



Dirección
ChileCompra



GUÍA DE USO

PLATAFORMA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

COMPRADORES

V0526



GUÍA DE USO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO APLICATIVO SIE	3
3. MÓDULO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	5
4. CREACIÓN DE UNA NUEVA SUBASTA INVERSA	6
4.1 INFORMACIÓN GENERAL	7
4.2 PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE ESTA SUBASTA	10
4.3 DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	13
4.4 GARANTÍAS REQUERIDAS PARA OFERTAR	14
4.5 SUBASTA EN LÍNEA	15
4.6 CRONOGRAMA	18
4.7 PUBLICACIÓN	19
5. COMISIÓN EVALUADORA	23
6. RESPUESTA EN ETAPA DE FORO	26
7. APERTURA Y ADMISIBILIDAD	31
8. SOLICITUD DE ACLARACIONES	37
9. SUBASTA EN LÍNEA	39
10. ADJUDICACIÓN	44
11. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA (OC)	47
12. DECLARAR DESIERTO, REVOCAR O SUSPENDER	49





GUÍA DE USO

1. Introducción

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

El proceso se divide en dos etapas:

Primera etapa: evaluación técnica y administrativa, donde se revisa si los proveedores cumplen con todos los requisitos exigidos en las bases.

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 de hasta 30 minutos.

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 en la sesión de compradores.

2. Acceso aplicativo SIE

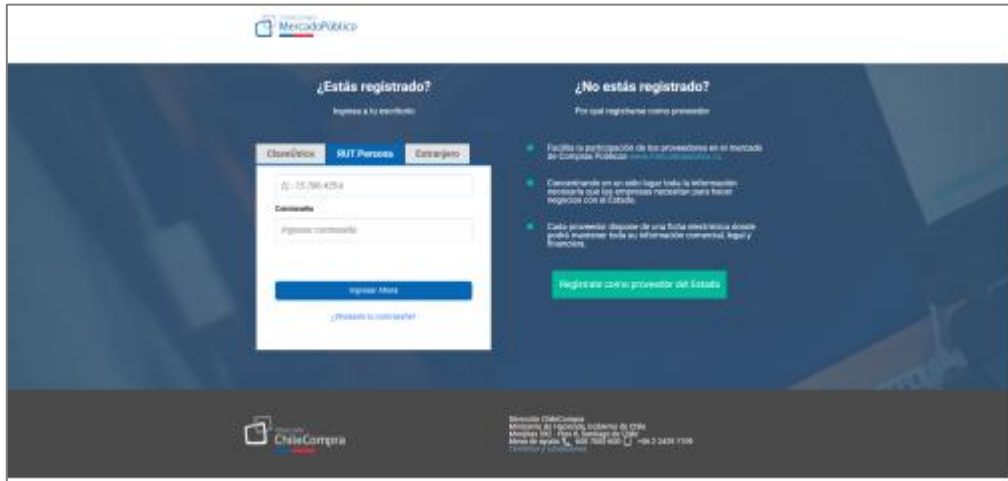
Pasos para iniciar sesión:

- 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".



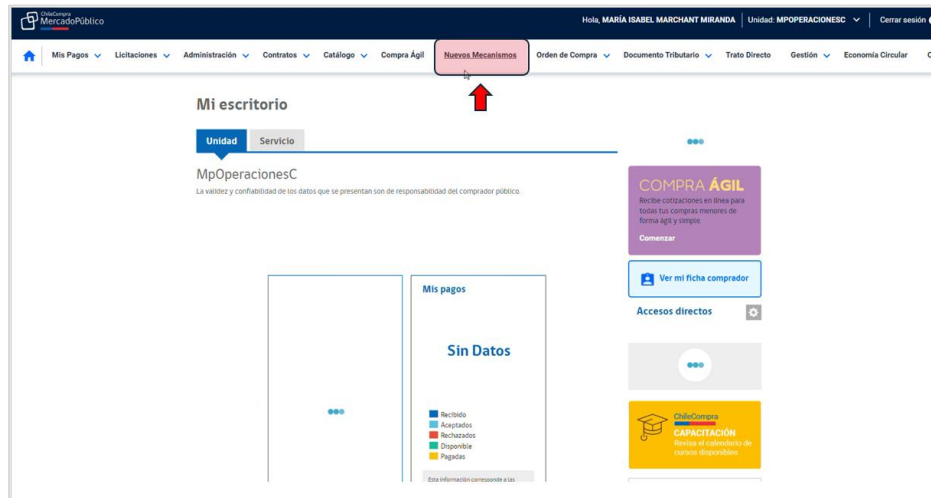


GUÍA DE USO



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 "Nuevos Mecanismos".



Este proceso redirigirá a una nueva Interfaz de Mercado Público.

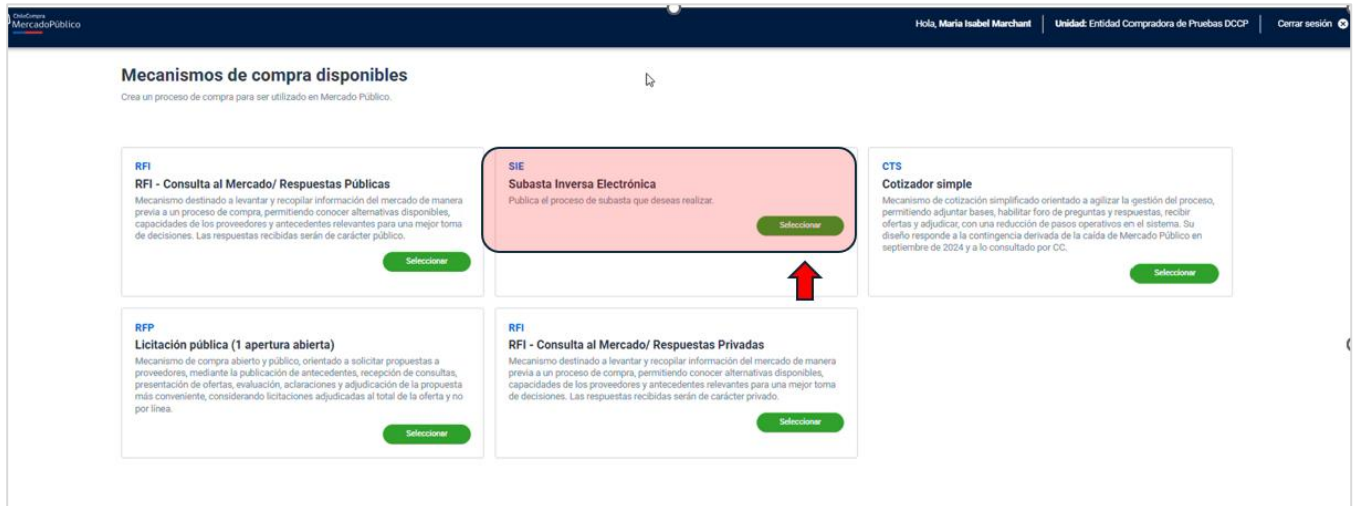




GUÍA DE USO

3. Módulo de Subasta Inversa Electrónica

Una vez dentro, el sistema le solicitará que escoja el Mecanismo de compra, para ser utilizado en Mercado Público. En esta opción de debe posicionar en la opción de “Subasta Inversa Electrónica”, y presionar “Seleccionar”.



Una vez dentro del procedimiento de compra podrá visualizar 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”.
- **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.



GUÍA DE USO

Subasta Inversa Electrónica

Hola, María Isabel Marchant | Unidad: Entidad Compradora de Pruebas DCCP | Cerrar sesión

Búsqueda

Palabra clave o número

Buscar

Subasta Inversa Electrónica

Publica el proceso de subasta que deseas realizar.
Revisa el material de apoyo [ingresando aquí](#)
[Crear nuevo proceso](#)

Existen 43 resultados para tu búsqueda [Descargar resultados en excel](#)

Ordenar por: Más recientes

Filtrar por

Fecha de publicación

Desde: 08/02/2026

Hasta: 08/05/2026

Estado de la Subasta Inversa Electrónica

- Borrador
- Publicada
- Suspendida
- Desierta
- Revocada
- Adjudicada
- Cerrada

Procesos de compra: Borradores y Publicados

Publicada recibiendo ofertas	Publicada el	Finaliza el	Presupuesto estimado
500977-56-SIE26 Neumáticos	06/05/2026 15:02	17/06/2026 18:00	\$ 400.000.000
No se han recibido ofertas Revisar detalle			
500977-45-SIE26 Ibuprofeno- Prueba	29/04/2026 08:37	12/06/2026 17:00	\$ 350.000.000
No se han recibido ofertas Revisar detalle			
500977-43-SIE26 Prueba- ibuprofeno	28/04/2026 22:49	18/06/2026 18:00	\$ 300.000.000
No se han recibido ofertas Revisar detalle			

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 nuevo proceso".



GUÍA DE USO

Subasta Inversa Electrónica

Búsqueda

Palabra clave o número

Subasta Inversa Electrónica
Publica el proceso de subasta que deseas realizar.
Revisa el material de apoyo [ingresando aquí](#)

[Crear nuevo proceso](#)

Existen 43 resultados para tu búsqueda [Descargar resultados en excel](#)

Ordenar por: Más recientes

Filtrar por:

Fecha de publicación:

Desde: 08/02/2026

Hasta: 08/05/2026

Estado de la Subasta Inversa Electrónica:

- Borrador
- Publicarla
- Suspendida
- Desierta
- Revocada
- Adjudicada
- Cerrada

Procesos de compra: Borradores y Publicados

Publicada recibiendo ofertas			
500977-56-SIE26 Neumáticos	Publicada el 06/05/2026 15:02	Finaliza el 17/06/2026 18:00	Presupuesto estimado \$ 400.000.000
No se han recibido ofertas Revisar detalle			
Publica			
500977-45-SIE26 ibuprofeno- Prueba	Publicada el 29/04/2026 08:37	Finaliza el 12/06/2026 17:00	Presupuesto estimado \$ 350.000.000
No se han recibido ofertas Revisar detalle			
Publicada recibiendo ofertas			
500977-43-SIE26 Prueba- ibuprofeno	Publicada el 28/04/2026 22:49	Finaliza el 18/06/2026 18:00	Presupuesto estimado \$ 300.000.000
No se han recibido ofertas Revisar detalle			

- De esta manera se desplegará la ficha que debe ser completada por el comprador, para poder publicar una Subasta Inversa Electrónica.

4.1 Información General

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. (Máximo 300 caracteres).
- **Descripción:** Indicar brevemente de qué se tratará la Subasta inversa electrónica (Máximo 500 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 todos los costos e impuestos.



GUÍA DE USO

- **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: Recuerde que no se pueden incluir productos que están en los Convenios Marco vigentes.
- **Tipo de entrega:** Puede seleccionar "Inmediata" o "En el tiempo", según corresponda.
- **¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la República?:** Debe seleccionar según corresponda "Sí requiere toma de razón por Contraloría", o "No requiere toma de razón por Contraloría".

The screenshot shows the 'Información General' form in the ChileCompra system. The form is titled 'Información General' and 'Antecedentes generales'. It includes fields for 'Nombre', 'Descripción', 'Moneda', 'Estimación en base a', 'Presupuesto', 'Fuente de financiamiento', 'Tipo de producto', 'Tipo de bienes', and 'Tipo de entrega'. A sidebar on the left shows a navigation menu with items like 'Productos y/o servicios de esta Subasta', 'Documentación solicitada', 'Garantías requeridas para ofertar', 'Subasta en línea', 'Cronograma', and 'Publicación'.

- **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

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

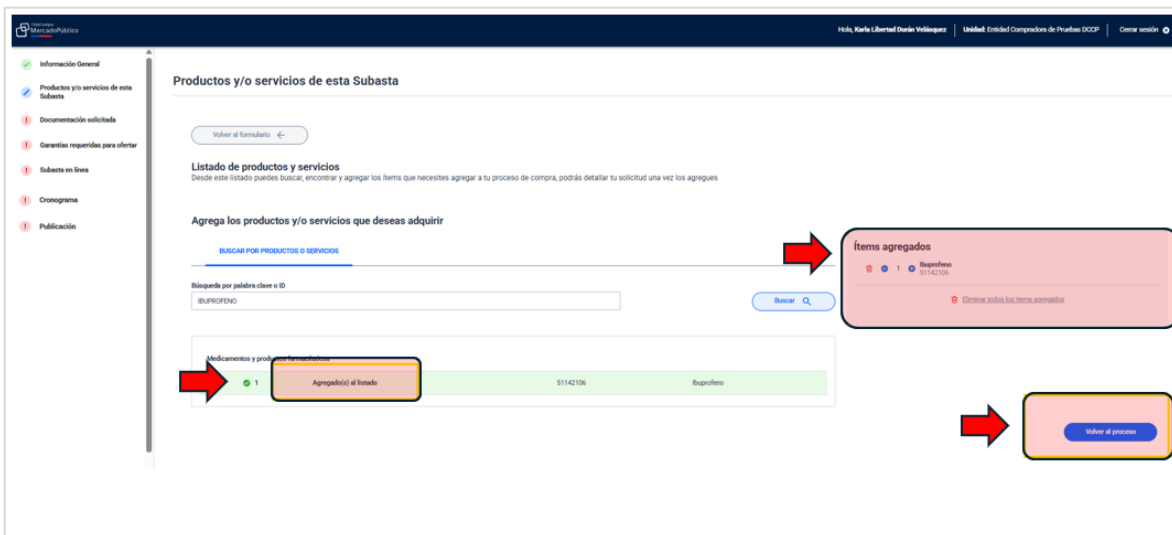
- Una vez que vuelva a la sesión inicial de información general, presionar el botón "Guardar" y luego "Siguiete".



GUÍA DE USO

4.2 Productos y/o servicios de esta Subasta

- Presionar el botón "Agregar productos" y buscar lo que desea adquirir.
- En la opción de "Búsqueda por palabra clave o ID", y para el caso de este ejemplo se utilizará "Ibuprofeno".
- Al encontrar el producto seleccionar la opción (+) hasta la opción "1".
- Presionar el botón "Agregar al Listado".
- Cuando esté cargado, aparecerá a su derecha la indicación que ítem fue correctamente agregado.
- Para continuar, presionar el botón "Volver al proceso".



- 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.





GUÍA DE USO

Productos y/o servicios de esta Subasta

Productos o servicios a adquirir
Algunos productos o servicios que desees adquirir en este proceso de compra a través del catálogo de productos de Mercado Público.
En caso de que requieras agregar un gran número de productos, puedes descargar la plantilla tipo y realizar una carga masiva.

Agregar productos o servicios

1. Regístrate 1 unidad

Unidad de medida: Unidad Cantidad: 1

Especificaciones

PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Se incluyen documentos de referencia

Subir más archivos

Nombre Acciones

Documento de prueba 1.P.pdf

Eliminar todos los archivos

Eliminar del listado

Guardar

- Luego debe detallar:

Unidad de medida: seleccionando "Unidad", "Tonelada", entre otras opciones.

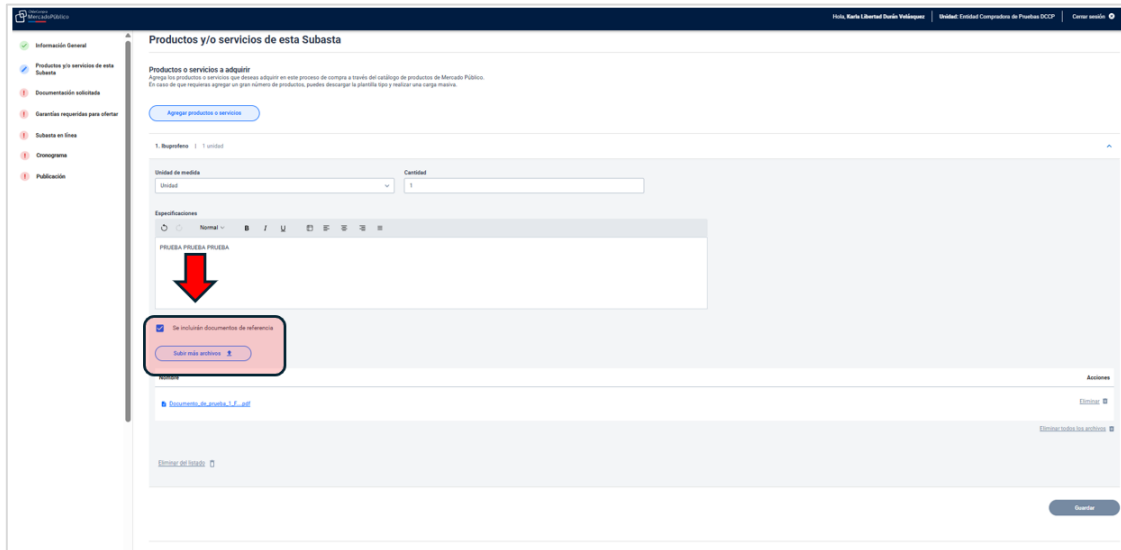
Cantidad: Indicar la cantidad de productos que requiere a nivel total.

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

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



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





GUÍA DE USO

Nombre	Acciones
Ficha_tecnica_PRUEBA.pdf	Eliminar

4.3 Documentación solicitada

En este apartado se deberá incluir todos los documentos técnicos y administrativos que debe completar el proveedor para poder ofertar.

Es importante que en este apartado se incluyan solo aquellos documentos que requerirán de alguna acción por parte del proveedor, es decir aquellas plantillas que debe completar o cuando el proveedor deba necesariamente adjuntar un documento para ser evaluado.

Se debe completar con lo siguiente:

Tipo de documentación: Debe seleccionar si el anexo en cuestión es "Planilla que deben completar los proveedores" o "El proveedor debe adjuntar un documento", según sea el caso de cada documento.

Nombre: Indicar el nombre del documento

Descripción: Indicar a qué se refiere el documento.

En caso que deban subir un anexo, se debe presionar el botón "Subir archivos".

En caso de seleccionar la opción "Planilla que deben completar los proveedores", en la ficha se habilitará la opción "Adjuntar la plantilla para que descarguen los



GUÍA DE USO

proveedores”, permitiendo cargar el documento que deberá ser completado por los proveedores.

Una vez completada la información, seleccionar la opción “Guardar”, y luego “Siguiente”

4.4 Garantías Requeridas para ofertar.

En este apartado se deben incluir las garantías asociadas al proceso de oferta que deban ser presentadas por el proveedor. Esta sección debe completarse únicamente en caso de que aplique la garantía de seriedad de la oferta; en caso contrario, se debe dejar vacía y continuar.



GUÍA DE USO

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 con relación a esta garantía.

Como la garantía es un documento que el proveedor debe adjuntar, ya sea la copia del documento físico que enviaron a la entidad compradora, o la garantía electrónica propiamente tal. Se debe seleccionar la opción "El proveedor debe adjuntar un documento".

Garantías requeridas

Detalla solo las garantías que deberán adjuntar los proveedores en su oferta. Aquellas garantías que solicitarás al proveedor que resulte adjudicado deben ser señaladas en las bases de tu proceso de compra.

Agregar nuevo

Tipo de documentación	Nombre	
<input type="text" value="El proveedor debe adjuntar un documento"/>	<input type="text"/>	Eliminar
Descripción		
<input type="text"/>		

Importante: En este apartado solo se deben incluir las garantías que los proveedores deben adjuntar en su oferta. Las garantías que se soliciten al proveedor adjudicado deben indicarse únicamente en las bases del proceso de compra.

Una vez completada la información seleccionar la opción "Guardar" y presionar "Siguiente".

4.5 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.

- **Información para los proveedores de la subasta:** En este apartado debe seleccionar la información que podrán visualizar los proveedores mientras esté ocurriendo la subasta en línea.

Esto puede ser:

"Los proveedores podrán visualizar el número de proveedores participando y las ofertas presentadas"





GUÍA DE USO

O

“Los proveedores solamente podrán visualizar si se encuentran en primer lugar o no de la subasta en línea”.

Importante: esta configuración es solo para configurar la visualización del proveedor, el comprador por su parte siempre podrá visualizar el número de proveedores participando, y las ofertas presentadas en la medida que los proveedores actualicen sus ofertas, pero sin individualizar el nombre del proveedor, solo distinguiéndolo con las letras del abecedario desde la “A” hasta la letra que corresponda, según la cantidad de proveedores participando en la subasta en línea.

- **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, puede ser entre 10 a 30 minutos.

Importante: dicha activación sólo podrá realizarse mientras el temporizador 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 baj

Ejemplo:

Monto nominal (CLP): Si la oferta más baja vigente es de \$1.000.000 y el monto nominal definido es \$200.000, la siguiente oferta deberá ser de \$800.000 o menos.

Porcentaje mínimo: Si la oferta más baja vigente es de \$1.000.000 y el porcentaje mínimo definido es 10%, la siguiente oferta deberá ser de \$900.000 o menos.





GUÍA DE USO

Aclaración: este ítem define la variación mínima entre ofertas. El proveedor podrá disminuir su oferta en un porcentaje mayor, siempre que la reducción no supere el 50% de la mejor oferta vigente hasta ese momento.

Una vez seleccionada la opción anterior, se deberá indicar el **“Decremento de la oferta”**, especificando si corresponde a un valor absoluto o a un porcentaje, según la opción previamente definida.

Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de “Guardar configuración”.

Presionar la opción “Siguiente”.

Subasta en línea

Información para los proveedores de la subasta
Selecciona la información que podrán visualizar los proveedores mientras esté ocurriendo la subasta en línea

Los proveedores podrán visualizar el número de proveedores participando y las ofertas presentadas

Los proveedores solamente podrán visualizar si se encuentran en primer lugar o no 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

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.

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

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

Decremento de la oferta

\$





4.6 Cronograma

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

-Fecha de publicación: Indicando fecha y hora indicada en bases.

Aclaración: el día y la hora de cuándo inicia el foro, comenzará desde el momento de la publicación.

-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.

- Fecha cierre de preguntas, calculada desde la fecha de publicación: Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.

-Fecha de publicación de respuestas, calculada desde el cierre de preguntas: Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.

-El plazo podrá ser extendido hasta _ días adicionales al plazo establecido: Indicar el plazo según lo definido en bases.

-Fecha de cierre de recepción de ofertas y apertura, calculada desde la publicación de respuestas. A esta fecha, deben ser al menos 10 días de la fecha de publicación: Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.

- Fecha de revisión de admisibilidad, calculada desde el cierre de recepción de ofertas y apertura: Evaluación y resultados etapa técnica: Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.

-Fecha de Inicio subasta en línea. Calculada desde los resultados de admisibilidad: Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.

-Fin adjudicación: Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.

Una vez completada toda la información, presionar la opción de "Calcular fechas", de esa manera el sistema automáticamente indicará la fecha real que deben ocurrir las distintas etapas.

Luego de revisar datos registrados, presionar "Guardar" y "Siguiente".





GUÍA DE USO

Cronograma
Establece las fechas en las cuales ocurrirán los eventos de tu proceso de compra.

Fechas del proceso de compra para las bases de la compra
Establece las fechas que se establecerán en las bases del proceso de compra. Las fechas de los eventos deberán ser ratificadas cuando el proceso de compra se publique.

Fecha de publicación: Fecha: 24/03/2026 Hora: 12:00

Días corridos Días hábiles [Calcular Fechas](#)

Acción	Plazo (días)	Fecha	Hora
Fecha cierre de preguntas, calculada desde la fecha de publicación	5	31-03-2026	12:00
Fecha de publicación de respuestas, calculada desde el cierre de preguntas	5	08-04-2026	12:00
	5	* El plazo podrá ser extendido hasta días adicionales al plazo establecido	
Fecha de cierre de recepción de ofertas y apertura, calculada desde la publicación de respuestas. A esta fecha, deben ser al menos 10 días de la fecha de publicación.	5	15-04-2026	12:00
Fecha de revisión de admisibilidad, calculada desde el cierre de recepción de ofertas y apertura	5	22-04-2026	12:00
Fecha de inicio subasta en línea. Calculada desde los resultados de admisibilidad	5	29-04-2026	12:00
Fin adjudicación, desde la finalización de la subasta en línea	5	07-05-2026	12:00

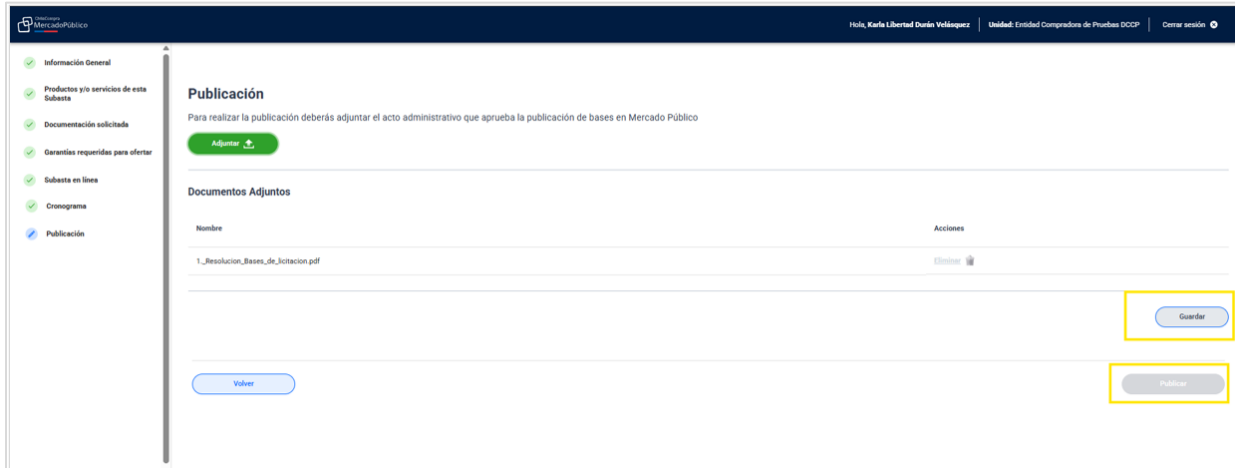
4.7 Publicación

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".



GUÍA DE USO



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 "Publicar", aparecerá antes nuevamente el resumen de las fechas con las que se publicará para que comprador vuelva a validar las fechas.



GUÍA DE USO



Validación de cronograma

De acuerdo a la fecha en la que se está publicando este proceso, estas son las fechas calculadas con los plazos establecidos

	Fecha	Hora
Fecha de publicación	24-03-2026	12:34
<hr/>		
Evento	Fecha ^	Hora
Fecha cierre de preguntas, calculada desde la fecha de publicación	31-03-2026	12:00
Fecha de publicación de respuestas, calculada desde el cierre de preguntas	08-04-2026	12:00 (podría extenderse hasta 5 días)
Fecha de cierre de recepción de ofertas y apertura, calculada desde la publicación de respuestas. A esta fecha, deben ser al menos 10 días de la fecha de publicación.	15-04-2026	12:00
Fecha de revisión de admisibilidad, calculada desde el cierre de recepción de ofertas y apertura	22-04-2026	12:00
Fecha de inicio subasta en línea. Calculada desde los resultados de admisibilidad	29-04-2026	12:00
Fin adjudicación, desde la finalización de la subasta en línea	07-05-2026	12:00

Volver

Sí, Continuar

Cuando presionan "Sí, Continuar" aparecerá el siguiente mensaje:

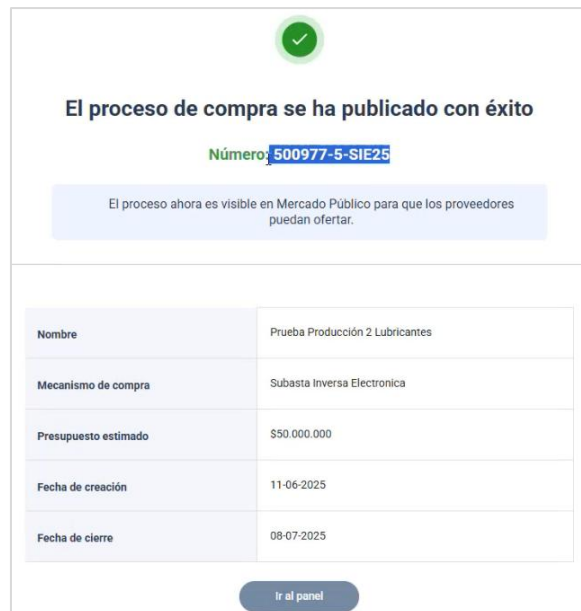




GUÍA DE USO



Al confirmar, se mostrará:



Presionar el botón "Ir al Panel" para redirigirlo al Panel del proceso (ficha de proceso).

En panel se puede apreciar el contador en tiempo real de la cantidad de ofertas recibidas, acceso a visualización y/o edición de cronograma, documentos adjuntos en proceso compra y otras acciones que se irán activando a medida que avance el proceso.





GUÍA DE USO

Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción
Resolución que aprueba la lista de SEI.pdf	5611204-1258-8603-660-91721448007	06-05-2020	Borrar
FISELA - Llamamiento concurso.pdf	3917200-P01-1606-9166-03064608076	06-05-2020	Borrar
FISELA - DOC que debe adjuntarse al concurso.docx	0636-8002-5546-4306-6130-328402784011	06-05-2020	Borrar
compras.docx	55499666e13-45ed-6036-c041-100166f6	06-05-2020	Borrar
Bases de SEI.pdf	5566071-686d-4f75-ec56-7050d736073	06-05-2020	Borrar

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).

Alerta

Según lo indicado en artículo 54 reglamento, la integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el sistema de información.

Debes adjuntar el acto administrativo que aprueba la Comisión Evaluadora y Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Interés por cada participante de la comisión.

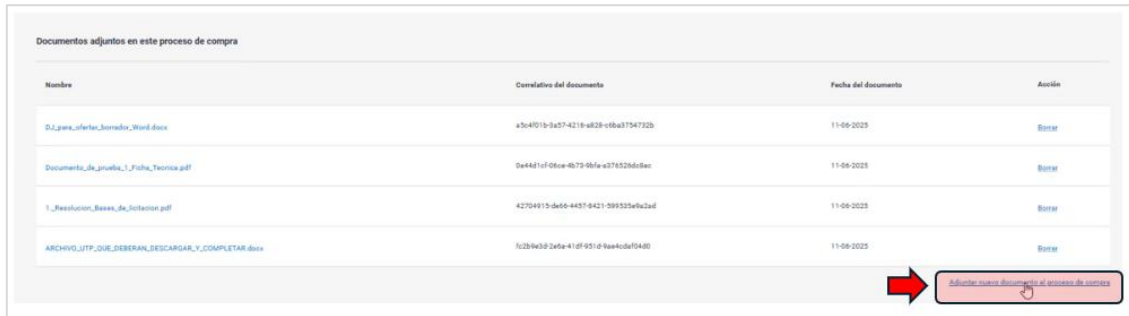
Puedes adjuntarlo en "Adjuntar nuevo documento al proceso de compra" en el panel.

Cerrar

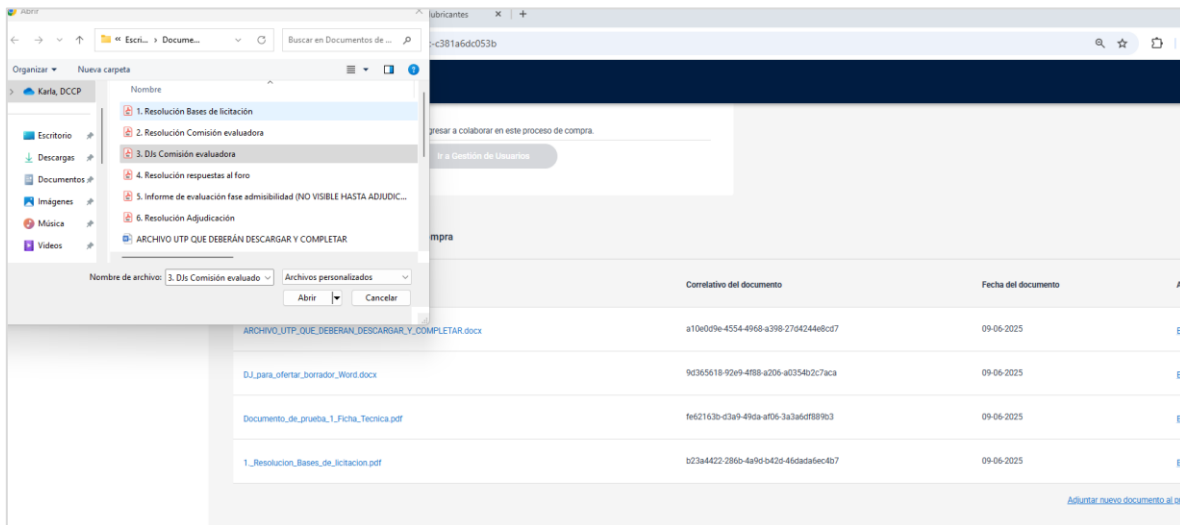


GUÍA DE USO

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”:



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



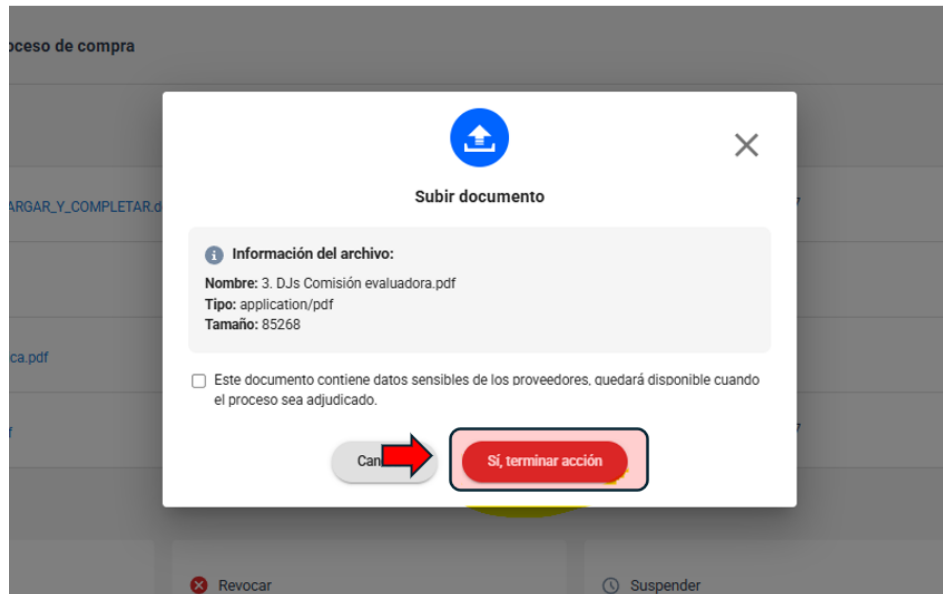
Para el caso de ejemplo, se cargará la resolución que designa la comisión evaluadora y las Declaraciones Juradas de cada uno de ellos. Al cargar documentos, aparecerá mensaje consultando si la documentación que está subiendo podrá ser visible o no al proveedor, si contiene datos sensibles que los proveedores 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”.





GUÍA DE USO

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



En el ejemplo cargamos ambas:

Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción
3. DJS Comisión evaluadora.pdf	69d42207-cd5a-4b39-ae64-e4a12766b768	09-06-2025	Borrar
2025061017-0000-DESERAN-DESAR_Y_COMPLETAR.docx	a10e0d9e-4554-4968-a398-27d4244e8cd7	09-06-2025	Borrar
DJ_para_ofertar_borrador_Word.docx	9d365618-92e9-4f88-a206-a0354b2c7aca	09-06-2025	Borrar
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	fe62163b-d3a9-49da-a406-3a3a6df899e3	09-06-2025	Borrar
1_Resolucion_Bases_de_licitacion.pdf	b23a4422-2860-4a9d-b42d-46dadafec4b7	09-06-2025	Borrar
19-Resolucion_Comision_evaluadora.pdf	7374cf39-9696-46e6-8586-216501421149	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 "Foro de preguntas".



Y presionar "Ingresar respuestas"





GUÍA DE USO

Preguntas y respuestas

El foro de preguntas y respuestas permite a los proveedores realizar consultas sobre el proceso de compra y recibir respuestas oficiales por parte del organismo comprador garantizando información clara oportuna y transparente para todos los participantes

El plazo de recepción de consultas finalizó el día 24-03-2026 a las 14:15 hrs.

Preguntas enviadas a este proceso

Este es el listado de todas las preguntas que ha recibido este proceso por parte de todos los proveedores.

Filtrar por: Todas las categorías

Buscar

Número	Categoría	Pregunta	Fecha de envío
1	Tecnica	Prueba pregunta técnica 1	24-03-2026 12:55:40
2	Tecnica	Prueba técnica 2	24-03-2026 12:56:04
3	Administrativa	Prueba Administrativa 3	24-03-2026 12:56:16
4	Economica	Pregunta Eco 4	24-03-2026 12:56:29
5	Economica	Pregunta eco 5	24-03-2026 12:56:38

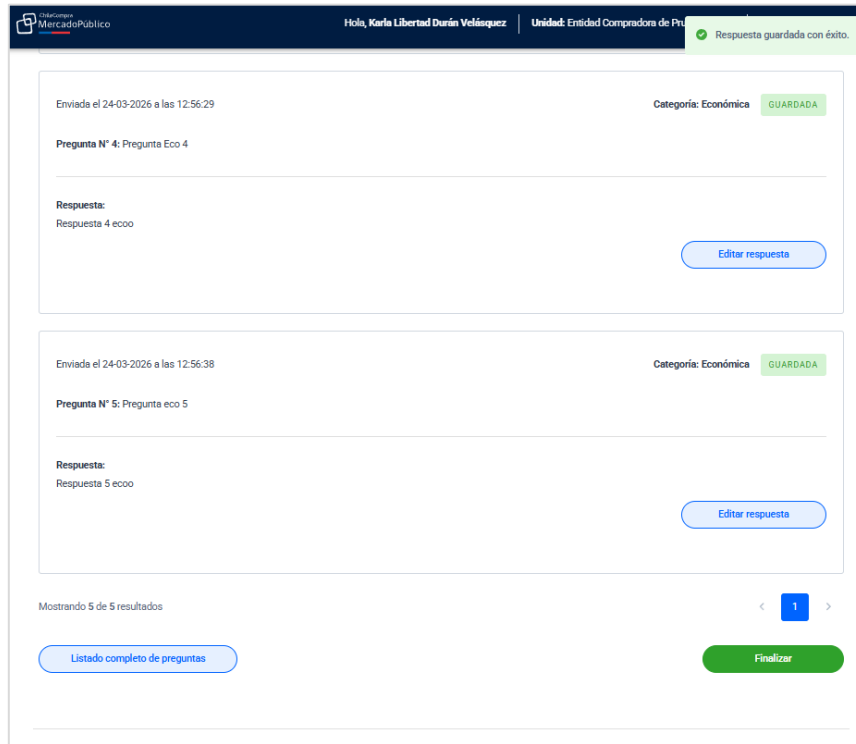
Mostrando 5 de 5 resultados



Luego podrá completar cada respuesta de manera manual o utilizar funcionalidad de carga masiva disponible en módulo.



GUÍA DE USO



Para usar la funcionalidad de carga masiva:

Foro de Preguntas y respuestas

Ingresa y revisa las preguntas que han sido enviadas a este proceso de compra.

¿Desear realizar una carga masiva de respuestas?

Descarga, completa y adjunta la plantilla para cargar las respuestas a todas las preguntas recibidas en tu proceso de compra.

[Descargar todas las preguntas](#)

[Carga masiva respuestas](#)

Mostrar solo preguntas "Pendientes" (3)

Ordenar por: **Más antiguas**

Filtrar por: **Todas**

Enviada el 10-04-2026 a las 10:07:20

Categoría: Técnica

PENDIENTE

Debe descargar el documento con todas las preguntas y luego incluir las respuestas sin cambiar el formato del documento.

Número	Categoría	Pregunta	Fecha de envío	Respuesta
1	Técnica	Hola hola hola	2026-04-10T14:07:20.73	
2	Administrativa	Probando 1,2,3	2026-04-10T14:07:35.25	
3	Economica	Pregunta Economica	2026-04-10T14:07:48.00	

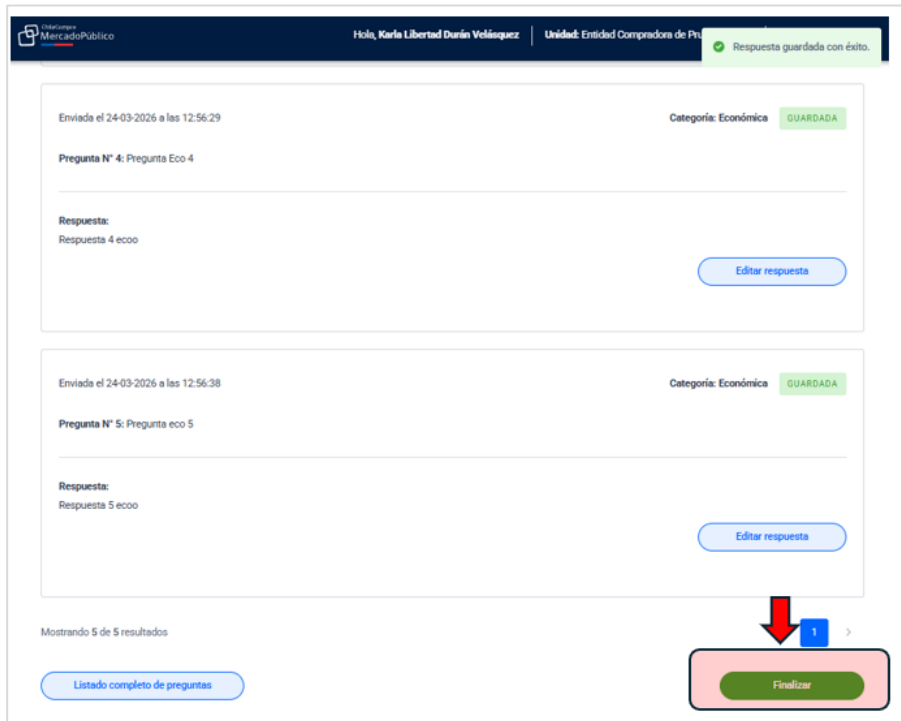


GUÍA DE USO

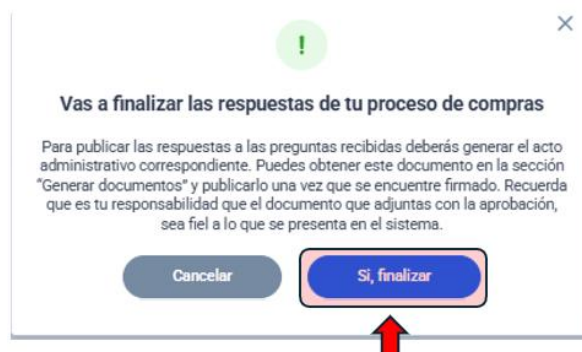
Posteriormente desde subir el archivo desde “Carga masiva respuestas”.

Luego de haber completado las respuestas, debe seleccionar la opción de “Finalizar”.

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.

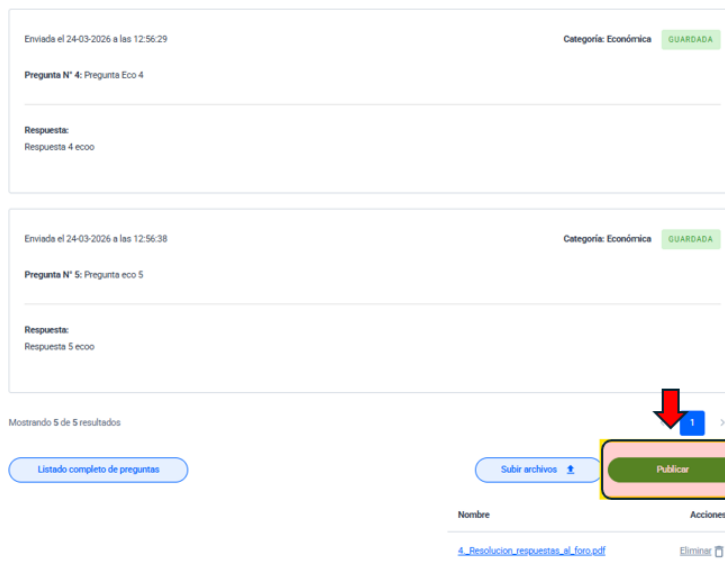




GUÍA DE USO



- Seleccionar "Subir archivos".
- Buscar la resolución o acto administrativo que apruebe que corresponda.
- Presionar "Publicar".



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 y disponibles para que los proveedores puedan revisarlas.



GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público | Hola, Karla Libertad Durán Velásquez | Unidad: JOSÉ ALBERTO CARIQUEO PILQUIANTI | Cerrar sesión

Foro de Preguntas y respuestas

El foro de preguntas y respuestas permite a los proveedores realizar consultas sobre el proceso de compra y recibir respuestas oficiales por parte del organismo comprador garantizando información clara oportuna y transparente para todos los participantes

Las respuestas se publicaron el día 24-03-2026 a las 14:21 hrs.

El plazo de recepción de consultas finalizó el día 24-03-2026 a las 14:15 hrs.

Preguntas enviadas a este proceso

Este es el listado de todas las preguntas que ha recibido este proceso por parte de todos los proveedores.

Filtrar por: Todas las categorías | Mostrar solo mis preguntas (5) | [Descargar todas las preguntas](#) | Buscar

Nº	Categoría	Pregunta	Fecha de envío	Respuestas
1	Tecnica	Prueba pregunta técnica 1	24-03-2026 12:55:40	Respuesta 1 tecnica
2	Tecnica	Prueba técnica 2	24-03-2026 12:56:04	Respuesta 2 tecnica
3	Administrativa	Prueba Administrativa 3	24-03-2026 12:56:16	Respuesta 3 adm
4	Economica	Pregunta Eco 4	24-03-2026 12:56:29	Respuesta 4 ecoo
5	Economica	Pregunta eco 5	24-03-2026 12:56:38	Respuesta 5 ecoo

Mostrando 5 de 5 resultados

7. Apertura y admisibilidad

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 admisibilidad" se habilitará. Mientras no llegue el plazo de apertura, en el panel aparecerá bloqueado (en gris).

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



GUÍA DE USO

The screenshot displays the ChileCompra Mercado Público interface. At the top, the user is logged in as 'Hola, Karla Libertad Durán Velásquez' and the unit is 'Entidad Compradora de Pruebas DCCP'. A 'CERRADA' button is visible in the top right. The main content area shows a procurement process with ID '1162923-18-SIE26' titled 'PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN'. It includes a closing date of '24-03-2026 a las 14:35' with 'Faltan 0 días para el cierre' and a 'Presupuesto disponible' of '\$ 200.000.000'. A sidebar on the left lists navigation options: Resumen, Foro de Preguntas, Solicitud de aclaraciones, **Apertura y Admisibilidad** (highlighted), Subasta en línea, and Adjudicación. The main content area for 'Apertura y Admisibilidad' contains the text: 'En esta etapa se realiza la apertura de las ofertas y la revisión de admisibilidad, conforme a los requisitos del proceso. Para resguardar la seguridad y confidencialidad de las ofertas, los proveedores no podrán visualizar esta información mientras el proceso no se encuentre adjudicado.' and a blue button labeled 'Ir a apertura'.

- Presionar “Ir a apertura”.
- El comprador podrá revisar la documentación enviada por los proveedores descargando todos los archivos simultáneamente o visualizándolos directamente en línea desde el sistema.
- Si se opta por descargar toda la información, se debe presionar el botón “Descargar todos”. Los antecedentes se descargarán en una carpeta comprimida, organizada por cada proveedor que haya presentado una 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.

[+ Descargar todos](#)



Nombre y Rut del proveedor HÁBIL

[Ver ficha del proveedor](#)

Documentación solicitada (Administrativo y Técnico):

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
Declaracion_jurada_para_ofertar_proveedores.pdf	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple

Garantías requeridas en proceso de Oferta:

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
GARANTIA_ELECTRONICA_PRUEBA.pdf	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple

El proveedor cumple con todos los requisitos

[Declarar inadmisibles](#) + Descargar todo [Declarar admisible](#)

Nombre y Rut del proveedor HÁBIL

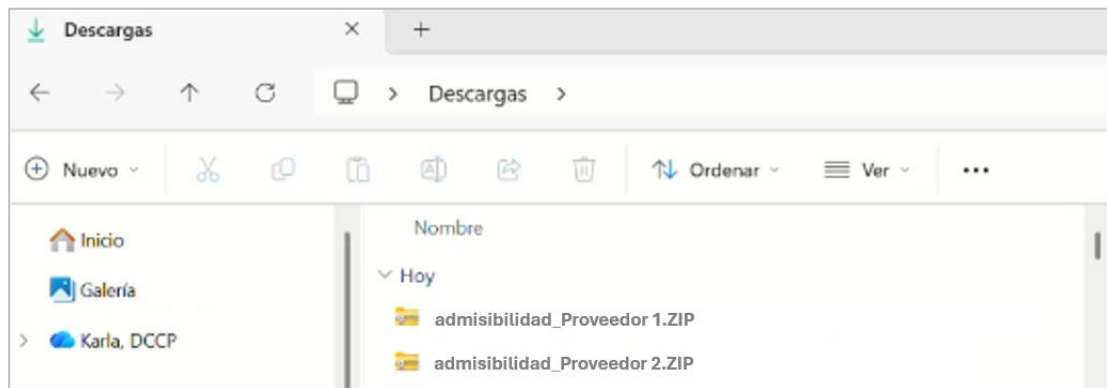
[Ver ficha del proveedor](#)

Documentación solicitada (Administrativo y Técnico):

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
DJ_para_ofertar_borrador_Word_Clorinda_inicial.docx	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple
Ficha_tecnica_Clorinda_inicial.docx	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple

Garantías requeridas en proceso de Oferta:

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
Garantia_electronica_Clorinda_inicial.docx	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple





GUÍA DE USO

- Una vez descargadas las ofertas, la comisión evaluadora podrá iniciar el proceso de evaluación.

Tras revisar la documentación presentada por cada proveedor —ya sea descargando todos los archivos o visualizándolos en el sistema— se deberá seleccionar, para cada documento, una de las siguientes opciones: “Cumple” o “No cumple”.

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. [Descargar todos](#)

Nombre y Rut del proveedor HÁBIL

[Ver ficha del proveedor](#)

Documentación solicitada (Administrativo y Técnico):

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
Declaracion_Jurada_para_ofertar_proveedores.pdf	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple

Garantías requeridas en proceso de Oferta:

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
GARANTIA_ELECTRONICA_PRUEBA.pdf	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple

El proveedor cumple con todos los requisitos

[Declarar inadmisibles](#) [Descargar todo](#) [Declarar admisible](#)

Nombre y Rut del proveedor HÁBIL

[Ver ficha del proveedor](#)

Documentación solicitada (Administrativo y Técnico):

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
D.J.para_ofertar_borrador_Word_Clorinda_inicial.docx	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple
Ficha_tecnica_Clorinda_inicial.docx	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple

Garantías requeridas en proceso de Oferta:

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
Garantia_electronica_Clorinda_inicial.docx	No revisado	<input type="radio"/> Cumple <input checked="" type="radio"/> No cumple

El sistema solicitará ingresar un mensaje de admisibilidad o inadmisibilidad de la oferta completa del proveedor. Este mensaje es configurable por cada entidad compradora.



GUÍA DE USO

Si el proveedor cumple con todos los requisitos se deberá seleccionar “El proveedor cumple con todos los requisitos”, de lo contrario seleccionar la opción “Declarar inadmisibles”.

En caso que sea admisible se debe incluir un texto relacionado a su resultado y la invitación a conectarse a la subasta en línea en la fecha y hora indicada en cronograma del sistema en caso de ser declarado admisible.

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.

[⬇ Descargar todos](#)

15.457.651-7 Sin revisar HÁBIL

MARIA ELENA REYES LOPEZ

[Ver ficha del proveedor](#)

Documentación solicitada (Administrativo y Técnico):

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
Declaracion_Jurada_para_ofertar_proveedores.pdf	No revisado	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No cumple
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	No revisado	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No cumple

Garantías requeridas en proceso de Oferta:

Nombre	Estado de revisión	Cumplimiento
GARANTIA ELECTRONICA PRUEBA.pdf	No revisado	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No cumple

El proveedor cumple con todos los requisitos

Escriba el mensaje con el cual será notificado de la admisibilidad del proceso

felicidades haz sido admisible. Conectate a la subasta en la fecha y hora indicada en cronograma... esto es configurable, el comprador puede escribir el mensaje que desee

[Declarar inadmisibles](#) [⬇ Descargar todo](#) [Declarar admisible](#)

En caso de declararlo inadmisibles, el mensaje se debe incorporar en el espacio destinado para ello, según la siguiente imagen, indicando claramente el motivo del por qué quedó inadmisibles su postulación al proceso.





GUÍA DE USO

ME

ici

20

19

is e

23

um

Declarar inadmisibles ofertas de

Nombre del proveedor

Ingresar el motivo para declarar inadmissible la oferta del proveedor.
El motivo ingresado será visible para el proveedor en el acta de apertura.

Motivo para declarar inadmissible

inadmissible por no adjuntar el archivo XXX

Declarar inadmissible

volver

Finalmente presionar "Declarar inadmissible".

Una vez seleccionada la opción de admisibilidad o inadmisibilidad de cada proveedor, debe seleccionar la opción "Finalizar revisión de admisibilidad".

El proveedor cumple con todos los requisitos

Escriba el mensaje con el cual será notificado de la admisibilidad del proceso

Declarar inadmissible

Descargar todo Anular revisión de admisibilidad

Finalizar revisión de admisibilidad





GUÍA DE USO

8. Solicitud de aclaraciones

En caso de necesitar solicitar alguna aclaración al proveedor, desde el panel el comprador debe seleccionar la opción de "Aclaraciones" y realizar petición al proveedor/es que corresponda/n.

The screenshot displays the ChileCompra system interface for a procurement process. At the top, the process ID is 1162923-18-SIE26, and the title is 'PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN'. The status is 'PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN' and the entity is 'Entidad Compradora de Pruebas DCCP - Compras - SQL 2017'. A sidebar on the left contains navigation options: Resumen, Foro de Preguntas, **Solicitud de aclaraciones** (highlighted), Apertura y Admisibilidad, Subasta en línea, and Adjudicación. The main content area shows the 'Solicitud de aclaraciones' section with a red arrow pointing to a blue button labeled 'Ir a aclaraciones'. The text explains that this request allows buyers to ask for additional information during the evaluation phase. A box in the top right corner shows the closing date as 24-03-2026 at 14:35, with 0 days remaining, and a budget of \$200,000,000.



GUÍA DE USO

Solicitud de aclaraciones

Permite al comprador solicitar aclaraciones a los proveedores, durante la etapa de evaluación, respecto de los antecedentes ya presentados en la oferta, sin modificar su contenido y conforme al marco normativo vigente y a las bases del proceso.

Proveedor

Nombre y Rut del proveedor

Nombre y Rut del proveedor

Solicitud de aclaración

Hola, prueba de enviar aclaraciones a los 2 proveedores ofertados....

Ingresar tu solicitud lo más detallada posible para ser contestada por el proveedor. 70/2000

Plazo para responder

En virtud del artículo 9º del reglamento de la ley 19.886, el plazo que considere esta casilla debe entregar al menos 24 horas para que sea notificada la solicitud, esto es, luego de transcurridas 24 horas desde la publicación de la solicitud en el sistema de información.

Cantidad de horas

Enviar solicitud de aclaración

Solicitudes de aclaración enviadas

Este es el listado de todas las solicitudes de aclaración que has solicitado en este proceso.

Filtrar por: Mostrar solo sin respuesta recibida (0)

Buscar

Categoría	Proveedor	Descripción	Fecha ↑	Adjunto
Sin resultados encontrados				

Importante: El sistema permite que el proveedor adjunte archivos de manera opcional. Por lo anterior, se recomienda que en la solicitud se indique expresamente si los documentos que el proveedor pudiera adjuntar serán o no considerados en la evaluación, o bien, que se precise claramente cuáles antecedentes deben adjuntarse de forma obligatoria en el espacio de aclaración, considerando lo que indica la normativa.

Una vez que el proveedor responda, el comprador podrá ver las respuestas en la siguiente sección:



GUÍA DE USO



Solicitudes de aclaración enviadas
Este es el listado de todas las solicitudes de aclaración que has solicitado en este proceso.

Filtrar por: Todos los proveedores Mostrar solo sin respuesta recibida (1)

Categoría	Proveedor	Descripción	Fecha ↑	Adjunto
Pregunta	Nombre del proveedor	Hola, prueba de enviar aclaraciones a los 2 proveedores ofertados...	24-03-2026 14:43	—
Respuesta		Sin respuesta	—	—
Pregunta	Nombre del proveedor	Hola, prueba de enviar aclaraciones a los 2 proveedores ofertados...	24-03-2026 14:43	—
Respuesta		Respondiendo aclaración prueba ejemplo.... adjuntaré algo	24-03-2026 14:48	DOCUMENTO_DE_PRUEBA_2_SOPORTE_PARA_EVALUACION.PDF

9. Subasta en línea

Luego de finalizar la evaluación y admisibilidad, el sistema activará automáticamente el reloj que indica cuánto tiempo falta para que se active la subasta en línea o puja.

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 "Ir a la subasta en línea".





GUÍA DE USO

CERRADA

1162923-18-SIE26

PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN

PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN

[Entidad Compradora de Pruebas DCCP - Comprador - SQL 2017](#)

[Descargar bases en PDF](#)

[Ver documentos del proceso](#)



Cierra el 24-03-2026 a las 14:35
Faltan 0 días para el cierre



Presupuesto disponible
\$ 200.000.000

Resumen

Foro de Preguntas

Solicitud de aclaraciones

Apertura y Admisibilidad

Subasta en línea

Adjudicación

Subasta en línea

La Subasta Inversa es la etapa donde los proveedores que cumplieron con los requisitos técnicos y administrativos ingresan a competir en tiempo real ofertando a la baja. El ganador será el que oferte el precio más bajo, asegurando la transparencia y competitividad del proceso.

[Ir a la subasta en línea](#)

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

Subasta en línea

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-SIE23
Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06

Division de compras
Dirección de Compras Públicas de Carabineros

La subasta en línea comenzará en

22 horas 44 minutos 8 segundos

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





GUÍA DE USO

Cuando la subasta se active (contador llegue a 00:00:00:00, llegando a la fecha y hora) el comprador visualizará:

- Mejor oferta recibida
- Tiempo restante de evento con la opción de activar la extensión de subasta (minutos extras configurados en la creación del proceso).

Para activar la extensión de tiempo”, desde el panel de “Subasta en línea”, deberá seleccionar la opción “Activar extensión de tiempo”.



Una vez activado el tiempo extra, se añadirá al tiempo de la subasta en línea, el tiempo extra previamente definido según lo indicado en bases.

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.

- Actividad en vivo de la Subasta en línea (monto ofertado, letra que individualiza las ofertas sin mostrar el nombre proveedor, hora de envío y estado de cada oferta).
- Ahorro en tiempo real, considerando el presupuesto disponible y gráfico con indicación de bajadas de ofertas.





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

1162923-18-SIE26

PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN

Comprador - SQL 2017
Division de compras

Mejor oferta recibida

Esta es la oferta más baja recibida hasta el momento.

100.000.000



Tiempo restante

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

00:27:49



[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.

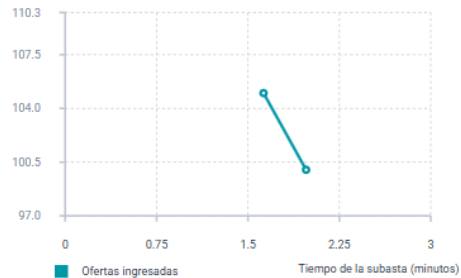
Ofertas recibidas

Monto ofertado	Proveedor	Hora de ingreso de ofertas	Estado
100.000.000	A	14:51	MEJOR OFERTA
105.000.000	A	14:51	INGRESADA
105.806.933	B	14:23	INGRESADA
661.177.221	A	14:27	INGRESADA

Ahorro en tiempo real

Presupuesto inicial: \$200.000.000 | Porcentaje de ahorro: 50.00%

Millones de pesos (CLP)



Quando 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

1162923-18-SIE26

PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN

Comprador - SQL 2017
Division de compras

Mejor oferta recibida

Esta es la oferta más baja recibida hasta el momento.

98.800.000

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

Monto ofertado	Proveedor	Hora de ingreso de ofertas	Estado
98.800.000	A	14:58	MEJOR OFERTA
100.000.000	A	14:51	INGRESADA
105.000.000	A	14:51	INGRESADA
105.806.933	B	14:23	INGRESADA
661.177.221	A	14:27	INGRESADA

Ahorro en tiempo real

Presupuesto inicial: \$200.000.000 | Porcentaje de ahorro: 50.60%

Millones de pesos (CLP)





GUÍA DE USO

10. Adjudicación

Cuando finalice la subasta en línea, el sistema activará automáticamente la sección “Adjudicación” en el panel.

CERRADA

1162923-18-SIE26
PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN
PRUEBA PRESENTAR PLAN B SIE PARA PASO A PRODUCCIÓN
[Entidad Compradora de Pruebas DCCP - Comprador - SQL 2017](#)

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

Cierra el 24-03-2026 a las 14:35
Faltan 0 días para el cierre

Presupuesto disponible
\$ 200.000.000

Resumen

Foro de Preguntas

Solicitud de aclaraciones

Admisibilidad

Subasta en línea

★ Adjudicación

Adjudicación

La adjudicación es la etapa donde se selecciona como ganador al proveedor que presentó la oferta más conveniente, cerrando el proceso con transparencia y trazabilidad.

Ir a la adjudicación

El comprador deberá adjudicar por sistema al proveedor que ingresó la mejor oferta, indicando la opción de “Seleccionar”, e incluir toda la documentación que respalde la evaluación y adjudicación.



GUÍA DE USO

Adjudicación

Tipo de adjudicación

Adjudicación por el total de la oferta Adjudicación por línea de producto

Adjudicar proveedor

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

Proveedor	RUT	Estado de habilidad	Monto	Acciones
Nombre y Rut del proveedor		HÁBIL	\$ 98.800.000	Seleccionar
Nombre y Rut del proveedor		HÁBIL	\$ 105.806.933	Seleccionar

Seleccionar acta ↑

Adjuntar documentación adicional

En esta sección podrás subir documentos extras que necesites adjuntar para la adjudicación de tu proceso de compra.

Subir archivos ↑

Finalizar adjudicación

Luego, el sistema recordará que el siguiente paso es subir el Acto Administrativo que aprueba la adjudicación.





GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público | Hola, Karla Libertad Durán Velásquez | Unidad: Entidad Compradora de Pruebas DCCP | Cerrar sesión

Adjudicación

Tipo de adjudicación

Adjudicación por el total de la oferta Adjudicación por línea de producto

Adjudicar proveedor

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

Proveedor	RUT	Estado de habilidad	Monto	Acciones
<i>Nombre y Rut del proveedor</i>		SIN INFORMACIÓN	\$98.800.000	Adjudicado
<i>Nombre y Rut del proveedor</i>		SIN INFORMACIÓN	\$105.806.933	Seleccionar

Seleccionar acta

[6_ Resolucion Adjudicacion.pdf](#)

Adjuntar documentación adicional

En esta sección podrás subir documentos extras que necesites adjuntar para la adjudicación de tu proceso de compra.

[5_Informe de evaluacion fase admisibilidad_NO_VISIBLE_HASTA_ADJUDICACION_.pdf](#)

Subir archivos

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

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

Luego de finalizado el proceso, el sistema cambiará de estado el proceso a "Adjudicada".



GUÍA DE USO

11. Emisión de Orden de Compra (OC)

Luego de adjudicar el proceso, se habilitará el botón "Generar OC", el cual se conectará con módulo de Orden de Compra de Mercado Público. Lugar donde el comprador deberá continuar con la gestión y envío de OC luego de generado el ID con dicho botón:



GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público

Hola, Karla Libertad Durán Velásquez | Unidad: Entidad Compradora de Pruebas DCCP | Cerrar sesión

Adjudicar proveedor

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

Proveedor	RUT	Estado de habilidad	Monto	Acciones
MARIA ELENA REYES LOPEZ	15.457.651-7	HÁBIL	\$ 98.800.000	Adjudicado
CLORINDA DE LAS MERCEDES AGUILERA GUERRA	6.488.575-8	HÁBIL	\$ 105.806.933	Seleccionar

[6_Resolucion_Adjudicacion.pdf](#)

Documentación adicional


En esta sección podrás subir documentos extras que necesites adjuntar para la adjudicación de tu proceso de compra.

[5_Informe_de_evaluacion_fase_admisibilidad_NO_VISIBLE_HASTA_ADJUDICACION.pdf](#)

Motivo de adjudicación fuera de plazo

Probando que estoy adjudicando fuera de la fecha y hora indicada en cronograma. Según artículo que declara que adjudicación debe ser realizada en la fecha y hora indicada...

Orden de compra generada
Orden ID: 1162923-4-SI26



Importante: Con la adjudicación finalizada, los proveedores ya pueden visualizar la información del proceso, desde la apertura, evaluación, adjudicación y adjuntos.





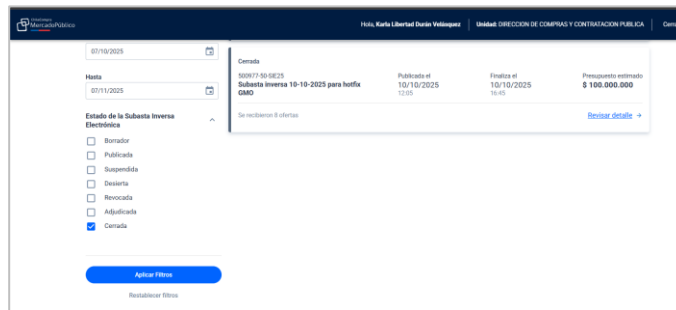
GUÍA DE USO

12. Declarar desierto, revocar o suspender

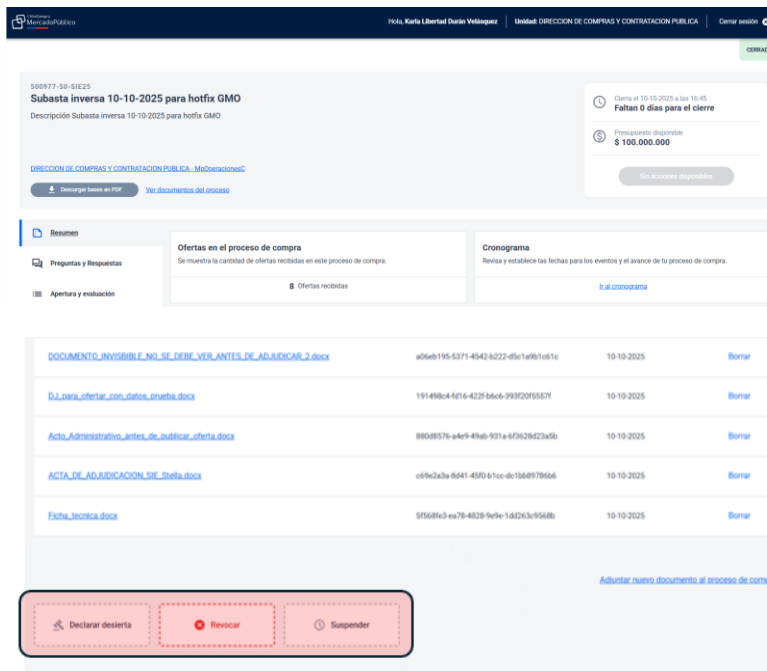
En el caso que el organismo deba declarar en estado "desierto", "revocar", o deba "suspender" el proceso de subasta inversa electrónica se debe realizar los siguientes pasos:

Aclaración: Estas tres acciones estarán disponibles solo cuando el proceso esté en estado publicado y haya finalizado el plazo para la recepción de ofertas.

- Desde el panel principal, identificar el proceso que debe generar las acciones.



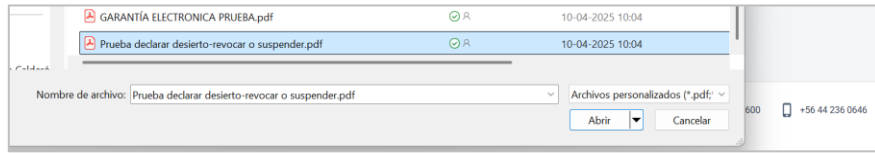
- Una vez ingresado al panel del proceso en cuestión, y al final de la página encontrará 3 opciones para seleccionar: "Declarar desierto", "Revocar" y "Suspender":



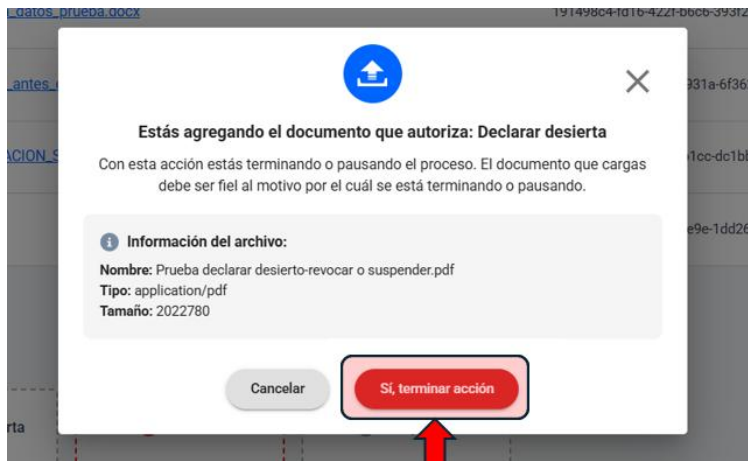
Al presionar, cualquiera de estos, se abrirá una ventana para que puedan cargar el Archivo Administrativo que declare la acción que se desea realizar:



GUÍA DE USO



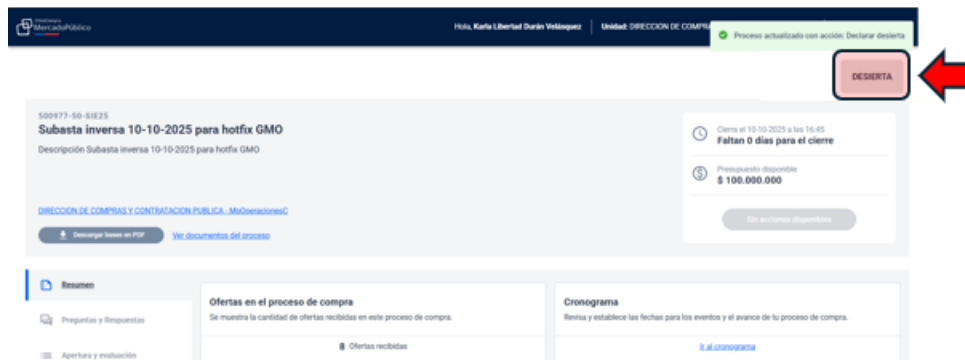
En el siguiente ejemplo, se utilizará la opción de "Declarar desierto":



Al finalizar, se cargará el archivo con los documentos adjuntos:

Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción
Prueba declarar desierto-revocar o suspender.pdf	48f10686-9b7f-4b87-8a89-3561c4ff3868	07-11-2025	Borrar
DOCUMENTO INVISIBLE NO SE DEBE VER ANTES DE ADJUDICAR.docx	89d3797e-4be8-4b44-aa74-671c11a8f650	10-10-2025	Borrar
Ficha_tecnica_2.png	62aa4089-e889-4d4f-be67-bc24565ac99d	10-10-2025	Borrar
DOCUMENTO INVISIBLE NO SE DEBE VER ANTES DE ADJUDICAR_2.docx	a06eb195-5371-4542-b222-d5c1a9b1c61c	10-10-2025	Borrar

Y ya podrá visualizar el cambio de estado en Panel y Buscador:





GUÍA DE USO

Existen 1 resultados para tu búsqueda [Descargar resultados en excel](#) ↓

Ordenar por: Más recientes

Filtrar por:

Fecha de publicación

Desde: 07/10/2025

Hasta: 07/11/2025

Estado de la Subasta Inversa Electrónica

- Borrador
- Publicada
- Revocada
- Desierta
- Revocada

Proceso de compra: Desiertas		Publicada el	Finaliza el	Presupuesto estimado
Desierta 500977-50-SIE25 Subasta Inversa 10-10-2025 para hotfix GMO		10/10/2025 12:05	10/10/2025 16:45	\$ 100.000.000
Se recibieron 8 ofertas				Revisar detalle →

Importante: Si, una vez que el proceso se encuentre en estado “Adjudicado”, por motivos posteriores fuera necesario cambiar su estado a “Desierto”, “Revocado” o “Suspendido”, se deberá enviar una solicitud al correo comprasestrategicas@chilecompra.cl, con el fin de gestionar el cambio correspondiente en el sistema.