultados para tu búsqueda de "video proyector".

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

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

Al terminar de llenar la información deberá presionar el botón . En la esquina superior derecha aparecerá el ticket  que indica que el producto o servicio ya está considerado en el proceso.



Proyectores de video

* Unidad de medida: Unidad ✓

* Descripción general (250 caracteres máx): Se requiere la provisión de video proyector ✓

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

* Cantidad (8 caracteres máx): 10 ✓

Agregar nueva dirección

* Especificaciones técnicas

Video proyector Full HD a 4K, con tecnología LCoS, iluminación igual o superior a 2.000 lúmenes ANSI, 920 x 1080 pixels, con contraste igual o superior a 25.000:1, conectividad 3 x HDMI, con soporte MHL, alta voz incorporado, acceso Bluetooth

Adjuntar imagen de referencia

Agregar ítem

8. Cronograma de la Licitación

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

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

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

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

Número de licitación: 500977-339-L117

Cronograma de la licitación



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

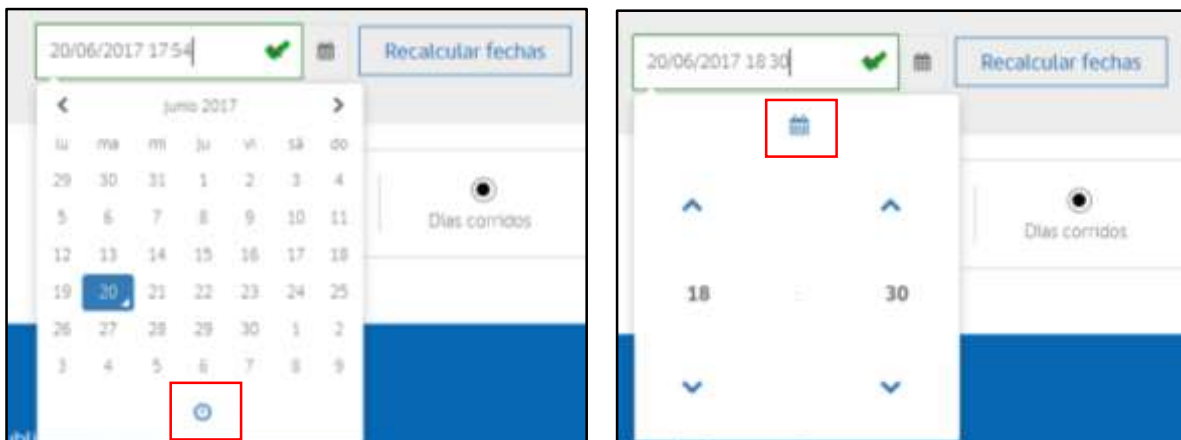
Ingresar fecha estimada de publicación
 Ingresar la cantidad de días para indicar la fecha estimada de publicación de la licitación. A continuación, el sistema te sugerirá días para el resto de los procesos.

21/09/2017 19:58

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

Días hábiles Días corridos

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



20/06/2017 17:54

20/06/2017 18:30

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

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

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

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

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

02/06/2017 12:25

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

Días hábiles Días corridos

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

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

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

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

4 Apertura de ofertas

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

1 Especificaciones 2 Cronograma 3 Licitación 4 Requisitos 5 Autoros

Número de Licitación: 500977-154-L117

Cronograma de la Licitación

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

Ingrese fecha estimada de publicación 20/03/2017 12:55

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

Días hábiles Días corridos

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

Plazos extras

Puedes agregar los plazos que estimes conveniente

Incluir visita a terreno al calendario

Día y hora	Lugar
28/09/2017 13:00 <input checked="" type="checkbox"/>	Monjitas 392, piso 8. <input checked="" type="checkbox"/>

[Agregar visita](#)

Incluir entrevista

Incluir entrega de muestras

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

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

[Atrás](#) [Guardar y continuar](#)

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

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

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

[Guardar y continuar](#)

9. Criterios de Evaluación

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

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



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

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



Porcentaje total de criterios:

20.5%

\$ Precio (regla de 3 simple) 20.5

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

Puntaje = (precio mínimo ofertado/Precio Oferta)*100

Porcentaje total de criterios:

25.0%

\$ Precio (regla de 3 simple) 20.5

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

Puntaje = (precio mínimo ofertado/Precio Oferta)*100

Sustentabilidad: Fomento de buenas prácticas ambientales 4.5

Ítem: Huella Cñile

Contenido: El proveedor cuantifica sus emisiones de gases de efecto invernadero.

Medio de verificación: Registro de inscripción en

Porcentaje total de criterios:

100.0%

\$ Precio (regla de 3 simple) 20.5

Para la evaluación de este criterio se considerará la siguiente fórmula:

Puntaje = (precio mínimo ofertado/Precio Oferta)*100

Sustentabilidad: Fomento de buenas prácticas ambientales 4.5

Ítem: Huella Cñile

Contenido: El proveedor cuantifica sus emisiones de gases de efecto invernadero.

Medio de verificación: Registro de inscripción en Huella Cñile (Monitoreo del Medio Ambiente)

Experiencia del equipo 50

La experiencia del equipo se evaluará entregando puntajes de acuerdo a la cantidad total de proyectos que suman los integrantes del equipo. Se asignarán según el siguiente detalle:

> 10 o más proyectos: 100 puntos

Cumplimiento de requisitos formales 10

El oferente que ingrese su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos, obtendrá 100 puntos.

El oferente que haya sido eliminado por no cumplir

Sustentabilidad: Inclusión laboral 15

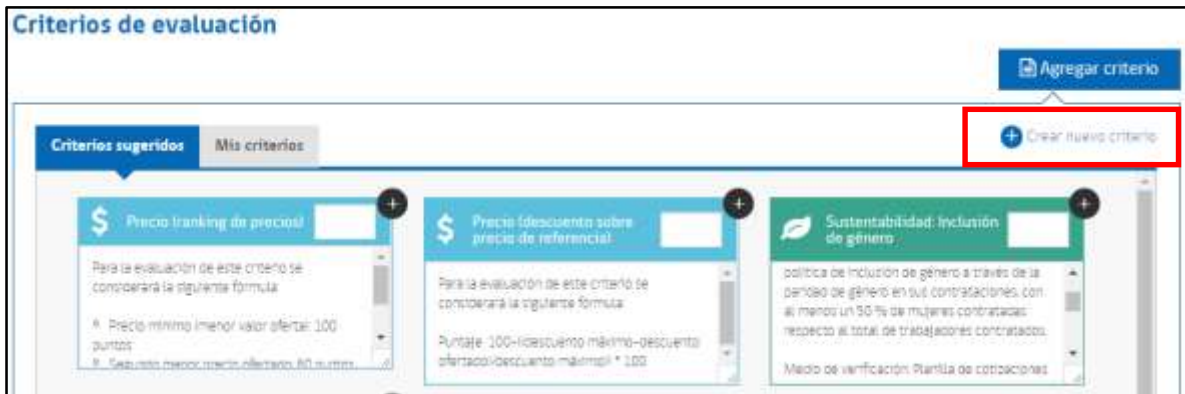
Ítem: Jóvenes trabajadores

Contenido: El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral para jóvenes (18 a 34 años) a partir de prácticas no discriminatorias.

Medio de verificación: Contrato de trabajo de

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

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



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

The screenshot shows the 'Crear nuevo criterio' (Create new criterion) form. The form has a blue header with the title 'Crear nuevo criterio'. Below the header, there are four main sections: 1. 'Título de criterio' with a text input field containing the placeholder 'Ingrese título'. 2. 'Selección de tipo de criterio' with a dropdown menu showing 'Seleccione' and a downward arrow. 3. 'Porcentaje' with two radio buttons: 'Nº' (selected) and '%'. 4. 'Ingreso fórmula' with a large text area containing the placeholder 'Ingrese fórmula'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerrar' (grey) and 'Agregar criterio' (blue).

Mecanismo de resolución de empates

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

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

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

Selecciona tus criterios

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

4 Sustentabilidad: Inclusión laboral ▼

Otros

Ingrese otro criterio de resolución de empates

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

Mecanismo de resolución de empates

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

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

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

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

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

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

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

Selecciona tus criterios

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

4 Sustentabilidad: inclusión laboral

Otros

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

Integración de la Comisión Evaluadora

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

Comisión Evaluadora

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

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

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por los artículos 27 y 35 del Reglamento de la Ley N° 19 888.

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

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

Solicitud de aclaraciones y antecedentes -


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

10. Requisitos

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

Para ofertar

Obligatorios

 **Estimado(a) usuario(a):**
Recuerda que el único requisito obligatorio para ofertar es que el proveedor se encuentre hábil para contratar con la Administración, según el artículo 4 de la Ley N° 19 888.

Plazo de validez de ofertas -

Las ofertas tendrán una validez mínima de hasta días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.

Opcionales

Garantía de seriedad de la oferta

Opcionales

Garantía de seriedad de la oferta

Los oferentes deben presentar a sus ofertas una o más garantías, equivalentes en total, a / UF / US _____.


Las garantías deben ser entregadas en _____ (dirección), dentro del plazo para presentación de ofertas, si fueran en soporte papel. El horario de atención a los oferentes, para estos efectos, será de lunes a viernes de las _____ horas a las _____ horas y de las _____ horas a las _____ horas.

Si las garantías fueran en soporte electrónico, se deben presentar en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo para ofertar.

2042 caracteres restantes

Para contratar


Requisitos obligatorios

 **Estimado(a) usuario(a):**
Ten presente que los requisitos a continuación deberán ser solicitados sólo si el proveedor ha sido adjudicado.

¿Requiere el proveedor estar hábil en Chileproveedores?


Sí No

Opcionales

Saldos ínsolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social 

Atrás **Siguiente**

Opcionales

Saldos ínsolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social 

En caso de que la empresa que sobre la licitación registre saldos ínsolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La entidad licitante deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

Podrá seleccionar si para contratar el proveedor debe o no estar hábil en ChileProveedores. Si indica que no, deberá especificar qué condiciones se requerirán respecto de los proveedores persona natural y persona jurídica

¿Requiere el proveedor estar hábil en Chileproveedores?

Sí No

Opcionales


Persona natural -

- Declaración jurada disponible en el Registro de Proveedores suscrita por el adjudicatario, que declare que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contempladas en el inciso 5º del artículo 4º, de la Ley 19.886.
- Fotocopia simple de cédula de identidad de persona natural, la que debe adjuntarse a través del Registro de Proveedores.

Persona jurídica -

- Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o, en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante legal del oferente, a la época de presentación de la oferta. Este documento deberá adjuntarse a través del Registro de Proveedores.
- Certificado de vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o el antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente. Este documento deberá adjuntarse a través del Registro de Proveedores.
- Declaración jurada disponible en el Registro de Proveedores que declare que el adjudicatario no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contempladas en el inciso 5º del artículo 4º, de la Ley 19.886. Esta declaración debe ser firmada por el representante legal de la persona jurídica o por quien tenga poder suficiente para representarla para estos efectos. Cuando el proponente oferte bajo la Figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), se deberá presentar la presente declaración jurada por cada uno de los integrantes de la UTP.

11. Otras Cláusulas

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

Cláusulas por defecto

Cláusulas por defecto	
Documentos integrantes	+
Suscripción del contrato	+
Vigencia del contrato	+
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión de la orden de compra	+
Plazo de Entrega	+

Pago	+
Efectos derivados del incumplimiento contractual del proveedor	+
Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas del incumplimiento	+
Término Anticipado del Contrato	+
Cesión de contrato	+
Subcontratación	+

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

Ejemplos:

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

Documentos integrantes
⊖

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

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

4393 caracteres restantes.

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

Plazo de Entrega
⊖

Ingresar
✘

Este campo es obligatorio

4995 caracteres restantes.

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

Suscripción del contrato ⊖

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

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

Emisión de la orden de compra ⊖

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

Cláusulas opcionales:

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

Cláusulas opcionales

Garantía de fiel cumplimiento de contrato

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

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

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

2763 caracteres restantes

Modificación del contrato ⊕

Coordinador del contrato

Continuidad del personal

Acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales

Normas Laborales

<input type="checkbox"/> Propiedad de la Información	
<input type="checkbox"/> Confidencialidad	
<input type="checkbox"/> Estándares de probidad	
<input type="checkbox"/> Pacto de Integridad	
<input checked="" type="checkbox"/> Garantía por anticipo	+
<input type="checkbox"/> Domicilio y jurisdicción	

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

Otras cláusulas agregadas

✓ Otros Criterios 🗑️ +

🔍 Agregar cláusula

📄 Últimas cláusulas utilizadas: + Crear cláusula

AtrásGuardar y continuar

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

Agregar nueva cláusula

Título de cláusula

Descripción cláusula

Agregar Cancelar

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

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

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

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

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

Enviar a Autorizar

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

Agregar autorizadores registrados

Busca el autorizador a agregar

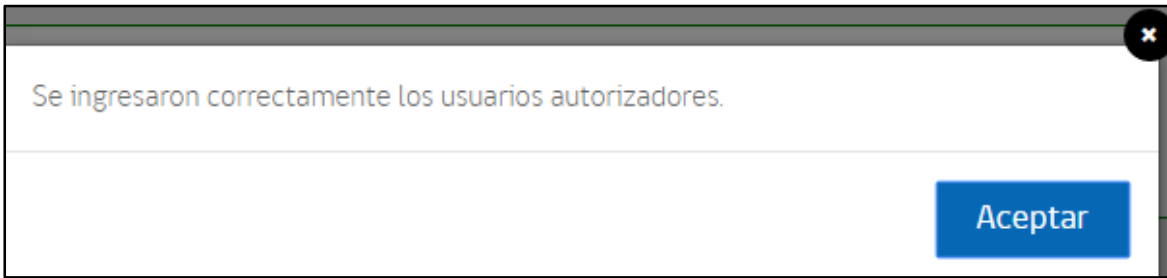
Busca por nombre o apellido

Tienes **1** autorizadores seleccionados **Deseleccionar todo**

Josefina Montané División Clientes <input type="checkbox"/>	Luís Faundez Marmolejo Encargado de Formación y Capacitación <input checked="" type="checkbox"/>
Arturo Vidal Profesional <input type="checkbox"/>	Pedro Ugalde Encargado de Bodega <input type="checkbox"/>
Gary Medel Jefe de Formación <input type="checkbox"/>	


Cerrar **Guardar**

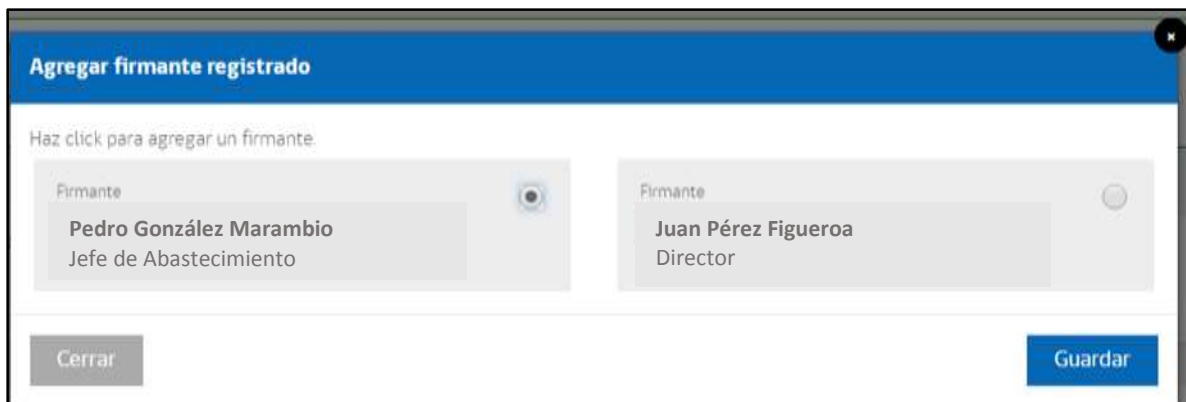
Aparecerá una pantalla emergente que indica que se ingresaron correctamente los usuarios autorizadores.



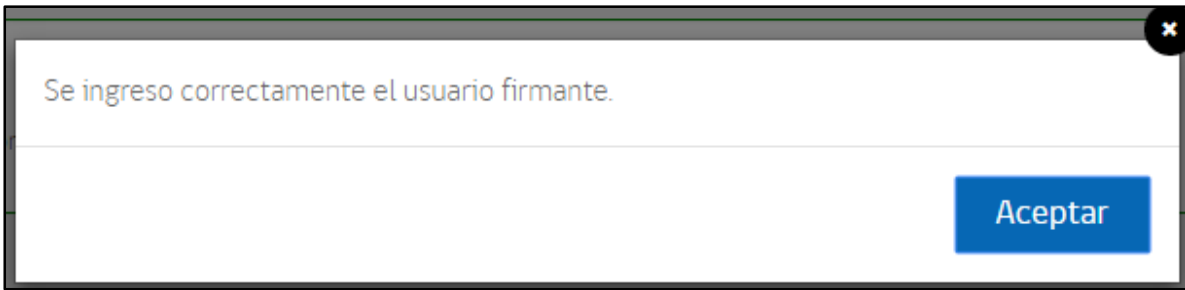
Para enviar a Firmar, deberá hacer clic sobre el cuadro "Agregar firmante autorizado", aparecerá una pantalla con el nombre de aquellas personas que cuentan con la delegación de facultad y han sido agregados a MercadoPúblico como firmantes.




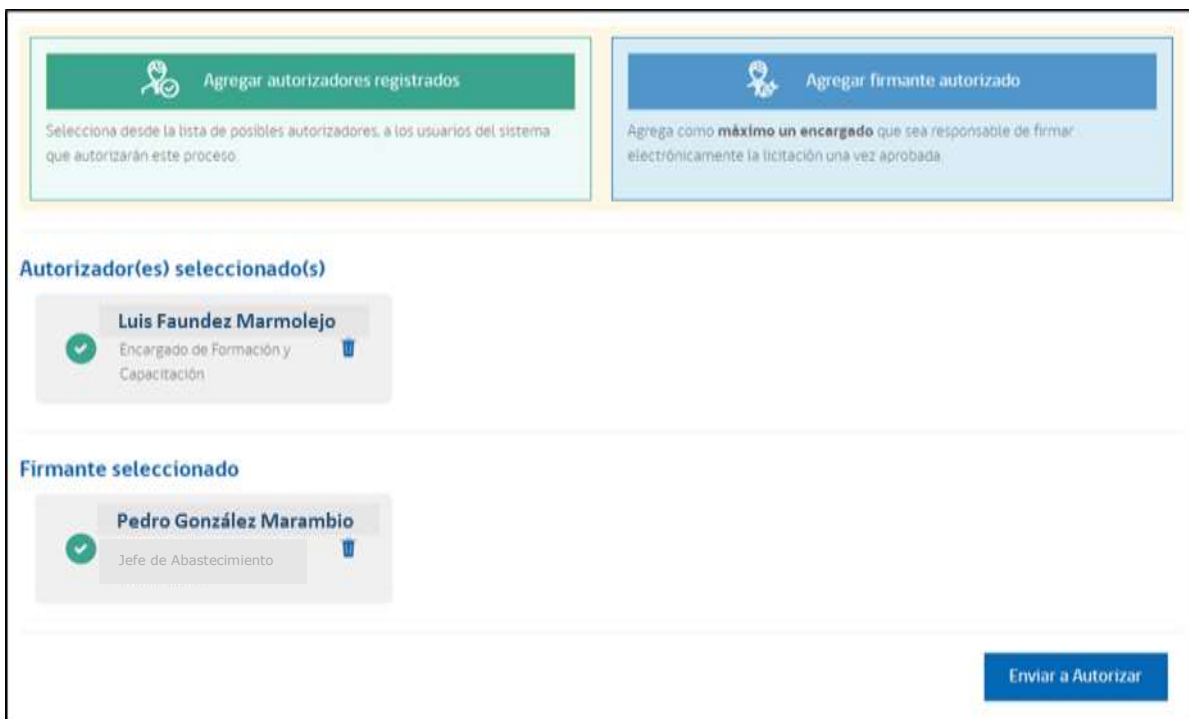
Seleccione a aquel firmante registrado, haciendo clic en el cuadro de selección 



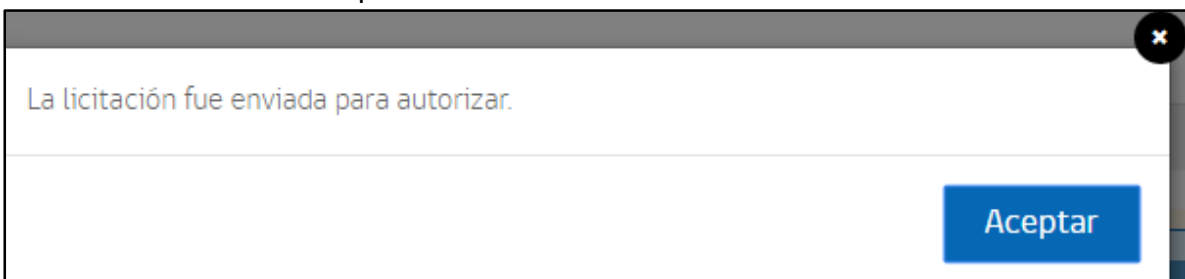
Una vez seleccionada la persona firmante debe hacer clic en "Guardar", aparecerá una pantalla emergente que indica que se ingresó correctamente el Usuario firmante.



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



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

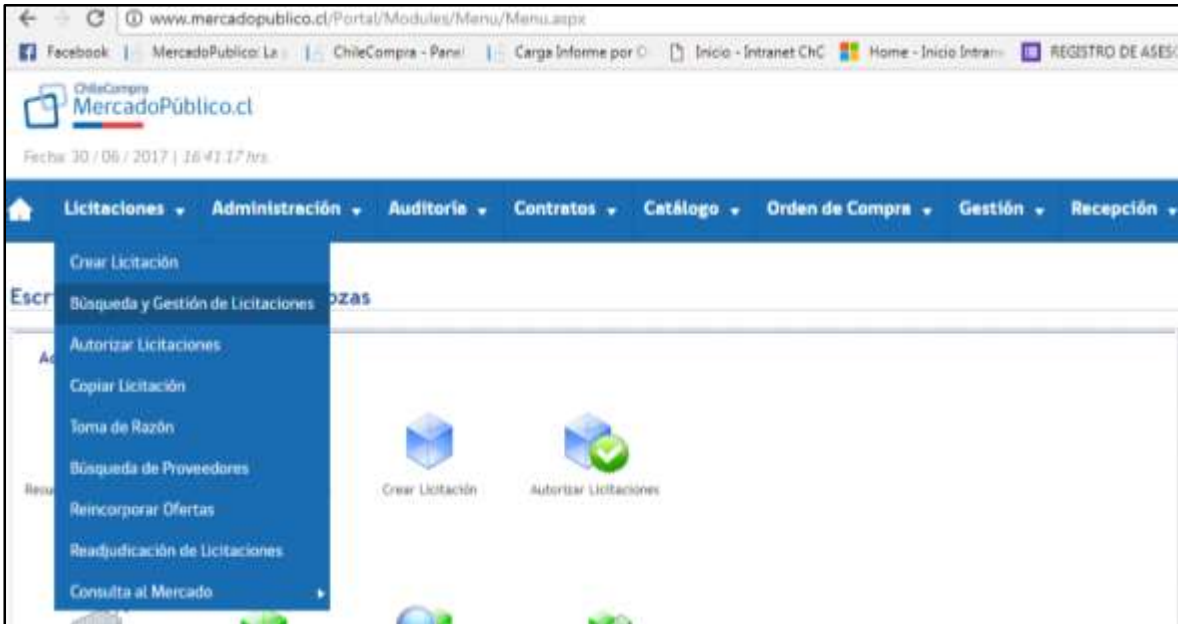


13. Autorizar y Firmar una licitación

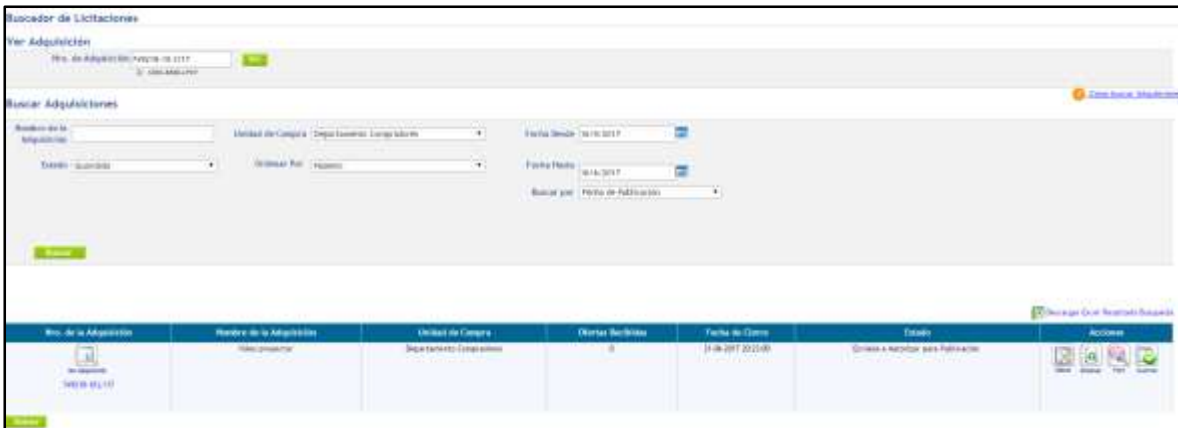
Las acciones de Autorizar y Firmar, deberán ser efectuadas por aquellas personas a las cuales se les solicitó dar su aprobación y firma respectiva.

Autorizar

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



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



En las acciones, seleccione el icono "Autorizar"



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



(Imagen de la visualización en pantalla)



Materia: Aprueba Bases de licitación que indica.

Fecha: 21/06/2017

Exento N°: 325 B

Vistos:

La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Decreto/Resolución N° ..., de año, de Servicio Público, que actoadministrativo que designa a la autoridad competente para suscribir la resolución.

Considerando:

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

Resuelvo:

- 1.- APRUÉBENSE las bases de licitación y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública ID 749218-10-L117, para la contratación de Video proyector .

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

Número de Adquisición	749218-10-L117
Entidad Licitante	Dirección de Compras y Contratación Pública
Unidad de Compra	Departamento Compradores
Rut	60.808.000-7

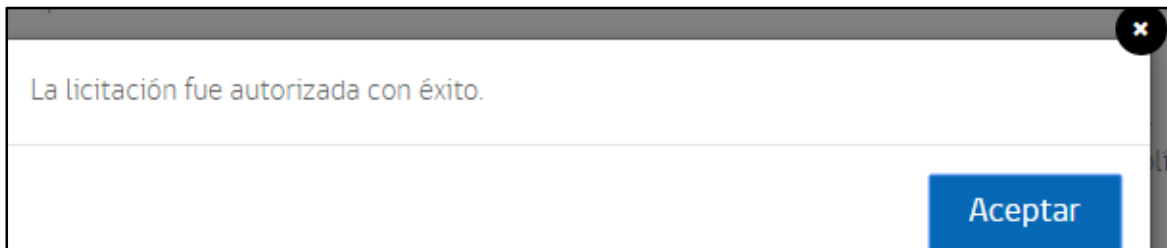
(Imagen de la visualización en PDF)

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

Ingrese su contraseña para autorizar licitación

Usuario	Password	Autorizar
<input type="text" value="sercalobron"/>	<input type="password"/>	<input type="button" value="Autorizar"/>

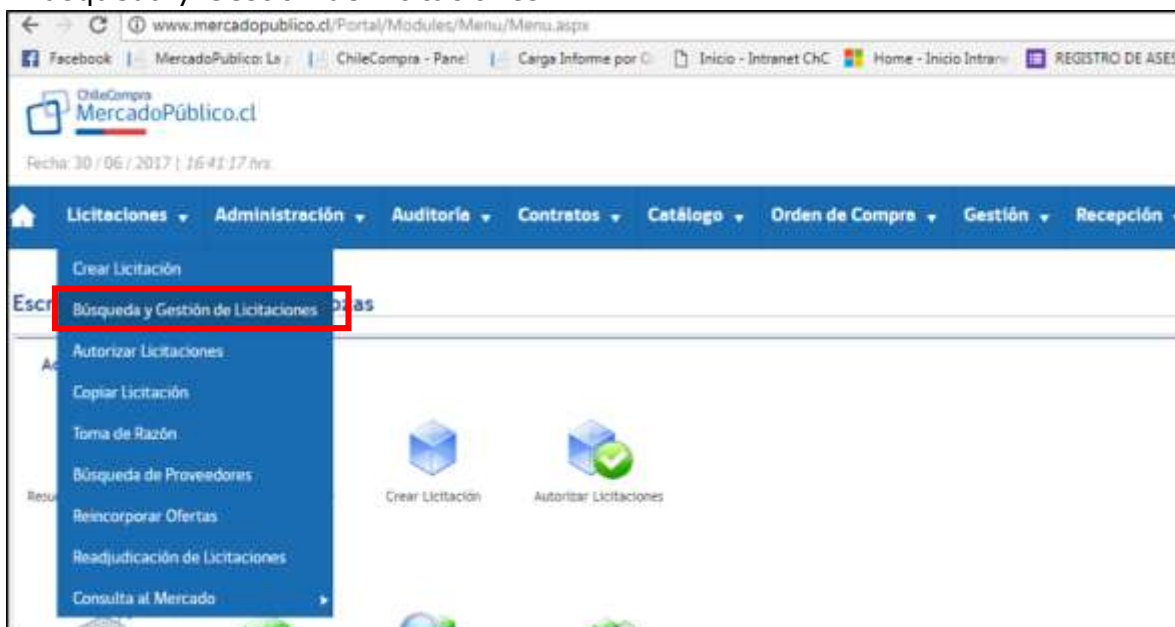
Aparecerá una ventana emergente, que indica que la licitación fue autorizada con éxito.



Firmar una licitación.

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

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



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

Nro. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Estatus Plazas	Fecha de Cierre	Total	Acciones
14010-00117		Departamento Logística	0	14/02/2017 08:23:08	Autorizada para Firma Electrónica	

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

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

Estado	Acciones
Autorizada para Firma Electrónica	Editar Eliminar Foro Previsualizar Firma

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

Firmar licitación
En este paso quedas firmar el documento de licitación pendiente de firma.

Materia: Aprueba Bases de licitación que indica:
Exenta N°: 225 B
Fecha: 21/06/2017

Descargar

Vistos:
La Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios el Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal la Resolución Nº1500, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre ejecución del trámite de toma de razón y Decreto/Resolución Nº... de año, de Servicio Público, que actoadministrativo que designa a la autoridad competente para suscribir la resolución.

Considerando:

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

Resuelve:

- 1 - APRUEBENSE las bases de licitación y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública ID 749218-10-L117, para la contratación de Video proyector

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

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

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

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

Iniciar firma con dispositivo externo

Generación de firma con dispositivo externo

Pedro Gonzalez Marambio

✓ **Validar y generar firma**

Atrás

Descargar Licitación en PDF

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



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



En la parte inferior del documento de bases, aparecerá el nombre y la rúbrica del firmante. Además, en el extremo inferior izquierdo, se indican las siglas de aquellas personas que autorizaron la licitación.



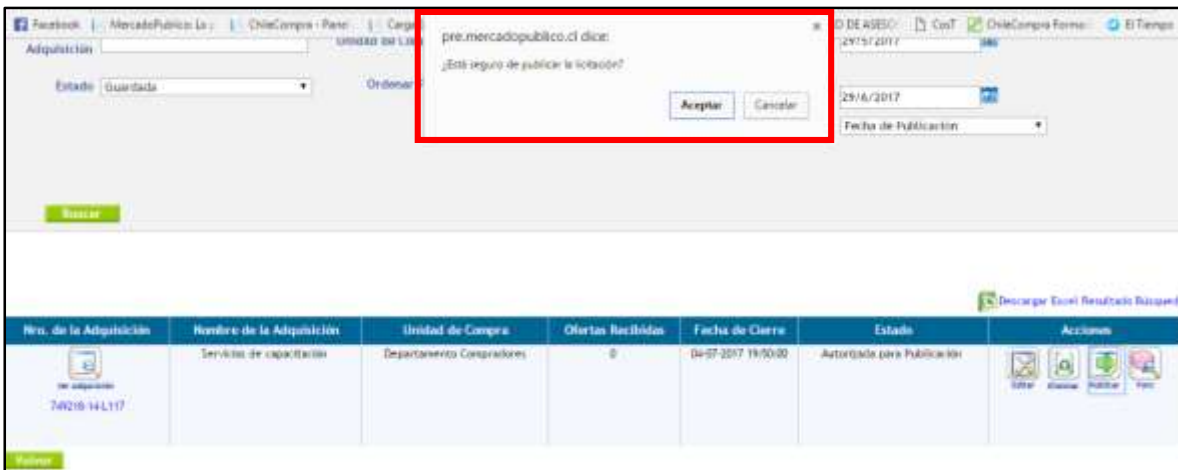
14. Publicar una licitación

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



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

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



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

Licitaciones ▾ Administración ▾ Auditoría ▾ Contratos ▾ Catálogo ▾ Orden de Compra ▾ Gestión ▾ Recepción ▾	
	<p>Estimado(a) usuario(a): Su licitación ha sido publicada con éxito y sus fechas fueron recalculadas en base a la fecha actual.</p>
Cronograma	
Estas son sus nuevas fechas:	
Fecha de publicación	29/06/2017 18:12:26
Fecha inicio de preguntas publicación	29/06/2017 00:00:00
Fecha término de preguntas publicación	30/06/2017 23:50:00
Fecha de publicación de respuestas	01/07/2017 19:50:00
Fecha de acto de apertura técnica	04/07/2017 19:50:00
Fecha de acto de apertura económica (referencial)	04/07/2017 19:50:00
Fecha de adjudicación	06/07/2017 19:50:00
Fecha de cierre	04/07/2017 19:50:00

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

Id. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Otros Resultados	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
	Servicio de capacitación	Departamento Contabilidad	0	04/07/2017 19:50:00	Publicada	

15. Solicitar a Chilecompra la creación de Usuario Firmante

Durante un tiempo, cada vez que una institución requiera crear en www.mercadopublico.cl un usuario firmante, deberá solicitarlo por intermedio del sitio <http://servicioalusuario.chilecompra.cl/Solicitudes>, en la solicitud deberá adjuntar:

- Copia del documento que faculta al funcionario a firmar procesos licitatorios menores a 100 UTM. Este documento, debe ser la resolución o decreto de nombramiento de la Autoridad o la resolución o decreto, en que la autoridad otorga a un funcionario de su dependencia, la facultad de firmar, en representación de la Entidad, procesos por montos menores a 100 UTM.
- Fotocopia digitalizada o digitalización de la cédula de identidad del funcionario firmante.
- Archivo la imagen de la rúbrica (firma), del funcionario indicado precedentemente, en formato .JPG. La rúbrica deberá ser en color negro

o azul sobre fondo blanco. Puede venir con timbre institucional sobre la rúbrica.

Consultas Sugerencias

Envíanos tus consultas, las que serán recibidas por la Dirección ChileCompra.
A la brevedad te contactaremos para informarte los tiempos de respuesta y gestión.

Completa el siguiente formulario * Datos obligatorios

*** ¿Cuál es el motivo de tu consulta?**

Otras Consultas ▼

*** Descríbela a continuación**

0/3500 caracteres

Adjunta documentos a tu solicitud.

Adjuntar documento

Peso máximo (5 Mb)

La solicitud será procesada en un plazo no superior a 72 horas, informándose por escrito al firmante, sobre el estado del trámite solicitado.