



Guía de Uso
Licitación Simplificada L1
(26 de marzo 2018)

Tabla de Contenido

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Marco normativo general	3
3.	Delegación de Facultades (si correspondiera).....	6
4.	Beneficios.....	6
5.	Obtención de la Firma Electrónica Avanzada (FEA)	7
6.	Carga operativa de la FEA en el computador institucional	10
7.	¿Qué licitaciones se gestionarán en el Aplicativo Simplificado?	10
8.	¿Qué roles intervienen en el aplicativo?.....	10
9.	Creación de Licitación Menor a UTM 100	11
10.	Especificaciones.....	12
11.	Cronograma de la Licitación	16
12.	Criterios de Evaluación	19
13.	Requisitos	24
14.	Otras Cláusulas.....	26
15.	Autorizar – Acto Administrativo.....	30
16.	Ingreso de documentación adjunta	33
17.	Autorizar y observar una licitación	34
18.	Firmar una licitación	41
19.	Publicar una licitación.....	45
20.	Visualización de una licitación L1 en estado publicada	47

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 **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 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 su 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. Marco normativo general

El fundamento legal del proyecto descansa en las siguientes normas, consideradas desde un inicio por el equipo integrado por la Dirección ChileCompra, la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía.

a. Los procesos de compra se realizan en el sistema www.mercadopublico.cl

El artículo 18 de la ley N° 19.886 dispone: “Los organismos públicos regidos por esta ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”.

Por consiguiente, existe un mandato legal que obliga a desarrollar todo el proceso licitatorio a través de www.mercadopublico.cl, entendido este último como el sistema electrónico establecido por la Dirección ChileCompra. En este sentido, la jurisprudencia de la Contraloría General ha sido consistente con dicha obligatoriedad para los órganos compradores.

b. Las características de las bases de licitación se determinan en el Reglamento.

Por otra parte, el artículo 10 de la ley N° 19.886 dispone que “el reglamento determinará las características que deberán reunir las bases de las licitaciones”.

c. La Dirección ChileCompra debe crear formularios electrónicos de bases.

El reglamento de la ley N° 19.886 (en adelante el Reglamento), haciéndose eco de la remisión aludida en el párrafo anterior, en su artículo 21, inciso primero, le impone a la Dirección

ChileCompra el deber de disponibilizar en el Sistema de Información, formularios electrónicos de bases. A este respecto, la citada norma dispone: “La Dirección, siguiendo las pautas establecidas en la Ley de Compras y el Reglamento, elaborará uno o más Formularios de Bases, que estarán Sistema de Información”. A este respecto, el artículo 2 numeral 18 del Reglamento define al “Formulario” como el “formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica”.

En cumplimiento de este mandato, la Dirección ChileCompra ha trabajado conjuntamente con la Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía, en la propuesta de un proyecto de simplificación para establecer un formulario electrónico de bases, acorde con el actual estado de la tecnología en la Administración del Estado.

d. Justificación para el establecimiento de un formulario electrónico de bases:

A la época de la promulgación de la ley N° 19.886 y de su reglamento, no existía una utilización de firmas electrónicas avanzadas para suscribir actos administrativos directamente en el portal de compras. Si bien la legislación sobre firma electrónica data de 2002, aún en 2017 no se observa una utilización masiva de tales herramientas. Por lo tanto, resulta comprensible que hasta la fecha la forma de operar en el portal transaccional haya sido a través de la generación de documentos originales en papel, cuyas copias escaneadas luego se cargan en el portal o cuyos contenidos se digitan en fichas electrónicas.

Sin perjuicio de lo anterior, en los últimos años ha cambiado la realidad tecnológica de las entidades compradoras, lo que ha sido favorecido por distintos proyectos en los que se debe utilizar firma electrónica avanzada, por ejemplo, en materias tributarias y de personal. Por tal motivo, se considera que hoy es un momento propicio para lograr la simplificación de los procesos de compra a través del establecimiento de formularios electrónicos de bases en el Sistema de información, susceptibles de ser completados por los compradores a través de esa plataforma y de ser suscritos digitalmente.

Todo lo anterior, a su vez, se ve sustentado por la plena validez jurídica de tales actos administrativos electrónicos, reconocida en la Ley N°19.799 (sobre firma electrónica), la Ley N°19.880 (sobre procedimientos administrativos) y en la propia jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

e. Obligatoriedad del uso del formulario electrónico de bases.

Al respecto, el artículo 21, inciso segundo, del Reglamento dispone que “cada Entidad deberá completar el o los Formularios que al efecto establezca la Dirección”.

Es más, el artículo 54 del Reglamento preceptúa que “las Entidades deberán desarrollar todos sus Procesos de Compras utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección, incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

Lo anterior se efectuará a través de la utilización de los formularios elaborados por la Dirección y del ingreso oportuno de la información requerida en el Sistema de Información.”

En definitiva, la obligación de licitar en el Sistema de Información y de hacerlo a través de los formularios electrónicos de bases dispuestos por la Dirección ChileCompra en dicho Sistema, encuentra su sustento jurídico tanto en la ley N° 19.886 como en su reglamento. Ello constituye una justificación suficiente en orden a entender que la utilización de los mencionados formularios electrónicos de bases, luego de una fase de pilotaje hasta mediados de 2017, inicie un paso gradual hasta fin de año, con el objeto de que en 2018 su utilización sea obligatoria para toda la Administración Pública, respecto de licitaciones inferiores a 100 UTM, sin que para esos efectos se requiera de una modificación legal o reglamentaria.

Lo anterior se enmarca, por lo demás, en el cumplimiento de la disposición del artículo 18 de la ley N° 19.886, que obliga a todos los organismos públicos regidos por dicha ley a “desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la presente ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública”.

f. Valor jurídico de la Firma Electrónica Avanzada

El valor jurídico de los documentos electrónicos se encuentra reconocido, en términos amplios, en la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y por su reglamento, aprobado por decreto N°181, de 2002, del Ministerio de Economía. En dicha norma se establece que los documentos electrónicos suscritos con firma electrónica valen lo mismo y producen los mismos efectos que los documentos firmados en papel.

Además, dicha ley distingue un tipo genérico de firma (conocido como firma electrónica simple) y una especie denominada firma electrónica avanzada (FEA).

Se entiende la firma electrónica avanzada, como aquella certificada por un prestador acreditado ante la Subsecretaría de Economía, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría.

En este sentido, para los órganos públicos resulta obligatorio utilizar FEA en sus instrumentos públicos, tales como decretos, resoluciones, certificados, dictámenes y contratos.

Esa normativa establece una regla especial para la generación de los certificados de las firmas avanzadas de los órganos del Estado, permitiendo que la certificación se realice por los ministros de fe de cada órgano. Sin embargo, también se indica una contra excepción a esta regla especial que permite a las instituciones contratar los servicios de certificación de firmas electrónicas con entidades certificadoras acreditadas, si ello resultare más conveniente, técnica o económicamente, en términos de calidad de servicio y precio de éste.

3. Delegación de Facultades (si correspondiera)

En cuanto a la resolución electrónica que se genera con este nuevo aplicativo, cabe tener presente que el artículo 2, N° 3 del Reglamento de la Ley de Compras, define las Bases de Licitación como documentos administrativos aprobados por la autoridad competente y que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante.

Por su parte, el artículo 5 del mismo cuerpo normativo, establece que las Entidades deberán efectuar sus procesos de compra a través de la autoridad competente, o las personas a las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad con la normativa aplicable a la delegación. Ello implica respetar lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N°18.585, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Por lo tanto, como primer paso en la implementación del formulario se sugiere que los órganos compradores revisen, dicten y/o actualicen sus procedimientos de autorización interna y delegaciones de firma, aplicables a las resoluciones aprobatorias de bases de licitación, los que en esta primera etapa corresponden a los procesos por montos inferiores a 100 UTM (L1).

De este modo, estarán en condiciones de identificar a aquellos funcionarios que deberán contar con los dispositivos que les permitirán firmar electrónicamente.

4. Beneficios

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

COMPRADOR

- Considera la construcción del acto administrativo directamente en el formulario de bases de licitación.
- Permite reducir tiempos y costos operativos que implica la redacción y tramitación de bases de licitación para licitaciones menores a 100 UTM.
- Permite reducir los tiempos de realizar un alto número compras simples y estandarizadas, correspondientes a montos menores a 100 UTM.
- Permite acceder a cláusulas estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la Republica, 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, facilitando la revisión y comprensión de las mismas, pudiendo realizar sus ofertas en tiempos más acotados.

5. Obtención de la Firma Electrónica Avanzada (FEA)

Para obtener su Firma Electrónica Avanzada, el órgano comprador puede obtener los dispositivos necesarios adquiriéndolos directamente desde el convenio marco de “Hardware, Licencias de Software y Recursos Educativos Digitales”, a empresas certificadoras acreditadas, o bien, puede optar por la solución tecnológica que ofrece gratuitamente el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

a. Firma Electrónica MINSEGPRES:

Podrá acceder a la Firma Electrónica Avanzada (FEA), a través del aplicativo que ofrece gratuitamente el MINSEGPRES. Para ello, es necesario que el Ministerio respectivo del cual depende o con el que se relaciona el órgano público que adquirirá la firma electrónica, suscriba previamente un acuerdo de colaboración con MINSEGPRES. Con ello, las partes se obligan mutuamente, una a proveer un repositorio público de firmas y la otra, al correcto uso del aplicativo, entre otras obligaciones. Las Instituciones dependientes de los Ministerios deben emitir una resolución para adherir al respectivo convenio firmado con MINSEGPRES.

En el caso que el órgano público, no dependa de un Ministerio, deberá suscribir directamente el acuerdo de colaboración indicado precedentemente.

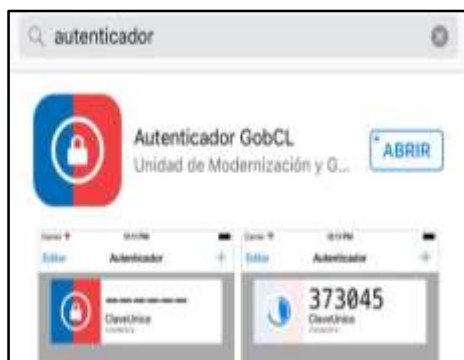
Para acceder a más información sobre este modelo, por favor visite:

<https://firma.digital.gob.cl/footer/informacion-para-instituciones/>

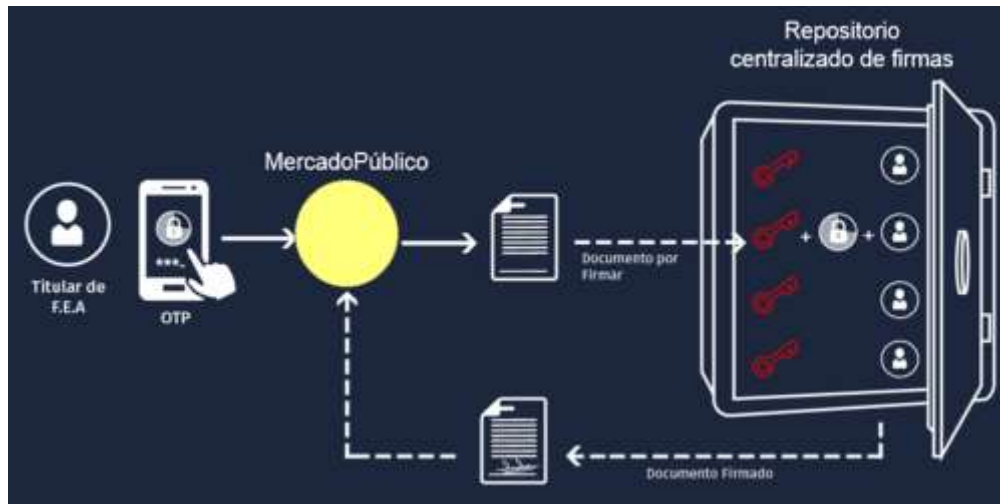
Si desea formular consultas o ponerse en contacto con MINSEGPRES, por favor visite:

<https://firma.digital.gob.cl/footer/contacto/>

A diferencia de la Firma Electrónica Avanzada provista por empresas certificadoras acreditadas, este modelo de firma es gratuito y opera a través de un aplicativo (APP) que se descarga en el Smartphone del Firmante. Esta APP, denominada “**Autenticador GobCL**”, puede ser, descargada gratuitamente desde AppStore (Teléfonos iPhone) o Google Play (Teléfonos con SO Android)



En dicho teléfono recibirá una clave 3.0 (similar al aplicativo que se usa en las transacciones bancarias), la que será requerida para firmar en www.mercadopublico.cl, el modelo operativo del tránsito de información queda reflejado en el siguiente esquema:



Una vez ha configurado la Firma Electrónica Avanzada Segpres y la ha pareado con la APP “Autenticador GobCI”, cada vez que requiera obtener la serie de 6 dígitos, deberá abrir el aplicativo en el teléfono smartphone y presionar sobre la serie de líneas. Aparecerá durante un minuto, una serie de 6 dígitos, con la cual podrá firmar.



b. Firma Electrónica provista por empresas certificadoras acreditadas:

Actualmente existen 6 empresas certificadoras acreditadas para proveer dispositivos de Firma Electrónica Avanzada: E-Cert Chile, Acepta.com, ESign S.A., Certinet S.A., E-Partners S.A. y TOC.

Como ya se adelantó, puede adquirir la FEA por intermedio del Convenio Marco de “Hardware, Licencias de Software y Recursos Educativos Digitales”, disponible en www.mercadopublico.cl.

En términos generales, deberá adquirir un certificado digital y un dispositivo para firmar (token u otro). Luego, dependiendo del período de validez contratado, requerirá la renovación del mencionado certificado digital.

En cuanto al procedimiento para adquirir tales firmas, cuenta con dos mecanismos de validación: presencial y no presencial.

- En la alternativa presencial, por lo general deberá completar un registro Web y luego realizar la validación presencial en la oficina de la empresa respectiva, donde le será entregado su dispositivo (token u otro) y el certificado electrónico, inmediatamente.
- En cambio, por la vía no presencial deberá llenar un formulario, firmarlo ante notario y enviarlo por correo postal a la empresa certificadora. De vuelta recibirá su dispositivo (token u otro), con el certificado electrónico.

Cuando ingrese a la opción “Previsualizar firma” después de haber completado los pasos previos para la generación de las bases de licitación, se le requerirá la instalación de algunos componentes para firmar electrónicamente el acto administrativo que aprueba las bases de licitación.

c. Componentes requeridos según el browser o navegador, para la Firma Electrónica provista por empresas certificadoras acreditadas:

Para Chrome:

- Extensión para Firma Electrónica Avanzada “Agile Extension ChileCompra”.
(<https://chrome.google.com/webstore/detail/agile-extension-chilecomp/qcahmggjicnfeooafedhffdcgjdlnjc>).
- 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”.
(<http://www.mercadopublico.cl/Licitacion/Scripts/plugins/Agile/resources/setupAgile.exe>)

Para Internet Explorer 10 y 11:

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

Información Importante:

El sistema no está optimizado para otros navegadores, distintos a Explorer o Chrome.

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).

6. Carga operativa de la FEA en el computador institucional

En el caso que opte por comprar la FEA a una empresa certificadora acreditada, se recomienda contar con privilegios de administrador sobre el equipo u obtener la asesoría de la Unidad de Tecnología correspondiente, para realizar la carga operativa.

Para firmar estos actos administrativos electrónicos necesita contar con un dispositivo (ej. token u otro) para Firma Electrónica Avanzada, comprado en alguna entidad certificadora acreditada.

Además, el usuario debe seguir los pasos indicados por el proveedor del dispositivo para su instalación y correcto funcionamiento.

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)

7. ¿Qué licitaciones se gestionarán en el Aplicativo Simplificado?

- 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.

8. ¿Qué roles intervienen en el aplicativo?

a. Usuario Comprador o Supervisor

Es quien se encarga de realizar el proceso de manera operativa en el sitio www.mercadopublico.cl. Debe poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente. **No requiere Firma Electrónica Avanzada.**

b. Autorizador Registrado

Es quien se encarga de autorizar el proceso enviado por el Usuario Comprador. Podría referirse al abogado, al usuario requirente y otro que, según el producto o servicio, que se requiere comprar, deba incluirse en el proceso. Es un símil de quien hoy visa la resolución que autoriza la publicación de una licitación. Requiere ser usuario de MercadoPúblico. Si bien es deseable, si solo actuará como Autorizador o Firmante, no requiere poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente, por lo cual puede ser creado o habilitado como Observador¹; **No requiere Firma Electrónica Avanzada.**

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. Si bien es deseable, si solo actuará como

¹ En el caso que se detecte, en cualquier momento, que un usuario infringe, lo estipulado en el Art. 5 bis del Reglamento de la Ley de Compras, los Términos y Condiciones de Uso de MercadoPúblico y la Guía de Acreditación de Competencias, se procederá a su bloqueo en el Sistema de Información, hasta que apruebe la Prueba de Acreditación correspondiente, informando de esta situación a la Institución respectiva.

Autorizador o Firmante, no requiere poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente, por lo cual puede ser creado o habilitado como Observador; **Sí, requiere Firma Electrónica Avanzada.**

d. Usuario Supervisor

Es quien publica el proceso licitatorio, una vez el firmante autorizado ha firmado la respectiva licitación. Debe poseer Acreditación de Competencias en Compras Públicas vigente. **No requiere tener Firma Electrónica Avanzada.**

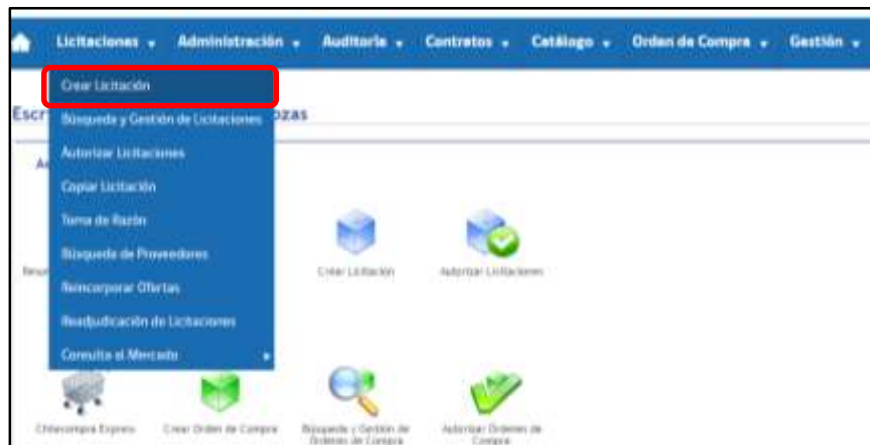
El esquema de creación de una licitación simplificada y sus usuarios intervinientes se puede observar en el siguiente cuadro:



9. 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.

Selecciona el tipo de licitación que deseas crear

Crear licitación Pública menor a 100 UTM
Nuevo formulario simplificado

Crear licitación: formulario actual

Beneficios de crear una licitación L1 a través del proceso simplificado:

- Reducirás tiempo y costos operativos en la redacción de bases.
- Accederás a cláusulas estandarizadas para una mejor comprensión por parte de proveedores, las cuáles ya están validadas por la Contraloría General de la República.
- No se te pedirá ningún anexo en el proceso.
- Realizarás un proceso totalmente digital. Firmarás el acto administrativo electrónicamente.
- Contribuirás en la transparencia del sistema de compras públicas.
- Reducirás el uso de papel.

* Para acceder a estos beneficios, tu organismo debe contar con firma electrónica avanzada.

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

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

10. Especificaciones

a. 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.

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

Antecedentes generales de la licitación

* Campos obligatorios

Entidad licitante:
DCCP-Operaciones-Prueba Comprador
xx

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 (\$) ▼

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.

Moneda

☒ Hacer este monto público ?

Moneda

☐ Hacer este monto público ?

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 Centros y Convalecencia
Pública

RUT:
80.808.000-7

Dirección:
Monjas 302, Bv. Prnc. Santiago-Centro,
Región Metropolitana de Santiago

* Ingresar nombre de la licitación:

Adquisición de Video Proyectores ✓

* Ingresar 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 (\$) ▼

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.

*** Ingresar nombre de la licitación:**

Adquisición de Video Prolectores 

1 Antecedentes 2 Cronograma 3 Evaluación 4 Rec...

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante:
Dirección de Compras y Contratación Pública

RUT:
60.808.000-7

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

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

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

- 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  **Crear número de licitación** 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 Resumen 5 Autop...

Número de licitación: 749218-9-L117

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

Antecedentes generales de la licitación

Entidad licitante:
Dirección de Compras y Contratación Pública

RUT:
60.808.000-7

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

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

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

*** Monto de la licitación (M):**
Presupuesto: 2.000.000 

Moneda:
☒ **Hacer este monto público** 
Peso Chileno (CLP) ▼

Tipo de monto:
☐ Estimado ☒ **Disponibile**

¿Se requiere contrato?
☒ SI ☐ No

¿Permite readjudicación?
☒ SI ☐ No

b. 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, el cual permite indicar aquello que se requiere comprar. Se sugiere ingresar una palabra exacta o relacionada.



Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

Ingresa el producto o servicio que buscas

Buscar

Siguiente

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



Busca y selecciona los productos o servicios que vas a adquirir

video proyector

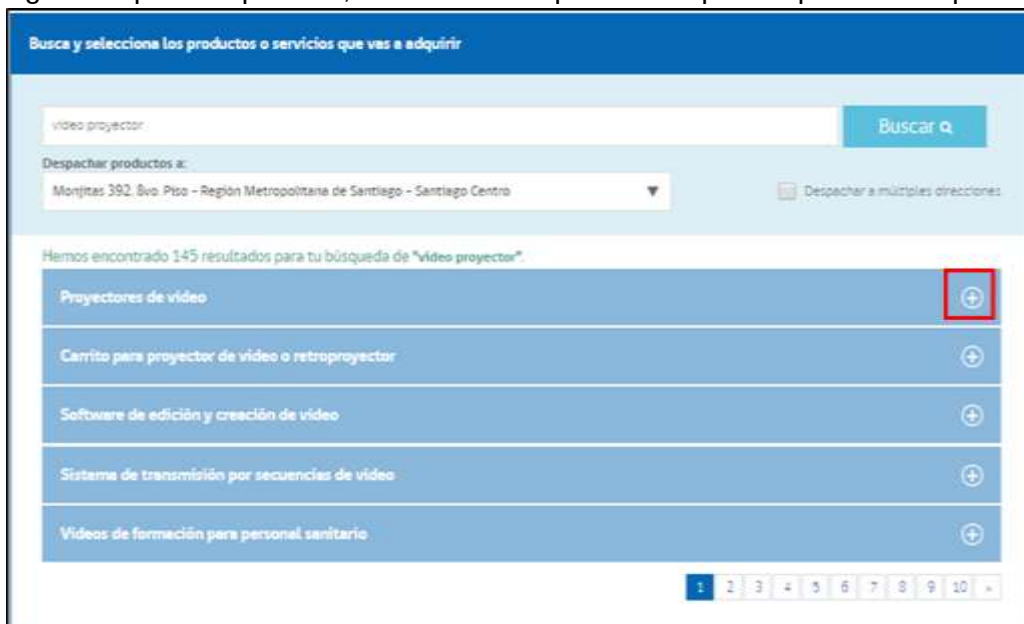
Buscar

Despachar productos a:

Monjitas 392, 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

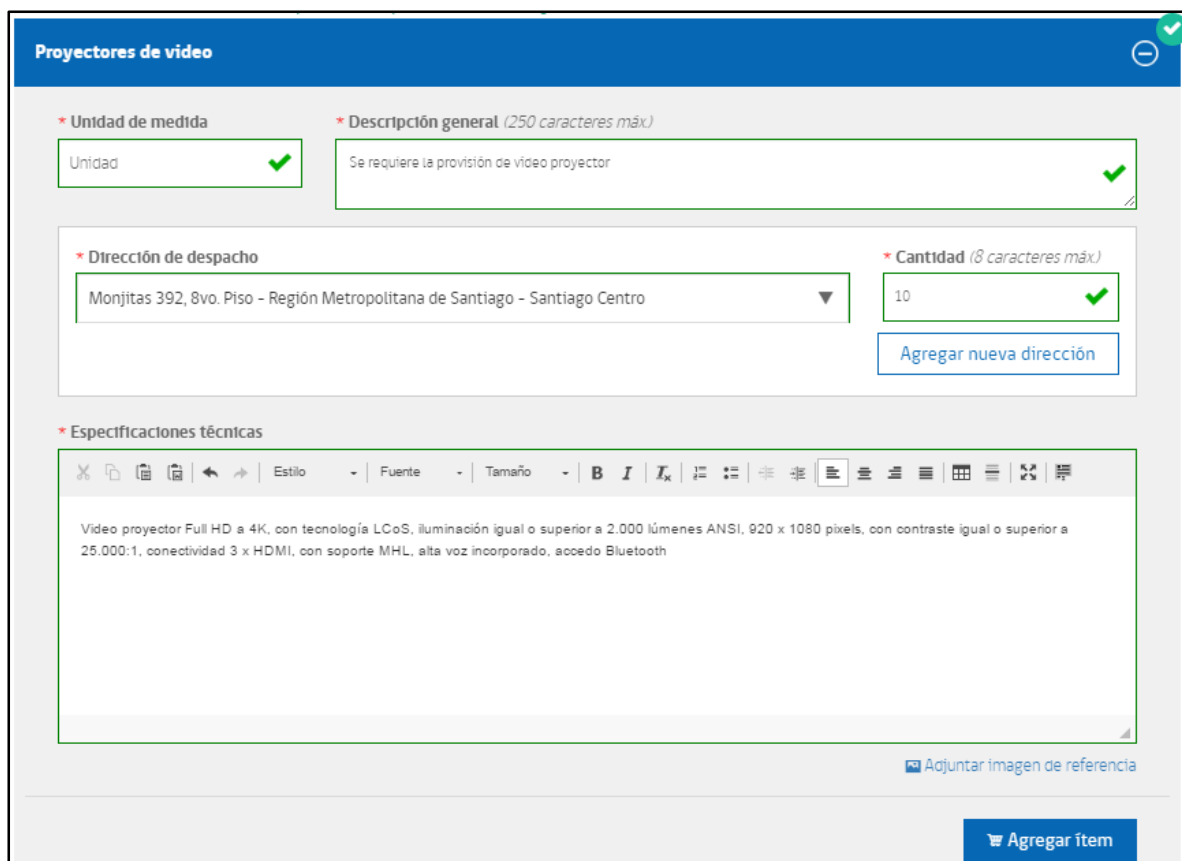
Hemos encontrado 145 resultados para tu búsqueda de "video proyector".

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.



11. 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

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

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

21/09/2017 19:58  [Recalcular fechas](#)

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

☐ Días hábiles ☒ Días corridos

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

20/06/2017 17:54   [Recalcular fechas](#)

< junio 2017 >

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9



☒ Días corridos

20/06/2017 18:30   [Recalcular fechas](#)



18 30

☒ Días corridos

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

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

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

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

Ingreso fecha estimada de publicación

Ingrese 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.

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

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

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

3 Cierre de licitación

3 días corridos desde la publicación de respuestas, a las 14:25

4 Apertura de ofertas

Recalcular fechas

☐ Días hábiles | ☒ Días corridos

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

1 Especificaciones | **2 Cronograma** | **3 Evaluación** | **4 Requisitos** | **5 Autorizar**

Número de Licitación: **500977-154-L117**

Cronograma de la Licitación

Estimado usuario:
Recuerde que ésta es una fecha estimada, la cual podrás 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

Recalcular fechas

Los plazos a continuación son los **requerimientos mínimos** para publicar una licitación. Ingrese 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

28/09/2017 13:00 

Lugar

Monjitas 392, piso 8. 

Agregar visita

☐ Incluir entrevista

☐ Incluir entrega de muestras

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

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

Atrás Guardar y continuar

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

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

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

12. 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.

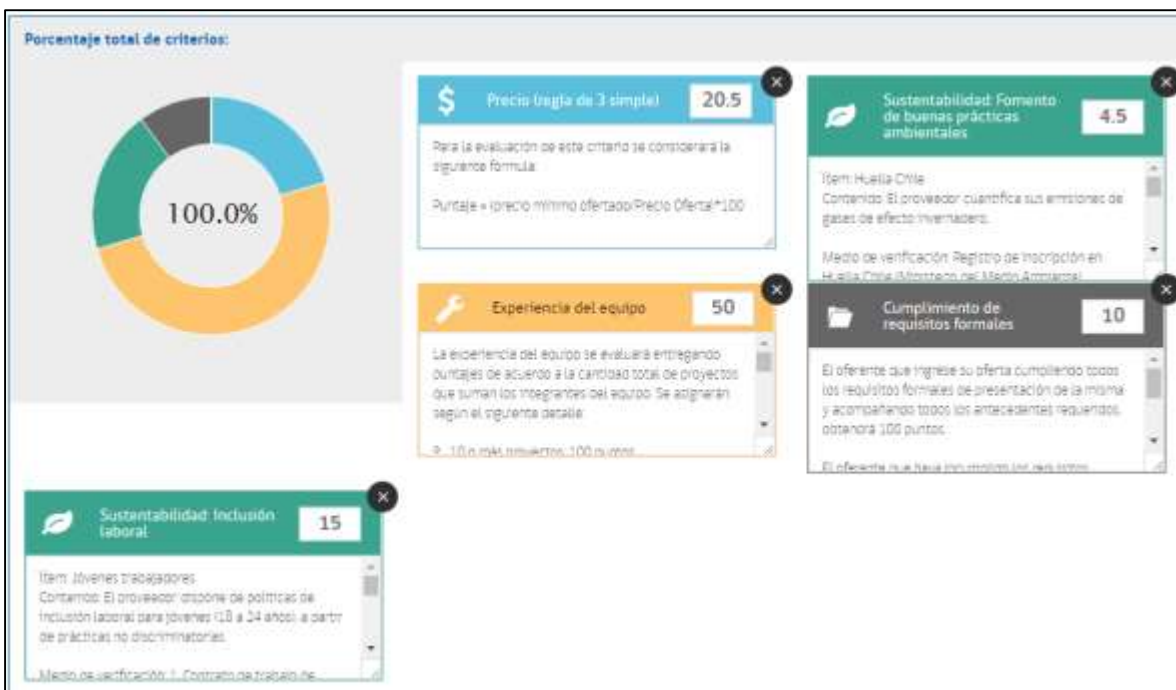
Los criterios se presentan en distintos colores, considerando aquellos económicos en celeste, los técnicos en amarillo, los administrativos en gris y los sustentables en verde.



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.





Dentro del mismo cuadro de cada criterio puede ser modificado su texto, la fórmula y 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.

Criterios de evaluación

Agregar criterio

Crear nuevo criterio

Criterios sugeridos **Mis criterios**

Precio (ranking de precios)

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

- Precio mínimo (menor valor ofertado): 100 puntos
- Segundo menor precio ofertado: 80 puntos

Precio (descuento sobre precio de referencia)

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

Puntaje: $100 - ((\text{descuento máximo} - \text{descuento ofertado}) / \text{descuento máximo}) * 100$

Sustentabilidad: Inclusión de género

política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50 % de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados.

Medio de verificación: Planilla de cotizaciones

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

Crear nuevo criterio

Título de criterio

Ingrese título

Seleccione tipo de criterio

Seleccione ▼

Porcentaje

Nº %

Ingrese fórmula

Ingrese fórmula

Cerrar Agregar criterio

a. 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 laboral, si persistiera el empate, se considerará _____

b. 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.

Si ocupará la cláusula propuesta, no olvide rellenar las líneas puntuadas, respetando el sentido de las oraciones.

☒ **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, alguno 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 39 del Reglamento de la Ley N° 19 886.

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

Para finalizar esta sección, se propone una cláusula de “Solicitud de aclaraciones y antecedentes”. Es un texto que no puede ser editado.

Recuerde que en conformidad a lo estipulado en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Compras, de permitirse salvar errores no esenciales de la oferta, deberá incorporar 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.

13. 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° 19 886.

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 _____

La(s) garantía(s) debe(n) ser entregada(s) en _____, 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 la(s) garantía(s) fueran en soporte electrónico, se debe(n) presentar en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo para ofertar.

1042 caracteres restantes.

No olvide rellenar las líneas puntuadas, respetando el sentido de las oraciones.

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

☐ **Salos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.** 

Atrás **Siguiente**

Opcionales

☒ **Salos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.** 

En caso de que la empresa que obtiene la licitación registre salos insolutos 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 6º 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 6º 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

14. 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 .

a. Cláusulas por defecto

Si en la primera parte seleccionó que la licitación no tendría contrato, aparecerán 7 cláusulas por defecto; si, por el contrario, indicó que la licitación sí tendría contrato, el formulario incluye 10 cláusulas por defecto que debe contener el texto de bases.

Cláusulas por defecto “Sin contrato”

Documentos integrantes
Vigencia y renovación
Plazo de Entrega
Pago
Efectos derivados de incumplimientos del proveedor
Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas de incumplimientos
Término Anticipado

Cláusulas por defecto “Con contrato”

Documentos integrantes
Suscripción del contrato
Vigencia y renovación
Plazo de Entrega
Pago
Efectos derivados de incumplimientos del proveedor
Procedimiento para la aplicación de medidas derivadas de incumplimientos
Término Anticipado
Cesión de contrato
Subcontratación

Recuerde que, aquellas cláusulas 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.

b. 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**

☐ Propiedad de la información	
☐ Confidencialidad	
☐ Estándares de probidad	
☐ Pacto de Integridad	
☒ Garantía por anticipo	
☐ Domicilio y jurisdicción	

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

C. Agregar cláusulas

Otras cláusulas agregadas

 Otros Criterios
  

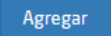
 Agregar cláusula

Otras cláusulas utilizadas

 Crear cláusula

Atrás

Guardar y continuar

Deberá escribir el “Título” y la “Descripción” de la cláusula. Para finalizar presione el botón 

Agregar nueva cláusula

Título de cláusula

Descripción cláusula

Agregar

Cancelar

En este ítem deberá incorporar los datos correspondientes al acto administrativo: “Vistos”, “Considerandos” y “Resuelvo”. Para publicar el proceso licitatorio, deberá ser autorizado, de acuerdo con lo previsto en el proceso respectivo y luego ser firmado, por la autoridad competente o por quien cuente con la delegación de facultades, con Firma Electrónica Avanzada.

a. Numeración del acto administrativo

1	Antecedentes generales	2	Cronograma	3	Evaluación	4	Requisitos	5	Otros canales	6	Autorizar
Número de licitación: 500977-605-L118											
Acto administrativo * Campos obligatorios											
+ Fecha documento: 23/03/2018						Número de acto administrativo: 3564 - B					
+ Vistos: La Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución Nº1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre ejercicio del trámite de toma de razón y [acto administrativo que designe a la autoridad competente para suscribir la resolución] 4568 caracteres restantes											
+ Considerando: - La necesidad de contar con [.....] - Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, DCCP-Operaciones-Puede Contratar xx requiere contratar Proyector Multimedia. - Que la oferta emitida se encuentra en el padrón electrónico de Convocatoria Electrónica y está disponible para el cumplimiento de los fines del Servicio. 4523 caracteres restantes											



Estimado(a) usuario(a):
Ingrese el número de acto administrativo y seleccione el modo de firma. Esta licitación ha sido autorizada por **DANIEL MARAMBIO**. A continuación, puedes generar tu firma electrónica y realizar el acto administrativo legal.

* Número de acto administrativo:

Firmar con firma electrónica Segpres

Firmar con dispositivo externo

30

b. Incorporación y envío de la licitación a Autorizador y Firmante

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

The screenshot shows a web interface for the 'Autorizar' (Authorize) step. It features two main action buttons at the top: 'Agregar autorizadores registrados' (Add registered authorizers) in a green box and 'Agregar firmante autorizado' (Add authorized signatory) in a blue box. Below these, there are two sections: 'Autorizador(es) seleccionado(s)' (Selected authorizer(s)) and 'Firmante seleccionado' (Selected signatory). Both sections currently show a message: 'No se encontraron autorizadores seleccionados. Haz click en "Agregar autorizador registrado" para añadirlo a esta sección.' (No authorized users were found. Click on "Add registered authorizer" to add it to this section.) and 'No se encontró firmante seleccionado. Haz click en "Agregar firmante autorizado" para añadirlo a esta sección.' (No signatory was found. Click on "Add authorized signatory" to add it to this section.) At the bottom right, there is a blue button labeled 'Enviar a Autorizar' (Send to Authorize).

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”

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar autorizadores registrados' (Add registered authorizers). It has a search bar at the top with the placeholder text 'Busca el autorizador a agregar' (Search for the authorizer to add) and 'Busca por nombre o apellidos' (Search by name or surnames). Below the search bar, it indicates 'Tienes 1 autorizadores seleccionados' (You have 1 selected authorizers) and includes a 'Deseleccionar todo' (Deselect all) button. A list of users is displayed, each with a name, a role, and a selection checkbox. The users listed are: Josefina Montané (División Clientes), Arturo Vidal (Profesional), Gary Medel (Jefe de Formación), Luis Faundez Marmolejo (Encargado de Formación y Capacitación), and Pedro Ugalde (Encargado de Bodega). The checkbox for Luis Faundez Marmolejo is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save).

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

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

Se ingresaron correctamente los usuarios autorizadores.

Aceptar

Para seleccionar un Firmante, deberá hacer clic sobre el cuadro “Agregar firmante autorizado”, aparecerá una pantalla con el nombre de aquellas personas que cuentan con la posibilidad de firma, dentro de la cuales debe escoger aquella que tiene la delegación de firma y la Firma Electrónica Avanzada.

 **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.

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

Agregar firmante registrado

Haz clic para agregar un firmante

Firmante 

Firmante 

Pedro González Marambio

Juan Pérez Figueroa

Cancelar

Guardar

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

Se ingreso correctamente el usuario firmante.

Aceptar

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

Enviar a Autorizar

Agregar autorizadores registrados

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

Agregar firmante autorizado

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

Autorizador(es) seleccionado(s)

Luis Faundez Marmolejo
Encargado de Formación y Capacitación

Firmante seleccionado

Pedro González Marambio
Jefe de Abastecimiento

Enviar a Autorizar

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

La licitación fue enviada para autorizar.

Aceptar

16. Ingreso de documentación adjunta

Para ingresar documentación adjunta, deberá ir al Menú principal del “Escritorio del comprador”, en “Licitaciones”, seleccionar la opción “Búsqueda y gestión de licitaciones”, incorporar el ID de la licitación y presionar el botón “Ver”.

Licitaciones
Administración
Auditoría
Contratos
C

Crear Licitación
Búsqueda y Gestión de Licitaciones
Autorizar Licitaciones
Copiar Licitación
Toma de Razón
Búsqueda de Proveedores
Reincorporar Ofertas
Readjudicación de Licitaciones
Consulta al Mercado

Ver

Idad de Compra / HoOperacionesC

Ordenar Por
Número

En la parte inferior de la pantalla aparecerá la línea de licitación y la columna de “Acciones”, el ícono “Adjunto”

Men. de la Adquisición	Nombre de la Adquisición	Unidad de Compra	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
 300977-536-L118	prueba	MpOperacionesC	0	02-04-2018 15:00:00	Envíada a Autorizar para Publicación	     

Deberá seleccionar desde su equipo, aquellos documentos adjuntos necesarios para su proceso licitatorio. Para finalizar, presione el botón “Ingresar Archivo”

Adjuntar Documentos en Licitación

IMPORTANTE: Se recomienda subir archivos no modificables (Formatos PDF firmados o imágenes escaneadas del documento original).

No existen archivos adjuntos.

Seleccionar Tipo de Archivo

Otros ▼

Archivo

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Tamaño máximo permitido para el archivo, en Kbytes: 20450
El largo máximo del nombre de archivo debe ser de 70 caracteres.

Descripción

Ingresar Archivo

17. Autorizar y observar 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.

a. Observar

Corresponde a la interacción que se da entre quien confeccionó las bases de licitación (Operador y Supervisor) y el Autorizador (Requirente, abogado u otro).

La persona que fue designada como Autorizador, deberá ingresar a www.mercadopublico.cl, con su Usuario y Clave, luego desde el Menú principal del “Escritorio del comprador”, en Licitaciones, seleccionar la opción “Búsqueda y gestión de licitaciones”, incorporar el ID de la licitación y presionar el botón “Ver”.

Aparecerá en la parte inferior, un cuadro de texto de hasta 500 caracteres. En este cuadro podrá realizar sus observaciones. Al presionar el botón “Publicar” quedará ingresada su observación.

Plazo de validez de ofertas
Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.
| No hay observaciones - [Publicar observación](#)

De acuerdo a normativa interna, el plazo de validez para este tipo de contrataciones es de 45 días.

caracteres restantes: 401

[Cancelar](#)[Publicar](#)

La observación ingresada, podrá ser Eliminada o Editada.

Plazo de validez de ofertas
Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos, contados desde la notificación de la adjudicación.
| [Ver las 1 observaciones ingresadas](#)

Observaciones[Ocultar](#)

Daniel Marambio

24/03/2018 11:05

Por normativa interna, las licitaciones por este monto tiene una validez de 45 días.

[Responder](#)[Eliminar](#)[Editar](#)

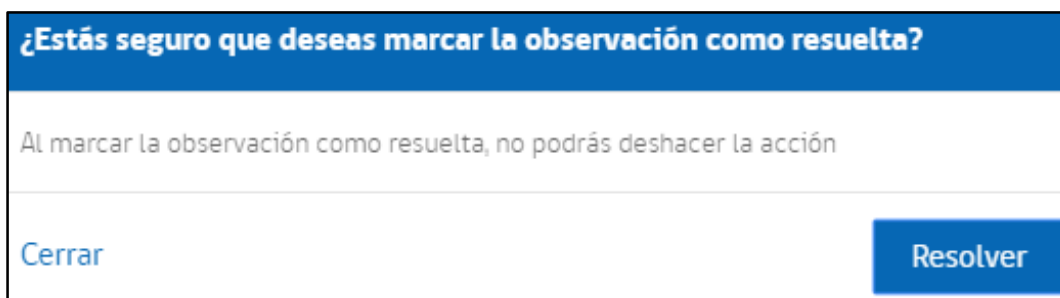
Escribe tu observación

caracteres restantes: 500

[Cancelar](#)[Publicar](#)

b. Trabajo de una observación

Todos los Autorizadores pueden hacer sus observaciones. Puede editarse, eliminarse o “Marcar como resuelto”, ante lo cual, por medio de una pantalla emergente, se solicita confirmar que la observación fue resuelta. Nótese que queda registro del día y hora en fue realizada cada observación.



c. Edición del formulario

Cuando el funcionario que creo la licitación quiera resolver las observaciones que le formularon, y ajustarse a la observación que le presentaron, deberá ir Menú principal del “Escritorio del comprador”, en “Licitaciones”, seleccionar la opción “Búsqueda y gestión de licitaciones”, incorporar el ID de la licitación y presionar el botón “Ver”.

En la parte inferior de la pantalla aparecerá la línea de licitación y la columna de “Acciones”, el ícono “Editar”



Como la observación del ejemplo, respecto del “Plazo de validez de ofertas”, está contenido en el paso 4 “Requisitos”, deberá dirigirse al punto indicado y corregir el texto según lo acordado.

En las acciones, seleccione el icono “Autorizar”



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



(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

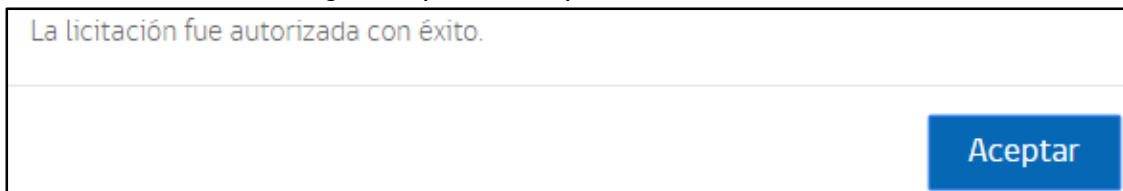
(Imagen de la visualización en PDF)

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](http://www.mercadopublico.cl). Luego presione el botón "Autorizar"

Ingrese su contraseña para autorizar licitación

Usuario	Password	Autorizar
seccalderon		Autorizar

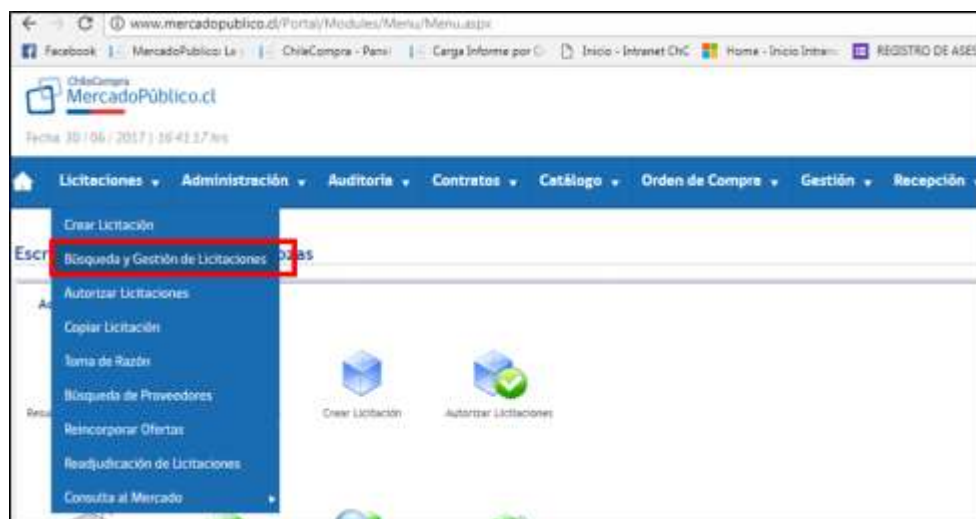
Aparecerá una ventana emergente, que indica que la licitación fue autorizada con éxito.



18. 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	Ofertas Recibidas	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
620977-884-118		/p/OperacionesC	0	18-03-2018 15:30:00	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 “Firma Electrónicamente”



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

A screenshot of a web window titled "Firmar licitación" (Sign bidding). Below the title is a subtitle: "En este paso puedes firmar el documento de licitación pendiente de firma." (In this step you can sign the pending bidding document). The main content area shows document details: "Materia: Aprueba Bases de licitación que indica:" (Subject: Approves Bidding Bases that indicate:), "Exenta Nº: 325 B" (Exempt No: 325 B), and "Fecha: 21/06/2017" (Date: 21/06/2017). To the right of these details is a green button labeled "Descargar" (Download). Below the details is a section titled "Vistos:" (Seen:) containing a paragraph of text. Below that is a section titled "Considerando:" (Considering:) with two numbered points. The first point is "1. La necesidad de contar con _____" and the second is "2. Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, Dirección de Compras y Contratación Pública requiere contratar" _____.

Para firmar, en la parte inferior de la pantalla emergente podrá firmar con “Firma con Firma electrónica Segpres” o “Firmar con dispositivo externo”. Recuerde que **hasta este instante podrá agregar el “Número del acto administrativo”**, si se agregó antes el número, viene precargado sino debe ingresarlo en la celda dispuesta:

A screenshot of a web window showing the "Estimado(a) usuario(a):" (Dear user) section. It starts with a green checkmark icon. The text says: "Ingrese el número de acto administrativo y seleccione el modo de firma. Esta licitación ha sido autorizada por **DANIEL MARAMBIO**. A continuación, puedes generar tu firma electrónica y realizar el acto administrativo legal." (Enter the administrative act number and select the signing mode. This bidding has been authorized by **DANIEL MARAMBIO**. Next, you can generate your electronic signature and perform the legal administrative act). Below this text is a red asterisk followed by "Número de acto administrativo:" (Administrative act number:). Underneath is a white text input field. At the bottom of the section are two green buttons: "Firmar con firma electrónica Segpres" (Sign with Segpres electronic signature) and "Firmar con dispositivo externo" (Sign with external device).

a. Firmar con firma electrónica Segpres

Al presionar el botón “Firmar con firma electrónica Segpres”, el sistema validará que el Firmante posea efectivamente la Firma Segpres.

The screenshot shows a web interface for signing a bid. At the top, a green checkmark icon is next to the heading "Estimado(a) usuario(a):". Below this, a message states: "Ingrese el número de acto administrativo y seleccione el modo de firma. Esta licitación ha sido autorizada por DANIEL MARAMBIO. A continuación, puedes generar tu firma electrónica y realizar el acto administrativo legal." Below the message, there is a text input field labeled "* Número de acto administrativo:" containing the value "325 - b". Below this field are two green buttons: "Firmar con firma electrónica Segpres" and "Firmar con dispositivo externo". Below these buttons, a message says: "Hemos procesado su licitación, por favor ingrese el código de autenticación." Below this, there is a text input field labeled "Ingresar código de autenticación (6 dígitos)" which is currently empty. To the right of this field is a blue button with a checkmark icon and the text "Validar y generar firma electrónica".

En este momento, deberá abrir el aplicativo “**Autenticador GobCI**”, en el teléfono Smartphone y presionar sobre la serie de líneas. Aparecerá durante un minuto, una serie de 6 dígitos, que deberá ser ingresado en el cuadro correspondiente.

The screenshot shows the "Autenticador" application interface. At the top, there are two tabs: "Editar" and "Autenticador". The "Autenticador" tab is selected. Below the tabs, there is a large white box with a red and blue background on the left side. On the right side of this box, the text "registroCertificados" is displayed, followed by the email address "kinalaf@minsegpres.gob.cl". To the right of this box, there is a large white box with a blue and yellow background on the left side. On the right side of this box, the number "981139" is displayed, followed by the text "registroCertificados" and the email address "kinalaf@minsegpres.gob.cl".

Al presionar el botón “Validar y generar firma electrónica” usted habrá firmado las bases de licitación.

This screenshot is identical to the one above, but the text input field for the authentication code now contains the value "981139".

The screenshot shows a confirmation message box. It contains the text "Se ha firmado con éxito las bases de licitación" and a blue button labeled "Aceptar".

b. Firmar con dispositivo externo

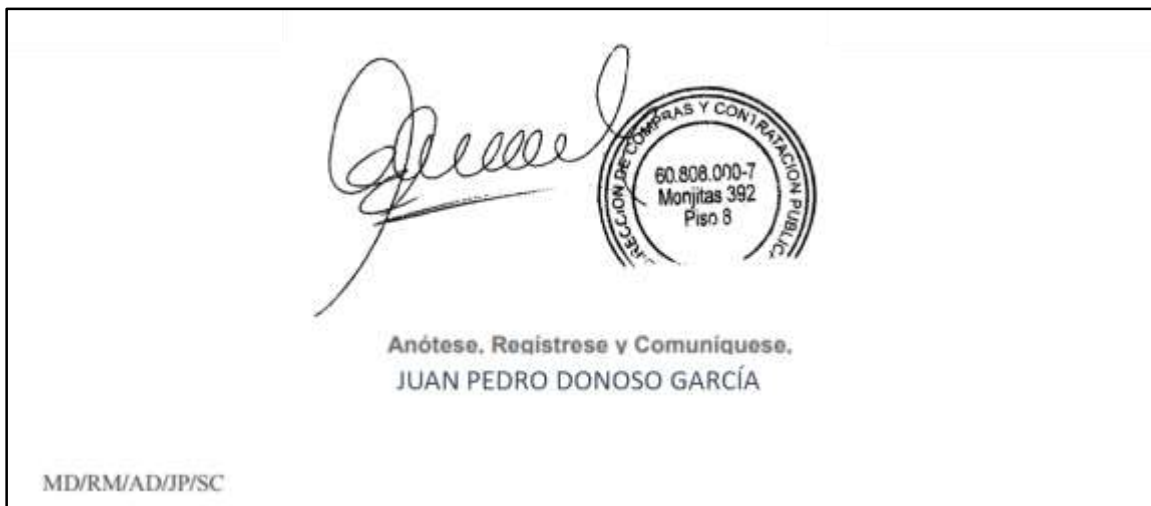
Habiendo presionado el botón “Firmar con dispositivo externo”, en una ventana emergente, deberá ingresar la contraseña del Token. Al ingresar la clave y presionar el botón “OK”. Habrá realizado la Firma respectiva.



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



Si de acuerdo con lo indicado en el Instructivo para la Obtención y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en www.mercadopublico.cl, fue cargada la rúbrica de la autoridad, 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.



Si, por el contrario, no informó a la Dirección ChileCompra, la rúbrica de la autoridad aparecerá en la parte inferior del documento de bases, una imagen que indica que el documento ha sido “Firmado Electrónicamente con Firma Avanzada”, y el nombre del firmante. Además, en el extremo inferior izquierdo, se indican las siglas de aquellas personas que autorizaron la licitación.



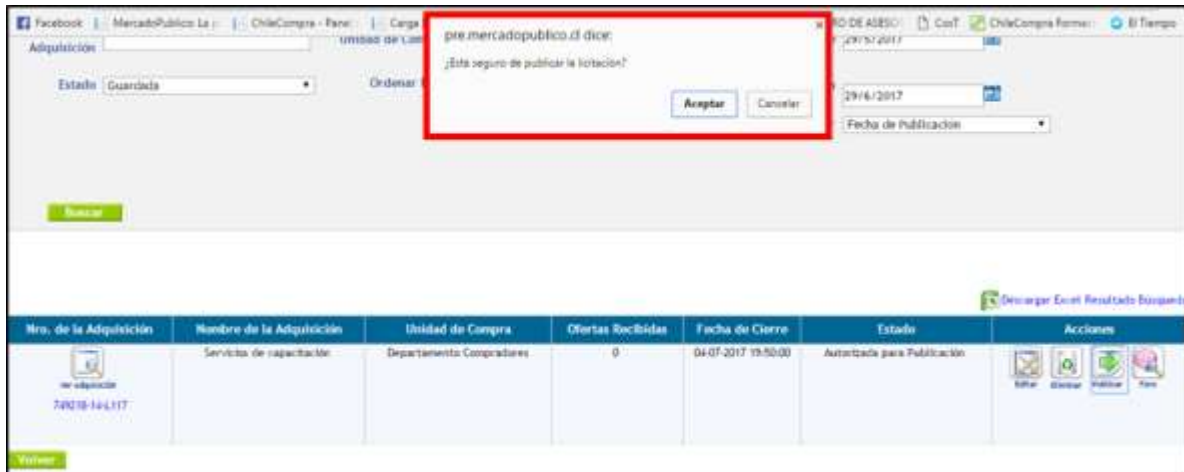
19. Publicar una licitación

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.

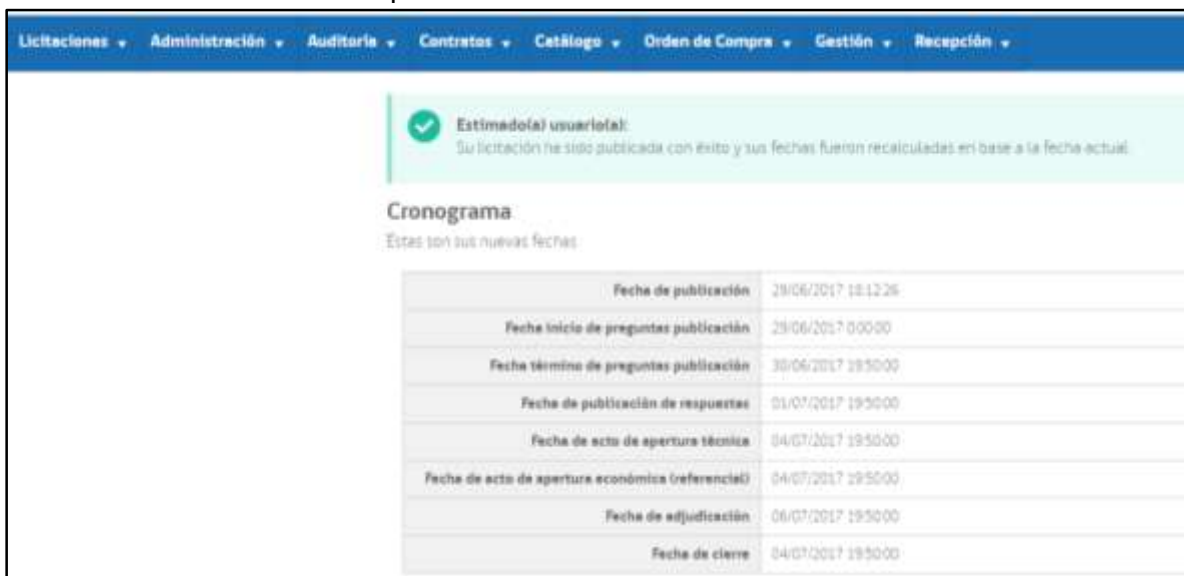


Nota: recuerde que en el Paso “Cronograma”, se indicó una fecha estimada de publicación. Podría respetar dichos plazos y publicar de acuerdo a lo estipulado, o podría Publicar inmediatamente, en cuyo caso, deberá cambiar la fecha de publicación en “Cronograma” y presionar el botón “Recalcular”

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.



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



20. Visualización de una licitación L1 en estado publicada

Es importante indicar, que la ficha de licitación, cuando está en estado Publicada es distinta a aquellas tradicionales de cualquier licitación, y sólo se visualiza hasta el calendario de la licitación. Para ver el texto completo de las bases, debe presionar sobre el texto **"Descargar bases"**, ubicado al costado superior derecho.

Licitación ID: 2345-331-L117
ADQUISICIÓN DE BALIZAS EXTERNAS PARA VEHICULOS

Responsable de esta licitación: Ilustre Municipalidad de Las Condes, IMUNI...LAS CONDES
DEPTO. ADMINISTRACION

 [Oferta](#)

[Descarga bases](#)

 Adjudicada



 [Dejar un reclamo sobre esta licitación](#)

 Ver adjuntos

 Preguntas licitación

 Historial licitación

 Apertura

 Cuadro de ofertas

 Aclaración ofertas

 Adjudicación

 Orden de compra

 Registro

 Contratos

Productos o servicios

1	Sirenas Cod: 46171606	10 Unidad
BALIZA EXTERNA MODULO SINGLE CON BASE DE MONTAJE MAGNETICA O EQUIVALENTE, SEGUN LO ESPECIFICADO EN LAS BASES DE LICITACIÓN E IMAGEN ADJUNTA.		

Etapas y plazos

Fecha de cierre de recepción de la oferta:	20-09-2017 16:00:00
Fecha de Publicación:	13-09-2017 17:39:49
Fecha inicio de preguntas:	13-09-2017 0:00:00
Fecha final de preguntas:	14-09-2017 20:00:00
Fecha de publicación de respuestas:	15-09-2017 20:01:00
Fecha de acto de apertura técnica:	20-09-2017 16:01:00
Fecha de acto de apertura económica (referencial):	20-09-2017 16:01:00
Fecha de Adjudicación:	10-10-2017 12:03:15
Fecha de entrega en soporte físico	No hay información
Fecha estimada de firma de contrato	No hay información
Tiempo estimado de evaluación de ofertas	0 Dias

[Subir](#)

Al presionar sobre “**Descargar bases**”, se descarga un archivo adjunto en formato PDF.



Materia: Aprueba Bases de licitación que indica.

Fecha: 13/09/2017

Exento N°: 2345-331-L117

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 Secc 1° N° 5351, de año 2016, de la Municipalidad de las Condes, acto administrativo que designa a la autoridad competente para suscribir la resolución.

Considerando:

1. La necesidad de contar con la Adquisición de 10 Balizas Externas módulo single con base montaje para vehículos.
2. Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, Ilustre Municipalidad de Las Condes requiere adquirir 10 Balizas Externas para vehículos, para la Dirección de Seguridad Pública, según PM: 93260
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 2345-331-L117, para la contratación de ADQUISICIÓN DE BALIZAS EXTERNAS PARA VEHÍCULOS.

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA LICITACIÓN

Número de Adquisición	2345-331-L117
------------------------------	---------------