



Manual de Uso Proveedores

En este manual podrá conocer los pasos necesarios para utilizar los distintos módulos de la nueva plataforma de licitaciones de ChileCompra, MercadoPublico.cl.

Julio de 2010

Índice

Capítulo 1: Ingreso a plataforma de licitaciones.....	3
Introducción a MercadoPublico.cl	3
A. Búsquedas.....	4
B. Ingreso a MercadoPublico.cl.....	13
Capítulo 2: Inscripción del proveedor.....	14
A. ¿Quiénes pueden registrarse como proveedores?	14
B. ¿Qué es ChileProveedores<?	14
C. ¿Cómo me inscribo en MercadoPublico.cl?.....	15
D. Recepción de correo electrónico de inscripción	20
E. Inscripción en ChileProveedores	20
Capítulo 3: ¿Cómo buscar oportunidades de negocios?	23
A.- Mi Escritorio	23
B.- Búsqueda de oportunidades de negocio	23
C.-Resultados de las búsquedas	25
Capítulo 4: ¿Cómo ofertar?.....	27
¿Cómo ofertar?.....	27
Capítulo 5: Contratación de servicios personales especializados.....	36
Capítulo 6: Consultas al mercado RFI.....	40
Capítulo 7: Orden de compra.....	45
Aceptar o Rechazar órdenes de compra	45
Capítulo 8: Administración de datos	47
Capítulo 9: RSS de oportunidades de negocios	54

Capítulo 1: Ingreso a Plataforma de Licitaciones

En www.chilecompra.cl accederá a las distintas plataformas y servicios que la Dirección ChileCompra ofrece a los usuarios. Para acceder al portal de licitaciones debe hacer clic sobre el botón de MercadoPublico.cl. También puede acceder a la plataforma escribiendo www.mercadopublico.cl en su navegador.



Introducción a MercadoPublico.cl

MercadoPublico.cl es la plataforma de Licitaciones de ChileCompra, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

En esta plaza de negocios se transarán todos los bienes y servicios de la gran mayoría de las entidades públicas.

Los contratos públicos se derivan de las transacciones que se producirán en este Mercado Público.



A. Búsquedas

MercadoPublico.cl simplifica el proceso de búsqueda de las distintas adquisiciones que realizarán las cerca de 900 entidades del Estado que participan en el Sistema de Compras Públicas. Puede utilizar una búsqueda simple ingresando el nombre, el ID o el tema de una licitación.



Búsquedas de Adquisiciones

▶ **Buscar**

Puede buscar por N° ID, Organismo, Rubros, Proveedor o Nombre de la Adquisición.

Buscar

▶ Búsqueda de Licitaciones
▶ Búsqueda de Órdenes de Compra y Contrataciones directas



MercadoPublico.cl
La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Dirección ChileCompra
Innovación - Acceso - Servicio

▶ **Buscar** ▶ [Búsqueda Avanzada](#)

Buscar

Resultados Clasificados por (Clic en -):

Esta búsqueda despliega resultados de transacciones para 30 días anteriores/posteriores a la fecha de hoy. Si requiere mayores opciones, utilice la búsqueda avanzada.

- ▶ Licitaciones (413)
- ▶ Órdenes de Compra (65)
- ▶ Rubros (19)
- ▶ Organismos Públicos (0)
- ▶ Proveedores (0)

Volver

Derechos reservados www.chilecompra.cl | [Terminos y Condiciones de Uso](#)

Los resultados aparecerán ordenados de acuerdo a Adquisiciones; Órdenes de Compra; Rubros; Organismos Públicos y Proveedores

También se pueden realizar búsquedas avanzadas, utilizando filtros para acotar las búsquedas.

Puede buscar por: organismo público, proveedor, región, nombre de licitación, estado o fechas.

B. Buscador avanzado

El nuevo buscador avanzado tiene como objetivo separar las dos principales búsquedas que se hacen a través de él: la búsqueda de licitaciones y la de órdenes de compra.

Con esta separación se acotan las opciones con la finalidad de entregar resultados más precisos.

Como se observa en la **Imagen 1**, están disponibles las dos opciones antes señaladas:

1. Búsqueda de licitaciones.
2. Búsqueda de órdenes de compra y contrataciones directas.



Imagen 1

1. Búsqueda de licitaciones

Búsquedas de Adquisiciones

► **Buscar**

Puede buscar por N° ID, Organismo, Rubros, Proveedor o Nombre de la Adquisición.

Buscar

► **Búsqueda de Licitaciones**

► Búsqueda de Órdenes de Compra y Contrataciones directas

Para buscar específicamente licitaciones, debe hacer clic en la opción “Búsqueda de Licitaciones” como se ve en la **Imagen 2**.

Imagen 2

Una vez que ha ingresado, el buscador presenta diferentes alternativas o filtros para encontrar lo deseado. Estas opciones son:

1. **¿Qué licitación busca?** En este espacio puede indicar al sistema: el nombre de la licitación que necesita, el ID o alguna descripción (**número 1, Imagen 3**).
2. **¿Busca un Comprador o un proveedor?** Las opciones son buscar en todos los organismos públicos, en uno específico o bien, en un proveedor específico (**número 2, Imagen 3**). Para buscar por comprador o proveedor se debe saber con anterioridad: el nombre del

MercadoPublico.cl La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Dirección ChileCompra Innovación + Acceso + Servicio

Estás en: [Página de Inicio](#) > [Búsqueda de Licitaciones](#)

Búsqueda de Licitaciones | También puede [Buscar Órdenes de Compra](#)
Para esta búsqueda puede elegir una o varias opciones. Ningún campo es obligatorio.

¿Qué Licitación Busca? 1

Ej.: 1000-8888-LP07, Nombre o Descripción de la Licitación.

¿Busca un Comprador o un Proveedor? 2

Todos los organismos públicos Un comprador específico Un proveedor específico

AYUDAS
Se desplegará una ventana donde podrás elegir el organismo por nombre o rut.

Por Rubro [Seleccionar Rubros](#)

Por Regiones

Por Estado

Por Tipo de Fecha

Desde:

Hasta:

Buscar

Derechos reservados www.chilecompra.cl | [Términos y Condiciones de Uso](#) | [Manual de Usuario](#) [Ley Acceso Información](#)

Imagen 3

organismo, o empresa o en su defecto, y el Rut de ésta. Para seleccionar los organismos debe presionar el botón “Ver”.

3. **Por rubro.** Puede seleccionar los rubros específicos para buscar licitaciones, acotando los resultados sólo a determinados rubros (número 3, Imagen 4).
4. **Por regiones.** Esta opción le permite buscar licitaciones relacionadas a una región en particular o en todas ellas (número 4, Imagen 4)

The screenshot shows the search page of MercadoPublico.cl. At the top, there are logos for MercadoPublico.cl and Dirección ChileCompra. Below the logos, the breadcrumb trail reads 'Estás en: Página de Inicio > Búsqueda de Licitaciones'. The main heading is 'Búsqueda de Licitaciones' with a link to 'Buscar Órdenes de Compra'. A note states: 'Para esta búsqueda puede elegir una o varias opciones. Ningún campo es obligatorio.' The search criteria are as follows: '¿Qué Licitación Busca?' with an empty text box and an example 'Ej.: 1000-8888-LP07, Nombre o Descripción de la Licitación.'; '¿Busca un Comprador o un Proveedor?' with radio buttons for 'Todos los organismos públicos', 'Un comprador específico' (with a 'Ver' button), and 'Un proveedor específico' (with a 'Ver' button); 'Por Rubro' with a 'Seleccionar Rubros' button and the number '3'; 'Por Regiones' with a dropdown menu set to 'Todas las Regiones' and the number '4'; 'Por Estado' with a dropdown menu set to 'Publicada'; and 'Por Tipo de Fecha' with a dropdown menu set to 'Fecha de Publicación'. Below this are date pickers for 'Desde' (08/06/2009) and 'Hasta' (05/08/2009). A blue 'Buscar' button is at the bottom right. On the right side, there are two 'AYUDAS' (help) boxes: one for '¿Busca un Comprador o un Proveedor?' explaining that a window will appear to select an organism by name or rut, and another for 'Por Regiones' explaining that a region should be chosen for a specific search. At the bottom, there is a footer with 'Derechos reservados www.chilecompra.cl | Términos y Condiciones de Uso | Manual de Usuario Lev Acceso Información'.

Imagen 4

5. **Por estado.** Las licitaciones se pueden buscar según su estado, los que pueden ser: Publicada, cerrada, desierta y adjudicada, a través de este selector puede elegir entre una de las opciones (número 5, Imagen 5).
6. **Por fecha.** Puede optar por la búsqueda de acuerdo a la fecha de cierre o a la fecha de publicación de una licitación, además de seleccionar el periodo de tiempo en el que determina la búsqueda. (número 6, Imagen 5).

Una vez que ha elegido todas las opciones para acotar su búsqueda debe hacer clic en el botón buscar.

A un costado de las opciones de búsqueda aparecen diferentes ayudas que explican de qué se trata y para qué sirve cada una de las alternativas.

The screenshot shows the search interface on MercadoPublico.cl. At the top left is the logo 'MercadoPublico.cl La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra'. At the top right is the logo 'Dirección ChileCompra Innovación • Acceso • Servicio'. Below the logos, the breadcrumb 'Estás en: Página de Inicio > Búsqueda de Licitaciones' is visible. The main heading is 'Búsqueda de Licitaciones' with a link to 'Buscar Órdenes de Compra'. A note states: 'Para esta búsqueda puede elegir una o varias opciones. Ningún campo es obligatorio.' The search criteria section includes: '¿Qué Licitación Busca?' with a text input field and an example 'Ej.: 1000-8888-LP07, Nombre o Descripción de la Licitación.'; '¿Busca un Comprador o un Proveedor?' with radio buttons for 'Todos los organismos públicos', 'Un comprador específico', and 'Un proveedor específico'; 'Por Rubro' with a 'Seleccionar Rubros' button; 'Por Regiones' with a dropdown menu set to 'Todas las Regiones'; 'Por Estado' with a dropdown menu set to 'Publicada' and a count of 5; 'Por Tipo de Fecha' with a dropdown menu set to 'Fecha de Publicación' and a count of 6; and date pickers for 'Desde' (06/06/2009) and 'Hasta' (05/08/2009) with a count of 7. On the right side, there are 'AYUDAS' (Helps) for the '¿Busca un Comprador o un Proveedor?' and 'Por Regiones' sections. At the bottom right is a blue 'Buscar' button. At the bottom of the page, there is a footer with 'Derechos reservados www.chilecompra.cl | Términos y Condiciones de Uso | Manual de Usuario Ley Acceso Información'.

Imagen 5

1.1 Resultado de búsqueda del buscador de licitaciones.

- El resultado de esta búsqueda arroja los resultados según las opciones elegidas con anterioridad.
-
- **Número 1.** Se despliega la opción de descargar los resultados de la búsqueda en Excel . Esta opción se repite al inicio y al final de la página para que en el caso que la página sea muy larga, los usuarios no tengan que ir cada vez arriba a descargar el documento (**Imagen 6**).
- **Número 2.** Se presentan dos opciones: Buscar licitaciones (para realizar una nueva búsqueda) y Búsqueda de órdenes de compra (que le entrega la posibilidad de buscar órdenes de compra sin la necesidad de ir a la página de inicio para comenzar con el

proceso), **Imagen 6**. Ambas opciones se repiten al inicio y al final de la página en caso que la página sea muy extensa.

- **Número 3.** En el resultado de la búsqueda se presenta el número de resultado, el número o ID de la licitación, el nombre de la licitación, el comprador, más información acerca de la licitación, fecha de cierre y estado (**Imagen 6**). Al hacer clic en el número se desplegará la ficha de la licitación donde podrá obtener la información necesaria para ofertar.

Estás en: [Página de Inicio](#) > [Búsqueda de Licitaciones](#) > [Resultado de Licitaciones](#)

Resultado de Licitaciones

[Descargue los resultados de la búsqueda \(Excel\)](#) **1**
2 [Buscar Licitaciones](#) | [Buscar Órdenes de Compra](#)

Resultado	Número	Nombre de la Licitación	Comprador	Más Información	Fecha Cierre	Estado
1	2591-209-L109	ADQUISICION DE AGUA PARAREGADIO 1.767 M3	I. MUNICIPALIDAD POZO ALMONTE	SERVICIO SOLICITADO POR ASEO Y ORNATO, SOL N° 24739, DECRETO N° 488	13-07-2009 16:11:00	Publicada 3
2	4975-58-LE09	CONTRATO DE ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES	Ejército de Chile	PARA CONSUMO EN EL HOTEL MILITAR "GRANADEROS", UBICADO EN AVENIDA ARTURO PRAT N° 2270, IQUIQUE	10-07-2009 16:00:00	Publicada
3	1989-60-L109	Agua purificada	Dirección General de Aeronáutica Civil	Imputación Presupuestaria: Cuenta: 2201001010, Programa A, Subprograma A, Actividad A, Tarea A Utilización: Diferentes dependencias del Aeropuerto Diego Aracena de Iquique.	09-07-2009 18:26:00	Publicada

1

[Descargue los resultados de la búsqueda \(Excel\)](#) **1**
2 [Buscar Licitaciones](#) | [Buscar Órdenes de Compra](#)

Derechos reservados www.chilecompra.cl | [Términos y Condiciones de Uso](#) | [Manual de Usuario Ley Acceso Información](#)

Imagen 6

2. Búsqueda de Órdenes de Compra

El nuevo buscador de órdenes de compra se comporta de manera similar que el de licitaciones. También presenta filtros y opciones a través de los cuales es posible acotar los resultados de búsqueda.

1. **¿Qué orden de compra busca?** En este espacio puede indicar al sistema: un nombre o descripción de la orden de compra que necesita, o bien, el ID (número 1, Imagen 7).
2. **¿Busca un Comprador o un proveedor?** Entrega las opciones de buscar en todos los organismos públicos, en uno específico o bien, en un proveedor específico (número 2, Imagen 7). Para buscar por comprador o proveedor se debe saber con anterioridad: el nombre del organismo, o empresa o en su defecto, y el Rut de ésta. Para seleccionar los organismos debe presionar el botón “Ver”.
3. **Por productos.** Permite seleccionar de qué productos o qué rubros pertenece la orden de compra que busca (número 3, Imagen 7).

The screenshot shows the search interface for purchase orders on MercadoPublico.cl. The page header includes the logo for MercadoPublico.cl and the Dirección ChileCompra logo. The breadcrumb trail indicates the user is on the 'Búsqueda de Órdenes de Compra' page. The main heading is 'Búsqueda de Órdenes de Compra y Contrataciones Directas', with a link to 'Buscar Licitaciones'. Below this, there are several search filters:

- ¿Qué Orden de Compra busca?** (1): A text input field with an example: 'Ej.: 2241-135-SE09, Nombre y Descripción de la Orden de Compra.'
- ¿Busca un Comprador o un Proveedor?** (2): Radio buttons for 'Todos los organismos públicos' (selected), 'Un comprador específico' (with a 'Ver' button), and 'Un proveedor específico' (with a 'Ver' button).
- Por Productos** (3): A button labeled 'Seleccionar Productos'.
- Por Estado**: A dropdown menu with the text 'Selecciona un estado'.
- Fecha de Envío**: Two date pickers for 'Desde' (07/06/2009) and 'Hasta' (06/08/2009).

On the right side, there is an 'AYUDAS' section with three help items:

- Se desplegará una ventana donde podrás elegir el organismo por nombre o rut.
- Se desplegará una ventana donde podrás elegir los tipos de productos que buscas.
- Elige el estado de la Orden de compra que necesitas.
- Elige los parámetros de la fecha para la Orden de compra que necesitas.

A blue 'Buscar' button is located at the bottom right. The footer contains the text: 'Derechos reservados www.chilecompra.cl | Términos y Condiciones de Uso | Manual de Usuario Lev Acceso Información'.

Imagen 7

4. **Por estado.** Puede buscar órdenes de compra según su estado, los que pueden ser: aceptada, cancelada, eliminada, o bien, en todas los estados (número 4, Imagen 8).
5. **Por fecha.** Puede optar por la búsqueda de acuerdo a la fecha de cierre o a la fecha de publicación de una licitación, además de seleccionar el periodo de tiempo en el que determina la búsqueda. (número 5, Imagen 8).




Estás en: [Página de Inicio](#) > [Búsqueda de Órdenes de Compra](#)

Búsqueda de Órdenes de Compra y Contrataciones Directas

También puede [Buscar Licitaciones](#)

Para esta búsqueda puede elegir una o varias opciones. Ningún campo es obligatorio.

¿Qué Orden de Compra busca?

Ej.: 2241-135-SE09, Nombre y Descripción de la Orden de Compra.

¿Busca un Comprador o un Proveedor?

Todos los organismos públicos
 Un comprador específico [Ver](#)
 Un proveedor específico [Ver](#)

Por Productos [Seleccionar Productos](#)

Por Estado **4**

Fecha de Envío **5**

Desde

Hasta

[Buscar](#)

AYUDAS

- ▶ Se desplegará una ventana donde podrás elegir el organismo por nombre o rut.
- ▶ Se desplegará una ventana donde podrás elegir los tipos de productos que buscas.
- ▶ Elige el estado de la Orden de compra que necesitas.
- ▶ Elige los parámetros de la fecha para la Orden de compra que necesitas.

Derechos reservados www.chilecompra.cl | [Términos y Condiciones de Uso](#) | [Manual de Usuario](#) [Lev Acceso Información](#)

Imagen 8

Una vez que ha elegido todas las opciones para acotar su búsqueda debe hacer clic en el botón buscar.

A un costado de las opciones de búsqueda aparecen diferentes ayudas que explican de qué se trata y para qué sirve cada una de las alternativas.

2.1 Resultados de búsqueda

El resultado de esta búsqueda arroja los resultados según las opciones elegidas con anterioridad.

Número 1. Se despliega la opción de descargar los resultados de la búsqueda en Excel . Esta opción se repite al inicio y al final de la página para que en el caso que la página sea muy larga, los usuarios no tengan que ir cada vez arriba a descargar el documento (**Imagen 9**).

Número 2. Se presentan dos opciones: Buscar licitaciones (entrega la posibilidad de buscar licitaciones sin la necesidad de ir a la página de inicio para comenzar con el proceso) y Búsqueda de órdenes de compra (para realizar una nueva búsqueda), **Imagen 9**. Ambas opciones se repiten al inicio y al final de la página en caso que la página sea muy extensa.

Número 3. En el resultado de la búsqueda se presenta el número de resultado, el número o ID, el nombre de orden de compra, el comprador, el nombre del proveedor, la fecha y el valor total de la venta (**Imagen 9**). Al hacer clic en el número, podrá visualizar el detalle de la orden de compra requerida.




Estás en: [Página de Inicio](#) > [Búsqueda de Órdenes de Compra](#) > [Resultado de Órdenes de Compra](#)

Resultado Órdenes de Compra y Contrataciones directas

Descargue los resultados de la búsqueda (Excel) **1**
2 [Buscar Licitaciones](#) | [Buscar Órdenes de Compra](#)

Resultado	Número	Nombre de la Orden de Compra	Comprador	Proveedor	Fecha	Venta Total \$/IVA (US)
3						
1	5525-11032-CM08	20080108/02	UNIVERSIDAD DE CHILE	JORGE RABIE Y CIA S A	03-08-2009 0:00:00	\$ 301.912,52
2	4640-11405-CM08	Orden de Compra	Hospital Lota	JORGE RABIE Y CIA S A	03-08-2009 0:00:00	\$ 1.640.968,35
3	3170-11235-G108	REPUESTOS M.T.U.	CENTRO DE ABASTECIMIENTO (I)	DETROIT CHILE S A	29-07-2009 0:00:00	\$ 1.177.145,62
4	3113-11955-SE08	BOMBAS CENTRIFUGAS AUTOCEBANTE (LUCKMANN)	DIRECCION DE RECUPERACION DE UNIDADES DE LA ARMADA	HIDRAULICA LTDA	15-07-2009 0:00:00	\$ 2.918.475
5	1561-10190-CM08	Gasolina Vehiculos Institucionales	Dirección General de Crédito Prendario - DICREP	ESSO CHILE PETROLERA LTDA	15-07-2009 0:00:00	\$ 55.119,61
6	4716-10020-CM08	Programa Mejor Trabajo Region del Maule - OFIC-PRIN-SAPU-004	Servicio Nacional de Capacitación y Empleo	FINNES CAPACITACION LIMITADA	10-07-2009 0:00:00	\$ 8.065.500
7	2777-10053-CM08	compra de mueble	Ilustre Municipalidad de Renao	METALURGICA SILCOSIL LIMITADA	09-07-2009 0:00:00	\$ 123.493,44
8	3407-713-SE09	MAT.PARA MANT. Y REP.DEPENDENCIA,FZAS.BAÑO PEL.MG	Regimiento De Infanteria Nº10 Pudeto	FERRETERIA EL AGUILA LTDA	07-07-2009 1:04:26	\$ 236.000,40
9	3407-712-SE09	PANADERIA, COMPRA MERCADERIA	Regimiento De Infanteria Nº10 Pudeto	MARIO ALEJANDRO RABANAL CANTO	07-07-2009 1:03:34	\$ 30.960
10	3407-718-SE09	RANCHO OFICIALES, COMPRA MERCADERIA	Regimiento De Infanteria Nº10 Pudeto	DISTRIBUIDORA MAGALLANES LIMITADA	07-07-2009 1:03:07	\$ 289.158,34

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> Siguiente

Descargue los resultados de la búsqueda (Excel) **1**
2 [Buscar Licitaciones](#) | [Buscar Órdenes de Compra](#)

Derechos reservados [www.chilecompra.cl](#) | [Términos y Condiciones de Uso](#) | [Manual de Usuario Ley Acceso Información](#)

Imagen 9

B. Ingreso a MercadoPublico.cl

En MercadoPublico.cl los compradores y proveedores acceden por una única puerta de ingreso. Para ello debe ingresar su nombre de usuario y clave de acceso (Imagen 10).

Logo: MercadoPublico.cl La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Logo: Dirección ChileCompra Innovación • Acceso • Servicio

Acerca del Mercado Público | Novedades | Capacitación | Reclamos y Consultas | Contactos | English Version | Mesa de Ayuda 600 7000 600

...Bienvenido al Mercado Público

En este minuto, 5643 Licitaciones Publicadas, 7360 Ordenes de Compra en Proceso.

Ingreso a la Plataforma

▶ Usuario

▶ Clave

Ingresar

¿Olvidó su contraseña? | ¿Problemas para ingresar?

Regístrate como Proveedor

Búsquedas de Adquisiciones

▶ Buscar

Puede buscar por N° ID, Organismo, Rubros, Proveedor o Nombre de la Adquisición.

Buscar

▶ Búsqueda de Licitaciones
▶ Búsqueda de Órdenes de Compra y Contrataciones directas

Catálogo Electrónico | Directorio de Empresas | ChileCompra Libros | Acceso PYMES | Capacitación | Info Jurídica | Reportes de Transacciones | Reportes

Derechos reservados www.chilecompra.cl | [Términos y Condiciones de Uso](#)

Imagen 10

Capítulo 2: Inscripción del Proveedor

A. ¿Quiénes pueden registrarse como Proveedores?

Podrán registrarse como proveedores del Estado todas las personas natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acreditando su **situación financiera e idoneidad técnica**, estén habilitadas para participar en llamados para la contratación o compra de un bien o servicio necesario para la administración pública, realizados a través de los sistemas de información dispuestos por la Dirección ChileCompra.

B. ¿Qué es ChileProveedores?

Es el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado. Un servicio que permite a las empresas ahorrar tiempo y trámites en su participación como **oferentes** en las **adquisiciones públicas** y al mismo tiempo les abre una vitrina para mostrar sus productos y servicios. Este registro reúne toda la **información de las empresas en formato digital** y de manera acreditada, para facilitar la participación más expedita en las licitaciones. De esta forma los organismos públicos toman decisiones de manera más ágil y certera, y los proveedores no tienen que llevar papeles ni certificados de una institución a otra.

ChileProveedores se sustenta sobre una plataforma tecnológica integrada al Mercado Público, que **entrega a los compradores públicos la información que necesitan de las empresas**, permitiéndoles así verificar los antecedentes de las compañías en línea y acceder a la certificación sobre su calidad de proveedores del Estado.

Pueden inscribirse en ChileProveedores todas las personas naturales y las empresas, chilenas y extranjeras. La inscripción se realiza en www.chilecompra.cl, www.chileproveedores.cl o de manera presencial en las oficinas de atención distribuidas en las regiones del país. La inscripción es electrónica y los datos son verificados automáticamente en línea. No es necesario presentar ningún documento al momento de la inscripción.

Diariamente, por vía electrónica y conectada a diversas fuentes oficiales de información, se actualizan los datos de las empresas inscritas. Entre otras fuentes están:

- Información del **Tribunal de la Libre Competencia** que acredita no haber sido condenado por prácticas monopólicas.
- Certificado de la **Tesorería General de la República**, que acredita no tener deudas Tributarias.
- Certificado del **Boletín Laboral y Previsional**, que acredita el cumplimiento de las obligaciones

previsionales y de salud.

- ChileProveedores también verifica que no ha sido eliminado ni suspendido del mismo registro.
- Otras informaciones de índole comercial y legal, como por ejemplo: protestos y morosidades, socios y sociedades, quiebras, entre otras.

C. ¿Cómo me inscribo en MercadoPublico.cl?

Para inscribirse debe seleccionar la opción “Regístrese como Proveedor” en la página de inicio de MercadoPublico.cl.



Imagen 11

NOTA: Si está registrado en www.mercadopublico.cl pero olvidó sus datos de acceso no podrá volver a inscribirse, ya que su RUT ya está registrado y le indicará que no puede registrarse nuevamente. Si no recuerda ningún dato, lo que debe hacer es comunicarse con la Mesa de Ayuda al 600 7000 600. Si recuerda el nombre de usuario, podrá recuperar el resto de los datos con las ayudas presentadas en la misma sección de ingreso.

Si es un nuevo Proveedor, para inscribirse debe completar el formulario que se despliega al hacer clic en el botón “Registrarse como Proveedor”. El formulario cuenta con siete secciones. Una vez que ha completado la información, podrá acceder a su ambiente privado con los “Datos de Acceso” previamente ingresados, luego de haber aceptado las Condiciones de Uso.

Las secciones del formulario son:

- a) Condiciones generales de uso del sistema de información. (*)
- b) Datos de ingreso al sistema.
- c) Datos de la Empresa / Persona.
- d) Dirección de la Empresa / Persona.
- e) Datos de la Persona de Contacto.
- f) Selección de Rubros.
- g) Suscripción a avisos de Oportunidades de Negocio.
- h) Inscripción Chileproveedores.

a) **Condiciones Generales de Uso del Sistema de Información.** Este paso corresponde a la aceptación de las Condiciones generales de Uso del sistema de Información MercadoPublico.cl y del sistema www.chileproveedores.cl, para ello, debe leerlas haciendo clic en el link “Condiciones Generales de Uso”.

b) **Datos de ingreso al sistema (Imagen 12).** Corresponde a los datos con los cuales se autentificará como usuario del sistema en la página de inicio.

Nota: en la columna de la derecha se muestra texto de apoyo para cada uno de los datos del formulario.

Datos de Ingreso al Sistema		
*Nombre de Usuario	<input type="text"/> <small>Ejemplo: jose123_clopez. No incluye espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como * R Ñ u otros.</small>	Esta información le será solicitada para ingresar a su zona privada, le recomendamos elegir un nombre que recuerde fácilmente.
*Nombre de Organización	<input type="text"/> <small>Ejemplo: NombreEmpresa, NombreFantasia, etc. No incluye espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como * R Ñ u otros.</small>	Esta información le será solicitada para ingresar a su zona privada, le recomendamos elegir un nombre que recuerde fácilmente.
*Ingrese una Clave	<input type="text"/> <small>Mínimo 6, máximo 0 caracteres. No incluye espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como * R Ñ u otros.</small>	IMPORTANTE: Ingrese una clave que pueda recordar fácilmente y sea únicamente de su conocimiento.
*Reingrese la Clave	<input type="text"/>	Ingrese nuevamente la misma clave del campo anterior , para verificar que el ingreso sea correcto.
*E-mail para Recibir Datos	<input type="text"/> <small>Ejemplo: santigo@empresa.cl</small>	Ingrese el E-mail en donde desea recibir todos los datos de ingreso al sistema. Guarde este E-mail en lugar seguro para futuras consultas.

Imagen 12

- c) **Datos de la Empresa / Persona (Imagen 13).** Corresponden a los datos de identificación que verá el comprador al momento de revisar quién está ofertando a sus requerimientos.
- d) **Dirección de la Empresa / Persona (Imagen 14).** Corresponden a los datos de identificación que verá el comprador al momento de revisar quién está ofertando a sus requerimientos, y que considera los datos de contacto de la empresa, los datos bancarios y la dirección de la empresa / persona.

Datos de la Empresa / Persona		
*Tipo de Proveedor	<input type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Empresa	En el caso de ser un microempresario sin empleados, seleccione la opción Empresa.
*Nacionalidad Empresa	<input checked="" type="radio"/> Chilena <input type="radio"/> Extranjera	
*R.U.T.	<input type="text"/> . <i>Ejemplo: 12354878-K</i>	Número de RUT de su empresa / Número de RUT de la Persona a ser registrada como Proveedor.
*Razón Social	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Techor S.A.</i>	Este dato debe corresponder al de su Inicio de Actividades en el S.I.I
*Nombre de Organización	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Empresa111</i>	Este dato debe corresponder al nombre de Fantasia de la Organización.
*Giro	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Construcción</i>	Ingrese el Giro o Actividad Económica de su empresa.
*Nivel de Facturación	<input type="text" value="Seleccione"/>	Por favor seleccione opción real y fidedigna. Esta información tiene sólo fines estadísticos. Estos datos serán validados con Fuentes Oficiales.
*Número de Trabajadores	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Por favor seleccione opción real y fidedigna. Esta información tiene sólo fines estadísticos.

Imagen 13

Datos Bancarios		
Nombre del Banco	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Seleccionar SOLO un BANCO. En esta entidad se depositará el monto de la factura.
*Tipo Cuenta	<input type="radio"/> Cta Cte <input type="radio"/> Cta Vista <input type="radio"/> Cta Ahorro	Seleccione en que tipo de cta. se realizará el depósito.
*Número Cuenta	<input type="text"/>	Indicar el Nro de Cta.
Dirección de la Empresa / Persona		
*Dirección	<input type="text"/>	Ingrese la dirección de la Casa Matriz de la Razón Social ingresada anteriormente, no la de la Sucursal.
*Pais	<input type="text" value="Chile"/>	Pais de la Razón Social ingresada anteriormente.
*Región	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Región de la Razón Social ingresada anteriormente.
*Comuna	<input type="text"/>	Comuna de la Razón Social ingresada anteriormente.
*Ciudad	<input type="text"/>	Ciudad de la Razón Social ingresada anteriormente.

Imagen 14

e) **Datos de la persona de contacto (Imagen 15).** Corresponde a la persona que será el representante de la empresa ante todos los organismos públicos que demanden servicios y/o productos y que se quieran contactar con el proveedor a través del sistema MercadoPublico.cl .

Datos de la Persona de Contacto		
*Nombres	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Juan Pérez López</i>	Ingrese el nombre completo de la persona que será contacto de la empresa con ChileCompra.
*Apellido	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Pérez</i>	Ingrese el apellido de la persona que será contacto de la empresa con ChileCompra.
*Cargo	<input type="text"/> <i>Ejemplo: Encargado de compras</i>	Ingrese el cargo o área de la empresa en que se desempeña la persona de contacto.
*Teléfono	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <i>Ejemplo: 56-2-3415011 - anexo</i>	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número telefónico y anexo según corresponda..
*Celular	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <i>Ejemplo: 56-9-7415011</i>	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de celular.
Fax	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <i>Ejemplo: 56-2-3415011</i>	Ingrese el prefijo de su país y ciudad antes del número de Fax.
*E-mail para Recibir Avisos de Ordenes de Compra	<input type="text"/> <i>Ejemplo: santiago@empresa.cl</i>	Ingrese el E-mail en el que desea recibir los avisos relacionados con Ordenes de Compra.

Imagen 15

f) **Selección de Rubros (Imagen 16).** El sistema opera con el Clasificador de Rubros, esta herramienta no es un Catálogo de productos específicos, por lo que el usuario deberá seleccionar las opciones que más se acerquen al servicio o producto que comercializa.

Selección de Rubros

Seleccione **Atentamente** los Rubros en los que su empresa desea participar de las Oportunidades de Negocio. En el escritorio de su ambiente privado, y en las notificaciones por e-mail que le enviará el sistema, se destacarán **SÓLO** aquellas adquisiciones relacionadas con los rubros seleccionados por Ud. Igualmente usted podrá cambiar en cualquier momento, incluso después de finalizar este registro como proveedor.

* **Seleccionar Rubros**

[? ¿Cómo y cuáles Rubros seleccionar?](#)

Seleccionar Rubros ▶

¡IMPORTANTE: Tómese el tiempo necesario para realizar una selección de rubros que realmente se ajuste a los Productos y/o Servicios que usted puede ofertar.

Imagen 16

Para seleccionar los rubros, el sistema entrega dos opciones de búsqueda: Por un término en el clasificador o navegando directamente en el Clasificador. El primer paso es hacer clic en el botón “Seleccionar Rubros”. Con ello se despliega una ventana que contiene la siguiente información:

- **Buscar en el Clasificador:** Permite buscar en el clasificador por palabra o grupo de palabras, con coincidencia exacta o parcial. Esto quiere decir que puede, por ejemplo, buscar la palabra “periódico” y como resultado se presentarán todos los rubros donde se encuentre la palabra “periódico”. Asimismo, si conoce el código del producto o servicio que desea agregar también podrá realizar la búsqueda de esa manera.
- **Navegar en el Clasificador (Imagen 17):** permite buscar en el “árbol” del Clasificador, desde lo general a lo particular.

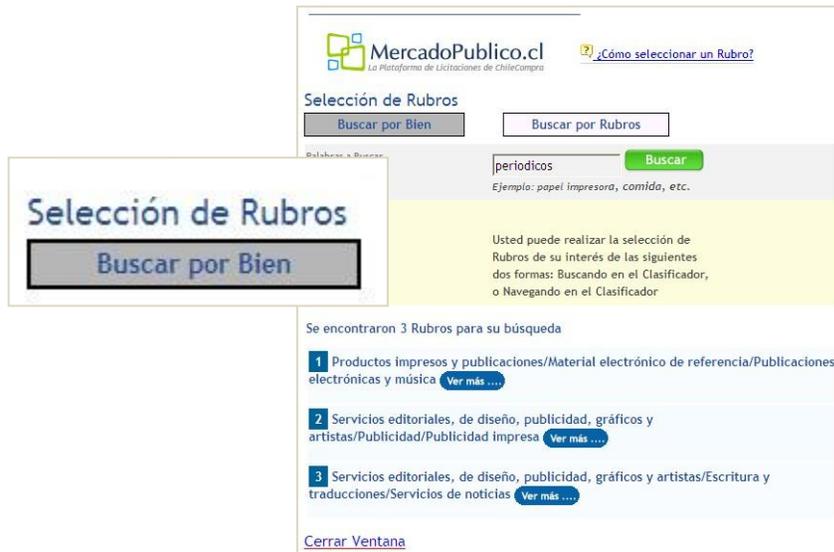
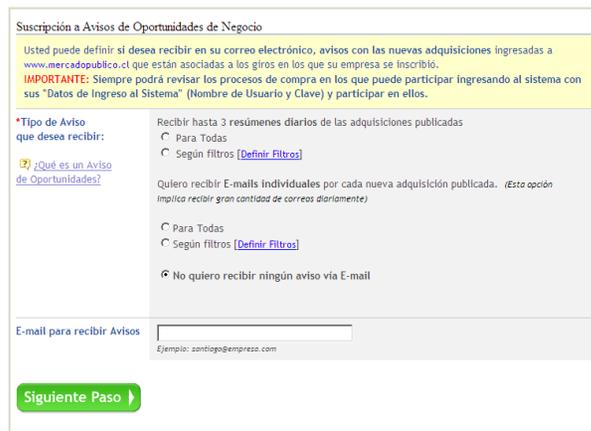


Imagen 17

- g) **Suscripción a Avisos de Oportunidades de Negocio.** El sistema puede notificarle, vía correo electrónico, de todas las oportunidades de negocio asociadas a los rubros anteriormente seleccionados.



Para esto existen dos posibilidades: **Tres resúmenes diarios o un mail por cada nueva oportunidad de negocio.** Además, por cada una de ellas usted puede **definir filtros**, por ejemplo, seleccionar una o más regiones, monto o algún Organismo Público en particular, esto permite filtrar los correos que recibe según sus preferencias. Finalmente, debe indicar la dirección de correo donde desea recibir esta información.

Una vez que ha ingresado la información correspondiente al “paso g” de Suscripción de Avisos de Oportunidades de Negocio, debe hacer clic en el botón verde “Finalizar Registro”.

A continuación el sistema desplegará una pantalla con el resumen de inscripción que contiene los datos ingresados por el usuario (incluyendo los de acceso a su ambiente proveedor), esta información podrá ser impresa y utilizada para comprobar el registro en el Sistema MercadoPublico.cl.

D. Recepción de correo electrónico de inscripción

Una vez realizada la inscripción, el sistema automáticamente emitirá un correo electrónico con los datos ingresados por el usuario, donde se informarán las diferentes opciones de soporte disponibles para el usuario. Haciendo clic en el link “Página Principal de MercadoPublico.cl” ingresará automáticamente a su ambiente privado.

E. Inscripción en ChileProveedores

Al terminar el proceso de registro en el Paso 1 del formulario de inscripción, usted **podrá continuar con la inscripción en ChileProveedores en forma optativa**. Para lo anterior debe llenar todos los datos obligatorios que figuran con asterisco rojo. Es recomendable llenar todos los datos complementarios que se solicitan en el Paso 2, tal como figura en las siguientes imágenes.

The screenshot shows the registration process for Chile Proveedores. At the top, there are three steps: Paso 1 (Datos Generales), Paso 2 (Datos Complementarios), and Paso 3 (Contratación de Servicios). Paso 2 is highlighted with a blue box. Below the steps, the heading is "Datos Complementarios de la Empresa". A yellow box contains the following text: "La información que incorpora en el presente paso corresponde a datos que se consideran comercialmente relevantes para poder presentar de mejor forma su empresa ante los compradores públicos. Esta ficha le permitirá diferenciar a su empresa de eventuales competidores. Esta información se reflejará en su Ficha Electrónica Única, y será puesta a disposición de los distintos compradores públicos en cada proceso de compra o adquisición en el que su empresa participe, una vez que finalice el proceso de Inscripción en ChileProveedores." Below this, there is a section for "Datos Obligatorios" with a dropdown menu for "Descripción de la empresa" and a text input field. An example text is provided: "Ejemplo: Mi empresa se dedica a.....". At the bottom, there is a section for "Logotipo de la Empresa" with a file upload field and a "Browse..." button. The text below the field says: "Subir fotos solamente en formato .jpg (peso Máx: 50 Kb)".

The screenshot shows a detailed view of the registration form. It includes the following sections:

- Proyectos Principales:** A dropdown menu with a "Destaque los principales proyectos en que ha participado" label. Example: "Construcción de Edificio Regional, Mayo 2004".
- Sucursales:** A dropdown menu with a label "Nombre las Sucursales que su empresa posee, indique ubicación y teléfono". Example: "Posee 3 sucursales : Arica, volcán Rojo 3245 F 234567 y en Iquique, paso alto 235 F 456789".
- Cuentas Bancarias:** A dropdown menu with a label "Ingrese el Banco, Números y plaza de sus cuentas bancarias". Example: "Banco de Chile Cuenta 34-34343-00 Plaza Iquique".
- Cientes Principales:** A text input field with a label "Nombre a sus principales Clientes". Example: "Maderal, Uncoyan Ltda".

Una vez completado el formulario del paso anterior y los datos de la persona de contacto para ChileProveedores, deberá hacer clic en “Siguiente Paso” (Imagen 19).

Datos de la Persona de Contacto para operar con Chile Proveedores		
* Nombre:	<input type="text" value="NombreContacto"/> Ejemplo: Juan Pérez López	Ingrese el nombre completo de la persona que será el contacto con Chileproveedores
* Cargo:	<input type="text" value="CargoContacto"/> Ejemplo: Encargado de Compras	Ingrese el cargo en que se desempeña la persona de contacto
* Teléfono:	<input type="text" value="1234567"/> Ejemplo: 56-2-3415011	Ingrese el teléfono de la persona de Contacto
Teléfono Celular:	<input type="text"/> Ejemplo: 93415011	Ingrese el teléfono celular de la persona de Contacto
Fax de Contacto:	<input type="text"/> Ejemplo: 56-2-3415011	Ingrese el número de Fax de la persona de Contacto
* E-mail:	<input type="text" value="mail@mail.cl"/> Ejemplo: santiago@empresa.cl	Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona de contacto
* Área de Trabajo en la empresa	<input type="text" value="UbicacionContacto"/> Ejemplo: Finanzas	Indique el Área de trabajo donde se ubica a la persona de contacto
Siguiente Paso		

Imagen 19

Esto le permitirá avanzar al Paso 3, en donde podrá **contratar servicios adicionales** (Imagen 20 y 21), revisar la información ingresada y seleccionar la forma de pago para concretar la inscripción en ChileProveedores, tal como figura en las siguientes imágenes:

chile proveedores

Paso 1 Datos Generales Paso 2 Datos Complementarios **Paso 3 Contratación de Servicios**

- Contratación de Servicio Principal: Inscripción en Chileproveedores
- **Contratación de Servicios Adicionales: Digitalización y Mantención de Documentos**
- Contratación de Servicios Adicionales: Contratar Almacenamiento de Archivos (Megabytes)
- Contratación de Servicios Adicionales: Informes Especializados
- Pago de Inscripción

Contratación de Servicios Adicionales

Rut:	9.797.373-3
Razón Social:	PruebaCKT
Tamaño de Empresa:	Micro

Imagen 20

Una vez que seleccione la forma de pago debe presionar el botón “Finalizar” para concretar el proceso (Imagen 21).

Pago de Inscripción - Detalle Servicios Contratados			
ITEM	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALORES TOTAL
Total por Servicio de Inscripción	1	\$ 21.706	\$ 21.706
Total por Servicio de Digitalización de Documentos	16	\$ 2.720	\$ 2.720
Total por Servicio de Almacenamiento de Archivos	0	\$ 1.027	\$ 0
Total Análisis de constitución de la empresa o persona de acuerdo a derecho y estudio de la vigencia de poderes	0	\$ 11.976	\$ 0
Total Análisis de la situación tributaria, documentación autorizada y consistencia de información	0	\$ 5.008	\$ 0
Total Análisis que da cuenta del comportamiento comercial del proveedor en el mercado	0	\$ 6.968	\$ 0
Total Análisis que refleja la situación laboral frente a sus trabajadores y los organismos fiscalizadores	0	\$ 3.702	\$ 0
Total Análisis de los diversos ratios e índices financieros y contables, respecto de sus estados financieros y balance.	0	\$ 18.290	\$ 0
Monto Total a Pagar			\$ 24.426

Observaciones:
Se ha aproximado la cantidad de páginas que deseaba a la unidad de compra más cercana. Se le otorga 5 Mb sin costo para el almacenamiento de sus archivos.

Seleccione Forma de Pago

<input checked="" type="radio"/>	Pagar con WebPay	Podrá pagar con tarjetas de crédito bancarias (VISA, MASTERCARD, AMERICAN EXPRESS, DINERS CLUB, MAGNA)
<input type="radio"/>	Pagar en caja de ChileProveedores	Pague en efectivo o con cheque en las oficinas de ChileProveedores de todo el país, emita su comprobante de Pago y presentelo en nuestras Sucursales (Ver Sucursales).

Imagen 21

En caso que usted ya se encuentre inscrito en MercadoPublico.cl y quiera registrarse en ChileProveedores, el procedimiento que deberá seguir es el siguiente:

- Debe ingresar a su cuenta privada con sus claves, una vez en el Escritorio, presione el banner que dice “ChileProveedores” o directamente en www.chileproveedores.cl
- Deberá completar los datos, tal como se indicó en el Paso 5 del presente capítulo.

Capítulo 3: ¿Cómo Buscar Oportunidades de Negocios?

A.- Mi Escritorio



Para ingresar a su escritorio privado en la plataforma MercadoPublico.cl sólo necesita ingresar su **nombre de usuario y contraseña**.

Tras ingresar sus datos de usuario y clave accederá al escritorio, espacio donde encontrará la información que necesita para aprovechar las Oportunidades de Negocio con el Estado.

El Escritorio está diseñado como un espacio de ayuda al proveedor mostrando entre otras cosas, los accesos a **la búsqueda de licitaciones**,

búsqueda y gestión de órdenes de compra, RSS de las oportunidades de negocio y la Administración.

También encontrará noticias que podrá utilizar para mejorar su gestión y los accesos a capacitación.

B.- Búsqueda de Oportunidades de Negocio

Para ver las adquisiciones presione el ícono “Búsqueda de Licitaciones para Ofertar” (Imagen 22).



Imagen 22

a) Búsqueda por Número de Adquisición.

Si conoce el número de la Adquisición, ingréselo en “Buscar Adquisición”, luego presione el botón verde “Buscar”. En la parte inferior de la pantalla verá el resultado de su búsqueda.

b) Búsqueda Avanzada

En la página de Búsqueda de Adquisiciones, podrá utilizar distintos criterios para encontrar el proceso que busca: por Número de Adquisición, por Nombre, por fecha, por región o estado.

The screenshot shows the 'Buscar Adquisiciones para Ofertar' section of the MercadoPublico.cl website. It features a search bar for 'Nro. de Adquisición' with a 'Buscar' button. Below it, the 'Búsqueda Avanzada' section includes dropdown menus for 'Nombre', 'Región' (set to 'Todas las Regiones'), 'Estado' (set to 'Publicada'), and 'Fecha de Cierre' (with 'Desde' and 'Hasta' date pickers). There are radio buttons for search criteria: 'Todas las Adquisiciones', 'Todas las Adquisiciones de mis Giros', 'Adquisiciones Marcada para Seguimiento', and 'Adquisiciones en las que he Ofertado'. A 'Volver' button is located at the bottom left.

Imagen 23

Además el buscador avanzado permite identificar si usted requiere buscar en **todas las adquisiciones** o realizar una **búsqueda más acotada**, por ejemplo, sólo en sus rubros o sólo procesos que ha marcado para seguimiento.

This is a close-up of the advanced search filters from the previous image. It shows the 'Región' dropdown set to 'Todas las Regiones', the 'Fecha de Cierre' section with 'Desde' and 'Hasta' date pickers, and the radio button options for search criteria. A 'Volver' button is visible at the bottom left.

Imagen 24

Por último, luego de realizar la primera búsqueda, es posible marcar procesos para **seguimiento** o **descargar** la lista con todos los procesos publicados en MercadoPublico.cl en formato Excel.

The screenshot shows a table of search results. The table has columns for acquisition number, description, region, date, status, and number of offers. Three rows are visible, each with a checkbox and a 'Ver adq.' button. At the bottom, a 'Volver' button is on the left, and a green button labeled 'Seleccionadas para Seguimiento' is highlighted with a red box. Below it, a link 'Descargar listado DETALLADO de todas las Adquisiciones publicadas (Excel)' is also highlighted with a red box.

Nro. de Adquisición	Descripción	Región	Fecha de Cierre	Estado	Ofertas
594-56-LP08	SERVICIOS SISTEMA DE IDENTIFICACION	Participativos 17º Llamado Comuna de Nogales	21-08-2008 23:59:00	Publicada	0
3940-25-A108	CONST. Y HABILITACION PASEO CIVICO PLAZA DE ARMAS	Ilustre Municipalidad de Lebu	20-08-2008 12:00:00	Publicada	0
592-39-LP08	MATERIAL DEPORTIVO	Ministerio de Educación	25-07-2008 16:00:00	Publicada	0

La información que se muestra en estos archivos es:

- Número Adquisición.
- Nombre Adquisición.
- Descripción de la Adquisición.
- Tipo de licitación.
- Fecha publicación.
- Fecha de cierre.

C.-Resultados de las Búsquedas

Independiente del tipo de búsqueda que realice, siempre se mostrará el listado y la cantidad de Adquisiciones encontradas, donde se indicará el número de la Adquisición; el nombre de ésta; el Organismo Demandante; la Fecha de Cierre y su Estado. Haga clic sobre el icono “Ver Adquisición” o sobre el “PDF” para leer las bases de licitación. Para hacer una oferta presione el icono “Ofertas”.

Logo: MercadoPublico.cl La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Mesa de Ayuda 600 7000 600

Dirección ChileCompra Innovación • Acceso • Servicio

Usuario: | Empresa: | Cambiar de Sucursal | Cerrar Sesión

Datos Oficiales ChileCompra: Viernes 6 de Marzo, 13:32:38

MI escritorio | Administración | Licitaciones | Orden de Compra | Reclamos | Gestión

Buscar Adquisiciones para Ofertar

Nro. de Adquisición: Ej: 1000-8888-LP07

Búsqueda Avanzada

Nombre: Estado: Fecha Desde:

Región: Organismo Público: Fecha Hasta:

Buscar Por...

Todas las Adquisiciones Todas las Adquisiciones de mis Giros Adquisiciones Marcadas para Seguimiento Adquisiciones en las que he Ofertado

[Editar Mis Giros](#)

Se encontraron 500 resultados para su búsqueda

Número	Nombre	Descripción	Demandante	Fecha de Publicación	Fecha de Cierre	Estado	Mis Ofertas	Acciones
<input type="checkbox"/>  Ver Adquisición 857-602-LE09	SERVICIO DE PREPARACION PARA LA CERTIFICACIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2000	PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PREPARACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN BAJO NORMA ISO 9001:2000 DE LOS SISTEMAS DEL	Fondo Nacional de la Discapacidad - FONADIS	06-03-2009 13:31:18	18-03-2009 15:00:00	Publicada	0	 

Haga clic sobre el icono ofertas para ingresar una propuesta.

Imagen 26

Si al revisar la adquisición ésta le resulta interesante, puede seleccionarla y pinchar el botón que se encuentra al final de búsqueda “Seleccionadas para Seguimiento”. Esto le permitirá llevar un seguimiento de la adquisición, a través del envío de un correo electrónico, por cada modificación realizada por el comprador a la adquisición.

Haga clic para realizar seguimiento a las licitaciones.

Orden de Compra	Reclamos	Perfil	Licitaciones		
	usos y especificaciones técnicas y anexos adjuntos.	Portuarias - MOPTI		Ofertas Ver Adq. Historial	
	Contratar la conservación de tres Puentes colgantes de la Región, dos de ellos en las cercanías de La Junta y el tercero a 258,3 km al sur de Coyhaique.	MOP - Dirección de Vialidad	24-07-2008 15:00:00	Publicada 0 Ofertas Ver Adq. Historial	
	El proyecto se desarrollará sobre una superficie de 12.400,00 m2 aproximadamente.a) Desarme, demoliciones y retiro de instalaciones y paramentos que se proponen retirar, reponer y/o modificar.	Ilustre Municipalidad de Lago Verde	31-07-2008 15:00:00	Publicada 0 Ofertas Ver Adq. Historial	
<input type="checkbox"/>	7283-16-LP08 CAMINO RIO NEFF- C° NEGRO-COLONIA NORTE	Habilitación de camino de 6,500 km., considera trabajos de corte en terreno cualquier naturaleza para mejorar plataforma existente, construcción y compactación terraplenes, corte excavación en roca, alcantarillas, fosos, contrafosos y construcción carpeta	MOP - Dirección de Vialidad	30-07-2008 15:00:00	Publicada 0 Ofertas Ver Adq. Foro Historial

Pág. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

[Volver](#)

[Seleccionadas para Seguimiento](#)

[Descargar listado DETALLADO de todas las Adquisiciones publicadas \[Excel\]](#)

Imagen 27

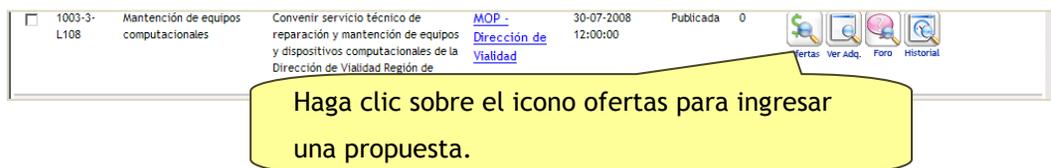
Capítulo 4: ¿Cómo Ofertar?

¿Cómo Ofertar?

Para ofertar lo primero que debe hacer es revisar la Adquisición, chequear si hay documentos adjuntos y entender todo lo que se le está solicitando. Es conveniente que tenga claro que una Adquisición se compone de una o más líneas de Productos o Servicios solicitados por el comprador y que son las que finalmente se adjudicarán.

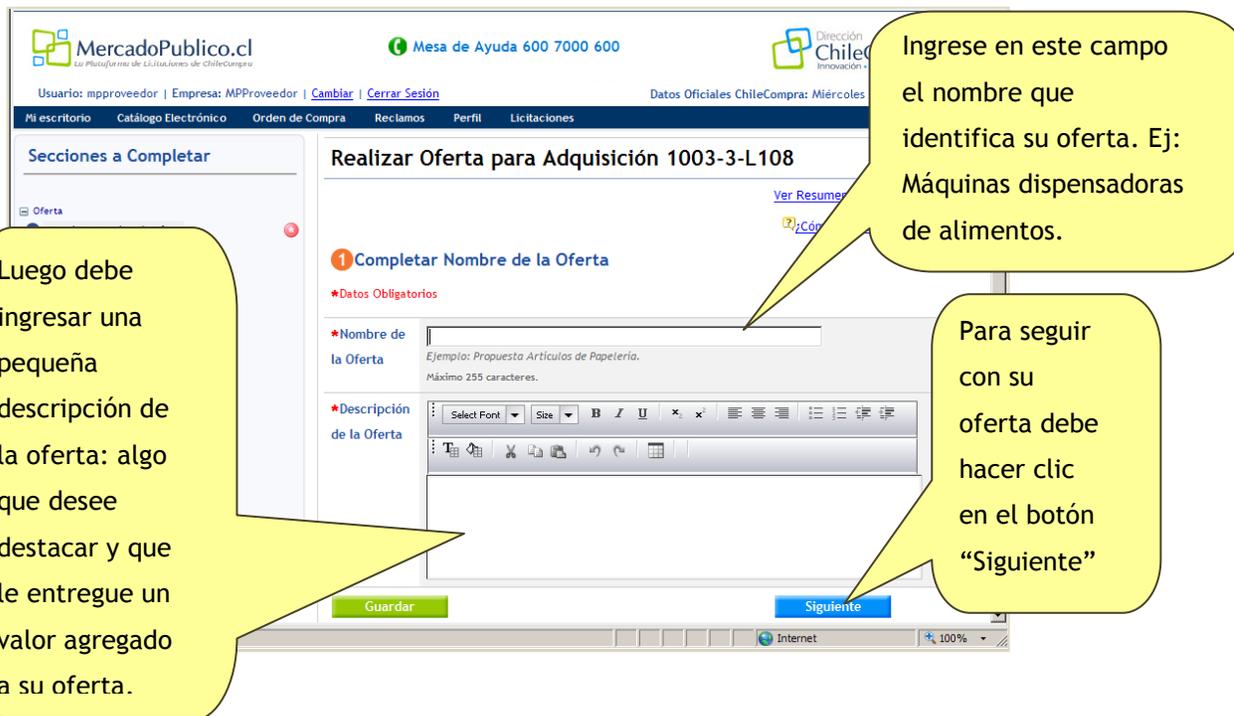
De esta manera, un proveedor puede ofertar en una o en todas las líneas de una Adquisición y, además, puede realizar la cantidad de ofertas que desee.

Una vez que decide qué quiere ofertar, debe presionar el ícono respectivo y seguir cinco pasos:



Paso 1- Completar Nombre de la oferta.

Al hacer clic en “Ofertas” se despliega la pantalla que le permitirá realizar una oferta para la adquisición. En el menú de la izquierda se despliegan los 5 pasos que deberá completar.



Paso 2: Completar Oferta Económica.

En el paso 2 deberá ingresar la especificación de cada producto y el precio unitario Neto (sin incluir impuesto, salvo que el comprador lo solicite expresamente en la ficha de la Adquisición) para cada línea, así como anexos sobre especificaciones a cada línea en particular.

Si usted desea no ofertar alguna línea deberá seleccionar la opción “No Oferto”.



The screenshot displays the 'Realizar Oferta para Adquisición 1003-3-L108' page on MercadoPublico.cl. The page is titled 'Completar Ofertas Económicas' and shows a list of items to be bid on. The first item is 'Cambio de Placa Madre' with a quantity of 1. The user has selected 'Si oferta' (Yes, I bid) for this item. The page also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar with user information and company details.

Mi oferta	Cantidad Ofertada	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario
<input checked="" type="radio"/> Si oferta	1		Moneda: <input type="text" value="Peso Chileno"/>
<input type="radio"/> No oferta	Medida Unidad		<input type="text" value="0"/>

Imagen 29

La Adquisición mostrará solamente 20 líneas de productos por página, por lo tanto, si existe más de una página debe repetir el mismo proceso en las restantes.

Una vez que haya completado su oferta a todas las líneas de productos o servicios podrá acceder al Paso 3, para lo cual debe presionar el botón “Siguiente”.

Paso 3: Ingresar Documentación Anexa.

En este paso usted podrá adjuntar tres tipos de anexos:

- Anexos Administrativos.
- Anexos Técnicos.
- Anexos Económicos.

Los anexos que adjuntará a su oferta dependerán de lo que el comprador solicita en los Términos de Referencia y/o Bases de la ficha de la Adquisición, en forma independiente si se oferta a una línea o a todas las líneas de una Adquisición (Imagen 30).

Para adjuntar cada tipo de anexo, debe hacer clic en el botón correspondiente.

3 Ingresar Documentación Anexa [¿Cómo Ingresar Documentación Anexa?](#)

IMPORTANTE: Respete los Tipos de Documentos Anexos a ingresar, ya que esto es Fundamental para la etapa de Apertura de Ofertas. Lea Atentamente las Recomendaciones indicadas en cada uno.

Nombre de la Oferta: prueba
Descripción de la Oferta: prueba

A Anexos Administrativos	B Anexos Técnicos	C Anexos Económicos
Ingrese aquí ÚNICAMENTE Documentos Administrativos de la Empresa, tales como: · Antecedentes de la Empresa · Antecedentes Legales · Actas de Garantía · Etc.	Ingrese aquí ÚNICAMENTE Documentos Técnicos de la Oferta, tales como: · Especificaciones de Productos · Manuales de Uso · Características de Servicios · Etc.	Ingrese aquí ÚNICAMENTE Documentos Económicos de la Oferta, tales como: · Formas de Pago · Garantías de Productos · Especificación de descuentos · Etc.
ATENCIÓN: NO incluya ninguna referencia de PRECIOS aquí.	ATENCIÓN: NO incluya ninguna referencia de PRECIOS aquí.	
Ingresar Anexos Administrativos	Ingresar Anexos Técnicos	Ingresar Anexos Económicos

Atención: Si usted está inscrito en Chileproveedores, podrá adjuntar todos los documentos tanto administrativos como técnicos que el comprador le está solicitando para esta etapa de proceso.

Imagen 30

Anexos Administrativos: Sólo documentos de tipo administrativo, como por ejemplo: Antecedentes de la Empresa, Antecedentes Legales, Actas de Garantía, etc. En ningún caso incluya referencia a precios.

No es necesario ingresar estos antecedentes en caso que con anterioridad los haya acreditado en su Ficha Electrónica Única de ChileProveedores, ya que éstos estarán a disposición del comprador al momento de la apertura electrónica de ofertas.

Anexos Técnicos: Sólo documentos que aporten a la **explicación** y **entendimiento** de la oferta, como por ejemplo: Especificaciones de Productos, Manuales de uso, Características específicas de los productos (modelo, tipo, año de fabricación), etc. **En ningún caso incluya referencia a precios.**

Anexos Económicos: Sólo documentos que especifiquen el trato comercial, como por ejemplo: Formas de Pago, Especificaciones de descuento, etc.

La forma de ingresar el anexo, es la misma que se utiliza para anexas documentos a un correo. Si hace clic sobre cualquiera de los botones de Ingresar Anexos, se desplegará la misma pantalla, en este caso se dio clic en “Ingresar Anexos Administrativos”, por ello en “Tipo de Archivo” aparece Oferta Administrativa.

Debe hacer clic en el botón “Examinar” y seleccionar el archivo que desea adjuntar a la oferta.

Una vez que el archivo ha sido seleccionado, se debe hacer clic en el botón “Ingresar Archivo”.

ATENCIÓN: Utilice solamente un medio para adjuntar a los antecedentes administrativos.

Paso 4: Confirmar e Ingresar Oferta.

En este paso debe verificar la información ingresada, aún puede realizar modificaciones a la oferta.

Es muy importante que el proveedor prepare sus ofertas con el tiempo suficiente para revisarlas y así estar seguro de su correcto ingreso.

La información que se muestra en el formulario continuo es:

- a) Datos de la Adquisición.
- b) Datos del Proveedor.
- c) Datos de la Oferta.
- d) Documentos Adjuntos (en caso que existan).
- e) Total Oferta.
- f) Ingresar Oferta.

MercadoPublico.cl Mesa de Ayuda 600 7000 600 Dirección ChileCompra

Usuario: mproveedor | Empresa: MProveedor | Cambiar | Cerrar Sesión Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 23 de Julio, 11:32:58

Hi escritorio Catálogo Electrónico Orden de Compra Reclamos Perfil Licitaciones

Secciones a Completar

- Oferta
- 1 Completar Nombre de Oferta
- 2 Completar Oferta Económica
- 3 Ingresar Documentación Anexa
- 4 Confirmar e Ingresar Oferta
- 5 Imprimir Comprobante de Oferta

Realizar Oferta para Adquisición 1003-3-L108

4 Confirmar e Ingresar Oferta [¿Cómo Modifico esta Oferta?](#)

Verifique los datos de su Oferta, si son correctos Ingrese su Oferta al Sistema.

Datos de la Adquisición 1003-3-L108

Nro. de Adquisición	1003-3-L108
Nombre	Mantenición de equipos computacionales
Tipo de Adjudicación	Adjudicar a un solo proveedor por ítem: La entidad licitante podrá adjudicar cada línea de producto a un solo proveedor. Usted debe adjuntar en un archivo anexo los detalles de su oferta, variación de precios por cantidades y otros cargos. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto. Las órdenes de compra serán emitidas por el comprador de acuerdo a lo estipulado para cada adquisición.
Estado	Publicada
Moneda	Peso Chileno
Comprador	MOP - Dirección de Vialidad
Observaciones del Comprador	Convenir servicio técnico de reparación y mantenimiento de equipos y dispositivos computacionales de la Dirección de Vialidad Región de Aysén, de acuerdo al listado.

MercadoPublico.cl Mesa de Ayuda 600 7000 600 Dirección ChileCompra

Usuario: mproveedor | Empresa: MProveedor | Cambiar | Cerrar Sesión Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 23 de Julio, 11:34:34

Hi escritorio Catálogo Electrónico Orden de Compra Reclamos Perfil Licitaciones

Razón Social: ProveedorPrueba

Datos de la Oferta

Nombre de la Oferta	prueba
Descripción de la Oferta	prueba
Fecha y Hora de Ingreso	
Total de la Oferta	\$ 1

1 Clasificación ONU:
Especificaciones del Comprador: Soportes de computador
Cantidad: 1 Unidad

Cantidad Ofertada	Especificaciones del Proveedor	Precio Unitario	Total
1 Unidad	Especificaciones del Proveedor	\$ 1	\$ 1

Total de la Oferta \$ 1

Ingresar Oferta

ATENCIÓN! Al presionar este botón usted estará ingresando su Oferta al Sistema. La misma quedará ingresada pudiendo ser modificada por usted hasta antes

a) Datos de la Adquisición.

Datos de la Adquisición 8-668-L108	
Nro. de Adquisición	8-668-L108
Nombre	Prueba Alvaro
Tipo de Adjudicación	Adjudicación Simple sin Emisión de OC: La entidad licitante adjudicará cada línea de producto a un sólo proveedor. Su oferta debe ser por la misma cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.
Estado	Guardada
Moneda	Moneda múltiple
Comprador	Comprador1
Observaciones del Comprador	Prueba
Contacto	asdas sdas (divisiondetecnologia@gmail.com)
Teléfonos	Fono: 56-02-1232456- - Fax:
Fecha de Publicación	28/4/2008 21:03
Fecha de Cierre	8/5/2008 21:03
Fecha de Apertura	9/5/2008 17:03

b) Datos del Proveedor.

Datos del Proveedor	
Nombre de Usuario	
RUT	
Razón Social	

c) Datos de la Oferta.

Datos de la Oferta	
Nombre de la Oferta	prueba
Descripción de la Oferta	prueba
Fecha y Hora de Ingreso	23/7/2008 11:37
Anexos Técnicos	
Anexos Administrativos	
Anexos Económicos	
Total de la Oferta	S 1

d) Documentos Adjuntos (en caso que existan).

e) Total Oferta. Corresponde a la suma de todas las líneas ofertadas.

Total de la Oferta	500.000
--------------------	----------------

f) Ingresar Oferta.

Ingresar Oferta

ATENCIÓN! Al presionar este botón usted estará Ingresando su Oferta al Sistema. La misma quedará ingresada pudiendo ser modificada por **usted** hasta antes la fecha de Cierre: 12:00:00 AM

El Comprador NO podrá revisar ninguna Oferta antes de esa fecha de Apertura.

Una vez que se ha verificado la información ingresada, se debe hacer clic en el botón para continuar con el proceso.

Paso 5: Confirmar e Ingresar Oferta.

El Paso 5 corresponde al fin del proceso. En esta etapa el sistema genera un comprobante de que la Oferta ha sido Ingresada, el cual se sugiere imprimir y conservar. De todos modos, el comprobante de ingreso de oferta quedará siempre disponible y asociado a la adquisición.

Secciones a Completar

- Oferta
- 1 Completar Nombre de Oferta
- 2 Completar Oferta Económica
- 3 Ingresar Documentación Anexa
- 4 Confirmar e Ingresar Oferta
- 5 **Imprimir Comprobante de Oferta**

Modificar Oferta para Adquisición 8-668-L108

5 Imprimir Comprobante de Oferta

Fin del proceso, la Oferta fue ingresada con éxito

Recuerde que al finalizar este proceso, Ud. podrá calificarlo, en la opción Calificaciones a los Compradores de su escritorio.

Esta oferta NO podrá ser revisada por el comprador hasta la fecha y hora de apertura. Usted podrá modificar esta Oferta hasta la fecha de cierre **Tuesday, May 27, 2008**

[Imprimir Comprobante](#)

Comprobante de Ingreso de Oferta

Fecha de Emisión del Presente Comprobante

Código de su Oferta

En estos momentos no podemos atender su solicitud

Datos de la Adquisición 8-668-L108

Nro. de Adquisición	8-668-L108
Nombre	Prueba Alvaro
Descripción	Adjudicación Simple sin Emisión de OC: La entidad licitante adjudicará cada línea de producto a un sólo proveedor. Su oferta debe ser por la misma cantidad solicitada. Recuerde que los precios ofrecidos no deben incluir ningún tipo de impuesto.
Estado	Guardada
Moneda	Moneda múltiple
Comprador	Comprador1
Observaciones del Comprador	Prueba
Contacto	asdas sdas (divisiondetecnologia@gmail.com)
Teléfonos	Fono: 56-02-1232456 - Fax:
Fecha de Publicación	28/4/2008 21:03
Fecha de Cierre	8/5/2008 21:03
Fecha de Apertura	9/5/2008 17:03

Datos del Proveedor

Nombre de Usuario	
RUT	
Razón Social	

Datos de la Oferta

Nombre de la Oferta	
Descripción de la Oferta	
Fecha y Hora de Ingreso	
Total de la Oferta	
	Total de la Oferta

35

Capítulo 5: Contratación de servicios personales especializados

¿Qué es una Contratación de servicios personales especializados?

Es una **modalidad de licitación** que le permite, a través de MercadoPublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante **la comprobada experiencia técnica** para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación **sin ofertas estándar en el mercado**; asesorías especializadas en estrategia organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

¿Cómo participar en una licitación de servicios personales especializados?

Para participar en este nuevo modo de licitación, **servicios personales especializados** deberá participar de un proceso conformado por dos **grandes etapas**.

La primera es una **etapa de preselección** que es de carácter público, donde los compradores evaluarán su **idoneidad técnica** para satisfacer los requerimientos del servicio solicitado, esta preselección es de carácter público, por lo tanto, todos los proveedores que se encuentren dentro de los rubros definidos por el comprador podrán participar.

Para demostrar su idoneidad técnica, deberá adjuntar los antecedentes de idoneidad técnica haciendo clic en la opción **Antecedentes**.

The screenshot shows the MercadoPublico.cl interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name (vcontrerasc), company (PRISA S.A.), and various menu items like 'Mi escritorio', 'Administración', 'Licitaciones', etc. The main search area contains a search box with '2241-10-LS10' and a 'Buscar' button. Below this is a 'Búsqueda Avanzada' section with filters for 'Nombre' (LS de prueba), 'Organismo Público', 'Región' (Región Metropolitana de Santiago), and 'Estado' (Publicada). There are also date filters for 'Fecha Desde' (1/1/2010) and 'Fecha Hasta' (1/3/2010). A 'Clasificación' section on the right allows filtering by 'Todas las Adquisiciones de mis Rubros', 'Adquisiciones en las que he Ofertado', and 'Adquisiciones Marcadas para Seguimiento'. Below the search filters, there is a link to 'Descargar listado DETALLADO de todas las licitaciones publicadas y adjudicadas (Excel)'. The search results section shows 'Se encontró 1 resultado para su búsqueda' and a table with one entry:

Número	Nombre	Descripción	Demandante	Fecha de Publicación	Fecha de Cierre	Estado	Mis Ofertas	Acciones
ver Adquisición 2241-10-LS10	LS de prueba	LS de prueba	Dirección de Compras y Contratación Pública	01-02-2010 15:32:35	Fecha de Cierre de Recepción de Antecedentes de Idoneidad Técnica 11-02-2010 15:17:00	Publicada	0	Antecedentes

Below the table, there is a 'Pag. 1' indicator, a 'Volver' button, and a green button labeled 'Seleccionadas para Seguimiento' with a note: 'Si está interesado en hacer seguimiento de algunas de estas licitaciones, haga clic en el casillero de la columna izquierda'. At the bottom, there is another link to 'Descargar listado DETALLADO de todas las licitaciones publicadas y adjudicadas (Excel)'.

Resultado de búsqueda

Demandante	Fecha de Publicación	Fecha de Cierre	Estado	Mis Ofertas	Acciones
Dirección de Compras y Contratación Pública	01-02-2010 15:32:35	Fecha de Cierre de Recepción de Antecedentes de Idoneidad Técnica 11-02-2010 15:17:00	Publicada	0	Antecedentes

Ingresa antecedentes de idoneidad técnica

Haga clic en **Examinar** e ingrese todos los documentos necesarios que demuestren sus competencias técnicas. Se recomienda utilizar formatos no editables como PDF, documentos Word con permisos restringidos o imágenes escaneadas de los documentos originales, además el peso de cada archivo ingresado no debe superar los **20mb**.

Antecedentes de Idoneidad Técnica

Los Antecedentes de Idoneidad Técnica permitirán verificar la idoneidad técnica de los proveedores que participen del proceso de preselección de acuerdo al procedimiento de servicios personales especializados establecido en el artículo 105 y siguiente del Reglamento de Compras.

Número Proceso: 2241-10-LS10

Tipo de Archivo: Antecedentes de Idoneidad Técnica

Ingresar Archivo Examinar...
Tamaño Máximo 20MB

Descripción
Tamaño Máximo 255 caracteres

Ingresar Archivo

Anexos Ingresados: documentos.txt

Archivo	Descripción	Acciones
documentos.txt	descripción de ejemplo dos	 Ver  Eliminar
documentos.txt	descripción de ejemplo	 Ver  Eliminar

Guardar y Volver

Ejemplo de documentos de idoneidad técnica ingresados.

Una vez ingresados los archivos presione **Guardar y Volver**, se desplegará un mensaje de confirmación.

Mensaje de página web

 Al ingresar un archivo ya esta participando en esta licitación. Al eliminar todos los archivos de la bandeja, deja de participar automáticamente en esta licitación.

Aceptar Cancelar

Ejemplo de documentos de idoneidad técnica ingresados.

Al **aceptar** estará participando en el proceso licitatorio, si usted elimina los archivos automáticamente deja de participar.

Aquí comienza la **segunda etapa del proceso** de Contratación de servicios personales especializados.

Si usted es **preseleccionado** por el comprador será notificado vía correo electrónico y por medio de MercadoPublico.cl, y quedará habilitado para realizar ofertas.

Una vez que los compradores evalúen las ofertas recibidas éstas quedarán en un **ranking según la nota obtenida, una mayor nota es igual a la mejor oferta**, el comprador tendrá la facultad de negociar con los proveedores seleccionados en forma descendente según la posición del **ranking**.

Para participar en este proceso y responder las preguntas realizadas por los compradores en el proceso de negociación haga clic en **Ofertas**.

Demandante	Fecha de Publicación	Fecha de Cierre	Estado	Mis Ofertas	Acciones
Dirección de Compras y Contratación Pública	02-02-2010 10:26:12	02-02-2010 14:00:00	Cerrada	1	 Ofertas  Comparativo  Foro  Acta Selección

Resultado de búsqueda de licitación

Luego presione **Foro**, si usted tiene preguntas del comprador ingrese la respuesta pertinente, con esta acción usted **dará comienzo al proceso de negociación**.

Fecha de Ingreso	Estado	Opciones
02-02-2010 12:31:40	Aceptada	 Ver Comprobatoria  Foro Inv.  Observao.  FORO

Ingresar al foro de negociación

A este nuevo modo de licitación se ajustan a los cambios en el reglamento de la **ley n° 19.886 de bases sobre contratos y administradores de suministros y prestaciones de servicio - Artículo 105 al 109 Tipos de servicios**, el cual entró en vigencia el 3 de Febrero de 2010.

Capítulo 6: Consultas al mercado (RFI)

¿Qué son las Consultas al mercado?

Consultas al mercado es una herramienta que le permitirá a cualquier usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal MercadoPublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

Esta aplicación permite a los proveedores saber qué procesos de consultas al mercado han sido publicados antes de licitarse.

1. Búsqueda de consultas al mercado

Para buscar consultas al mercado debe ingresar a MercadoPublico.cl al menú Licitaciones y luego a Consultas al mercado (Imagen 46).



Imagen 46

Esta aplicación es un buscador donde podrá encontrar las diferentes Consultas al mercado que hayan solicitado los compradores (Imagen 47).

Puede buscar por nombre, estado y fecha.



The screenshot shows the MercadoPublico.cl website interface. At the top left is the logo with the text "MercadoPublico.cl" and "La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra". At the top right is a green circular icon and the text "Mesa de Ayuda 600 7000 600". Below the logo is a navigation bar with links: "Usuario:", "Empresa:", "Cambiar de Sucursal", and "Cerrar Sesión". A dark blue horizontal bar contains menu items: "Mi escritorio", "Administración", "Licitaciones", "Orden de Compra", "Reclamos", and "Gestión".

The main content area is titled "Buscador de Consultas al Mercado". It features two search sections:

- Buscador por ID:** A form with a text input field labeled "ID de Consultas al Mercado:" and a green "Buscar" button. Below the input field, it shows "Ejemplo: 2240-61-RF09".
- Buscador por Parámetros:** A form with four fields: "Nombre de Consultas al Mercado:" (text input), "Estado de la Consulta al Mercado:" (dropdown menu with "Seleccione" selected), "Fecha desde:" (date input with "17/05/2010" and a calendar icon), and "Fecha hasta:" (date input with "16/07/2010" and a calendar icon). A green "Buscar" button is located below these fields.

Imagen 47

Una vez que ha obtenido resultados de búsqueda, puede consultar el historial de una Consulta al mercado o puede participar en él. Para ello debe hacer clic en la opción Participar (Imagen 48).

Para participar de una Consulta al mercado, ésta debe necesariamente estar en estado Publicada, dado que de esta manera aparecerá la opción Participar, de lo contrario (por ejemplo en estado cerrada) sólo aparece el Historial.

Logo: MercadoPublico.cl - La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra
 Mesa de Ayuda 600 7000 600
 Dirección ChileCompra - Innovación + Acceso + Servicio
 Usuario: | Empresa: | Cambiar de Sucursal | Cerrar Sesión
 Datos Oficiales: Miércoles 16 de Junio, 16:45

N° de Consulta al Mercado	Nombre de la Consulta al Mercado	Unidad de Compra Requirente	Proveedores Participantes	Fecha de Publicación	Estado	Acciones
2770-13-RF10	UNIFORMES CLINICOS	Unidades de Licitaciones-SECPLA	0	15-06-2010 17:27:13	Publicada	
711-4-RF10	CONSULTA A LA INDUSTRIA (RFI). ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DEL PMG SISTEMA SEGURIDAD DE LA INFORMACION. ETAPA III.	Subsecretaría de Transportes - MTT	0	15-06-2010 16:27:48	Publicada	
4295-2-RF10	Sistema de Gestión Municipales	Secretaría Comunal de Planificación	0	15-06-2010 12:57:02	Publicada	
1609-1-RF10	Adquisición de Banderas para Unidad de Protocolo	Gobierno Reg. de Magallanes y Antártica de Chile	0	14-06-2010 17:24:29	Publicada	

Imagen 48

Por ejemplo:

Consulta al mercado en estado cerrada

N° de Consulta al Mercado	Nombre de la Consulta al Mercado	Unidad de Compra Requirente	Proveedores Participantes	Fecha de Cierre	Estado	Acciones
3527-37-RF10	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA CAMIONETA L-200 KATANA AÑO 2007	Cuerpo Militar del Trabajo Subjefatura Zonal Arica	0	15-06-2010 12:00:00	Cerrada	

Consulta al mercado en estado publicada

N° de Consulta al Mercado	Nombre de la Consulta al Mercado	Unidad de Compra Requirente	Proveedores Participantes	Fecha de Publicación	Estado	Acciones
2770-13-RF10	UNIFORMES CLINICOS	Unidades de Licitaciones-SECPLA	0	15-06-2010 17:27:13	Publicada	

Al participar, puede ver la información detallada de cada Consulta al mercado, su descripción y los archivos adjuntos que se relacionan a este proceso. Esta información es valiosa para que el usuario proveedor conozca con más detalles los requerimientos de información que necesita el comprador.

Participar en la Consulta al Mercado
 ID de Consultas al Mercado: 711-4-RF10
 Nombre de Consultas al Mercado: CONSULTA A LA INDUSTRIA (RF1). ASESORÍA EN LA IMPLEMENTACION DEL PMG SISTEMA SEGURIDAD DE LA INFORMACION. ETAPA III.
 Descripción de la Consulta al Mercado: El objetivo de esta Consulta es recoger información previa a la preparación de las bases de licitación por las características de alta especificidad del servicio requerido y a la vez sumar experiencias que permitan preparar bases más sólidas para una futura licitación. Entre los principales aspectos a cubrir en la asesoría están los de implementar un Plan General de Seguridad de la Información, que comprende, entre otros: a) La implementación del Plan de Mitigación de Riesgos de cada proyecto; b) La implementación del Plan de Gestión de Riesgos del Sistema de Seguridad de la Información. Así como c) Los procedimientos de registro y control de los resultados de la implementación. Para mayor claridad se recomienda revisar los Requisitos Técnicos y Medios de Verificación. PMG. Marco Básico 2010. La Asesoría para la etapa III de implementación, deberá considerar que la Institución habrá abordado y cumplido las etapas I y II definidas en Marco Básico del PMG-SSI. Estas son: a) La Etapa I de Diagnóstico para los Dominios indicados en Matriz de Diagnóstico de la Guía Metodológica. Marzo- Julio 2010 b) La Etapa II de Planificación indicada en la Guía Metodológica. Agosto- Diciembre 2010.
 Fecha de Cierre de la Consulta al Mercado: 30-06-2010 15:40:00
 Documentos Adjuntos:

Archivo	Tipo	Descripción	Acciones
Cronograma de la Consulta RFI.doc	Consultas al Mercado	fechas para realizar consultas	Ver
Requisitosy Medios.PMGMarcoBasico2010.pdf	Consultas al Mercado	marco basico , requisitos técnicos y medios de verificacion PMG	Ver
NCh2777-2003.pdf	Consultas al Mercado	norma chilena 2777	Ver
decreto_83.pdf	Consultas al Mercado	decreto 83	Ver
articulos-51683_intro_guia.pdf	Consultas al Mercado	guia metodologica	Ver

Preguntas, comentarios y Respuestas realizadas:

Imagen 49

Si quiere realizar una pregunta sólo debe hacer clic en Hacer Pregunta (Imagen 50)

Consultas al Mercado	guia metodologica	Ver
----------------------	-------------------	-----

Imagen 50

Al ejecutar esta acción aparece una pantalla donde puede escribir una pregunta para el comprador.

Esta pregunta queda posteriormente guardada para que el comprador pueda responderla (Imagen 51).

The screenshot shows the 'MercadoPublico.cl' logo at the top right, with the tagline 'La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra'. Below the logo, the text 'Ingresar nueva Pregunta' is displayed. A large text input field contains the text 'Esta es una pregunta'. At the bottom of the form, there are two green buttons: 'Ingresar Pregunta' and 'Cerrar'.

Preguntas, comentarios y Respuestas realizadas:

Realizar Pregunta

ID	Pregunta / Comentario	N° Respuestas	Solicitante	Fecha Pregunta	Acciones
1	Esta es una pregunta	0	Proveedor	16-06-2010 0:00:00	  

Realizar Pregunta

Guardar cambios

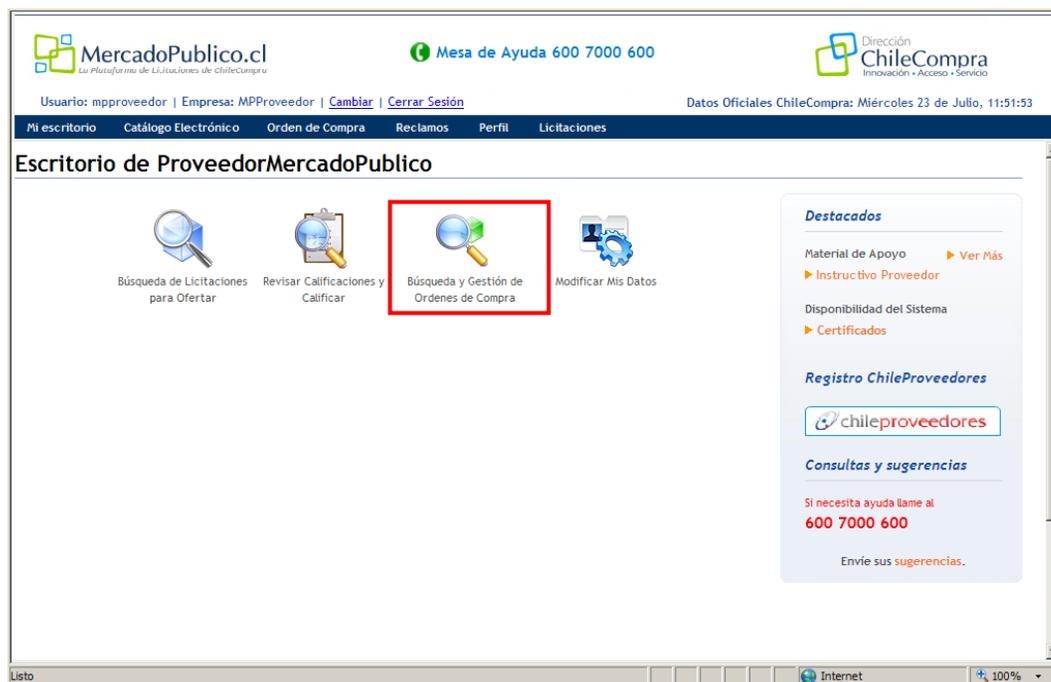
Imagen 51

Capítulo 7: Orden de Compra

Aceptar o rechazar órdenes de compra

1. ¿Cómo recibir órdenes de compra a través de MercadoPublico.cl?

- a) Una vez que ingrese con sus datos de usuario en MercadoPublico.cl se desplegará el escritorio privado, donde encontrará un icono: Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra.



- b) Al presionar el icono usted accederá al buscador de órdenes de compra. Este buscador permite las mismas opciones que ya conoce y que se presentan a continuación:

- Búsqueda por número de orden de compra
- Búsqueda por nombre o cliente de orden de compra
- Búsqueda por estado con filtro de fecha





Usuario: | Empresa: | [Cambiar](#) | [Cerrar Sesión](#)
Datos Oficiales ChileCompra: Miércoles 23 de Julio, 11:52:48

[Mi escritorio](#) | [Orden de Compra](#) | [Reclamos](#) | [Perfil](#) | [Licitaciones](#)

Buscar Ordenes de Compra

[Ver Orden de Compra](#)

Nro. de Orden de Compra [Ver](#)

Ej.: 697-475-C107

Buscar Orden de Compra

[¿Cómo buscar Ordenes de Compra?](#)

Nombre Desde Hasta
 Cliente Estado
[Buscar](#) Sucursal

[¿Cómo Acepto una Orden de Compra?](#)

Número OC	Fecha envío	Cliente	Nombre OC	Unidad compradora	Estado	Acciones
 28-10016-SE08	7/20/2008 6:38:28 PM	Tomas Campero	Escoba	Dirección de Compras y Contratación Pública	Aceptada	  
	7/20/2008 6:22:53 PM	Tomas Campero	Auditoría	Dirección de Compras y Contratación Pública	Aceptada	  

Internet 100%

c) Utilice este buscador para encontrar las **órdenes de compra que ha recibido**. Éstas se despliegan en filas que presentan un resumen de la información para cada OC. Parte importante de esta información es el estado de la OC. Dependiendo del estado se habilitan ciertas acciones. Usted podrá por ejemplo:

- Imprimir la orden de compra
- Ver el historial de la orden de compra
- Evaluar la aceptación o rechazo de la orden de compra
- Ver OC en formato XML

- d) Para aceptar o rechazar la orden de compra que le interese, seleccione la acción evaluar, de esta manera, visualizará la siguiente pantalla:

MercadoPublico.cl
La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Dirección ChileCompra
Innovación • Acceso • Servicio

Usuario: v | Organización: | Cambiar | Cerrar Sesión | Datos Oficiales ChileCompra: Lunes 28 de Abril, 16:30:59

Mi escritorio	Administración	Orden de Compra	Facturas y Pagos	Calificaciones	Perfil	Ofertas
-	3	Unidad	PERFORADORA COLON P7 MEDIANA NEGRO PERFORADORA MEDIANA COLON NEGRO P7			0 1989 5967 0 5967
-	24	Unidad	MARCADOR FABER CASTELL PERMANENTE DESECH. 54 NEGRO PUNTA BISELADA MARCADOR PERM. DESECH. 54 NEGRO PTA.BISEL. FABER C			0 176 4224 0 4224
Total Neto						10191
Impuestos						0
Total						10191

Aprobar o Rechazar OC

Sí Usted Rechaza la solicitud de cancelación **DEBE** ingresar el **Motivo de Rechazo**
Sí Usted Acepta la solicitud de cancelación de Orden de Compra Puede ingresar las observaciones correspondientes.

Aquí podrá revisar la orden de compra en detalle. Podrá ver las distintas líneas que la conforman, el número de unidades que el requirente solicita en cada línea, la descripción de cada producto solicitado, el precio unitario de cada producto, el valor neto de cada línea, el valor neto de la orden de compra y el valor final de la OC con impuestos.

Finalmente, en el recuadro se presenta la opción de **Aceptar la OC** o **Rechazar la OC**. En caso que esta sea rechazada deberá indicar los motivos del rechazo.

- e) Vuelva a buscar otras órdenes de compra o su escritorio utilizando la opción mi escritorio o alguno de los menús que presenta la barra de menú del sistema.

Capítulo 8: Administrador de Datos

A través de esta funcionalidad podrá administrar (ingresar o modificar) todos los datos que registra usted o su empresa en el sistema ChileCompra. Esta funcionalidad estará disponible sólo para los Usuarios con perfil de Administrador, en el caso de empresas que cuenten con varios usuarios o sucursales.

El Usuario Administrador es la persona encargada de mantener actualizados los antecedentes completos de la empresa como proveedor en ChileCompra.

Puede modificar datos generales de la empresa, los rubros, crear nuevas sucursales y usuarios.

Si usted tiene perfil de Administrador, ingrese a su cuenta Proveedor con las claves y seleccione en el menú “Administración”.

Administrar Usuarios

Esta funcionalidad permite crear, desactivar, eliminar o modificar los datos de los usuarios del sistema.



The screenshot displays the 'Administración de Usuarios' page. At the top, there is a navigation bar with 'Mi escritorio', 'Licitaciones', 'Orden de Compra', 'Reclamos', and 'Administración'. The main content area includes a dropdown menu for 'Organización' set to 'Rossana de los Angeles Garcia González' and a 'Crear Nuevo Usuario' button. Below this is a table with the following data:

Nombre	Usuario	Mail	Estado	Acciones
Rossana de los Angeles Garcia Gonzalez	rigarcia	rigarcia@uc.cl	Activo	 

At the bottom of the table, there is a 'Pag: 1' indicator, a 'Guardar' button, and a link 'Ir al escritorio'.

Pinchando el icono “Datos” usted podrá revisar los datos del usuario, asignar el perfil de usuario normal o usuario administrador, dejarlo activo o inactivo además de seleccionar aquellas sucursales donde este usuario podrá operar. Para crear un nuevo usuario debe presionar el botón verde “Crear Nuevo Usuario” e ingresar todos los datos solicitados por el formulario.

- Una vez en el Administrador de Rubros, se desplegarán los rubros que actualmente el proveedor mantiene registrados en Mercado Público:

En esta sección el proveedor podrá eliminar los giros ya registrados, o bien, agregar otros giros.

Logo: MercadoPublico.cl La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra. Mesa de Ayuda 600 7000 600. Dirección ChileCompra Innovación - Acceso - Servicio.

Usuario: | Empresa: | [Cambiar de Sucursal](#) | [Cerrar Sesión](#)

Mi escritorio | Administración | Licitaciones | Orden de Compra | Reclamos | Gestión

Administración de Rubros

Opciones

Sucursal

Recuerde que los giros que usted seleccione serán asociados a la Unidad seleccionada. **Importante:** al finalizar Recuerde guardar los cambios que realice para que sean incorporados en el sistema.

Selección de Rubros

Importante: Seleccione **atentamente** los Rubros (por Unidad) en los que desea participar de sus Oportunidades de Negocio. En los avisos enviados por correo electrónico y en su cuenta privada de [marcadopublico.cl](#) sólo se visualizarán las adquisiciones publicadas en los Rubros que usted seleccione.

[Eliminar todos los Rubros](#)

Rubros Asociados a la Unidad:

Código Rubro	Descripción Rubro	Detalle Rubro	Eliminar Rubro
80141500	Servicios profesionales, administrativos y consultorías de gestión empresarial/Servicios para la comercialización y distribución/Investigación de mercado	Datos	Eliminar
82141500	Servicios editoriales, de diseño, publicidad, gráficos y		

Para eliminar un rubro sólo basta con pinchar el ícono “Eliminar”.

Para agregar rubros debe seleccionar el botón verde “Seleccionar rubros”, se desplegará la ventana con el buscador de rubros:

[Cerrar Ventana](#)

Logo: MercadoPublico.cl La Plataforma de Licitaciones de ChileCompra

Selección de Rubros

[Buscar por Bienes](#) | [Navegar por Rubros](#) [¿Cómo seleccionar un Rubro?](#)

[Buscar](#)

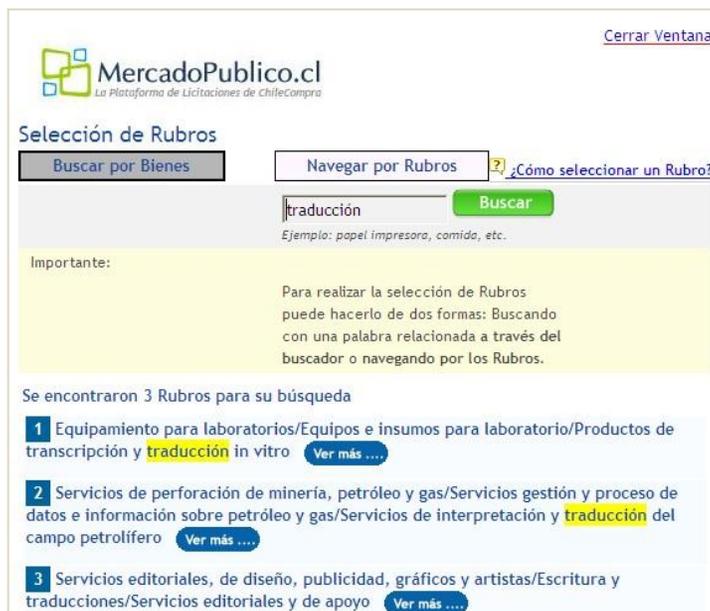
Ejemplo: papel impresora, comida, etc.

Importante:

Para realizar la selección de Rubros puede hacerlo de dos formas: Buscando con una palabra relacionada a través del buscador o navegando por los Rubros.

Podrá realizar la búsqueda por Bien (producto) o por Rubro.

Si realiza la búsqueda por Bien o producto, debe ingresar una palabra relacionada al rubro que desea encontrar, por ejemplo, con la palabra “traducción”, se desplegará la siguiente información:

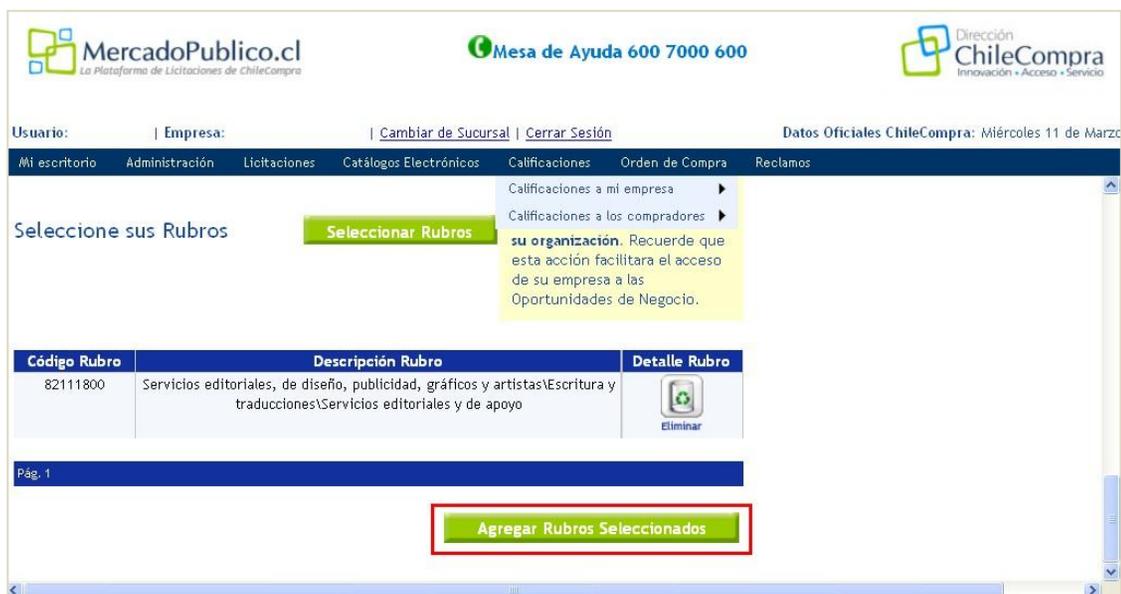
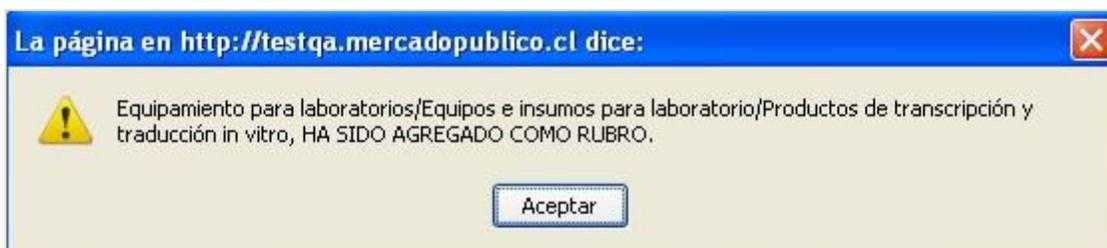


Para seleccionar el o los rubros adecuados, se debe hacer clic en alguno de los resultados de búsqueda. El sistema le informará que se ha realizado la acción.

Si realiza la búsqueda por rubro, debe seleccionar la actividad desde el combo box. Una vez seleccionada se desplegará el listado con las actividades relacionadas a ese Rubro.



Una vez elegido el Rubro, el sistema le informará que éste ha sido agregado. Para guardar los giros incorporados deberá hacer clic en el botón verde “Agregar rubros seleccionados”.



Administración de Notificaciones

Esta funcionalidad permite notificarle, vía correo electrónico, de todas las oportunidades de negocio asociadas a los rubros que usted seleccionó anteriormente.

Para lo anterior, existen dos posibilidades: **Tres resúmenes diarios o un mail por cada nueva oportunidad de negocio.** Además, por cada una de ellas usted puede definir filtros como por ejemplo seleccionar una o más regiones, monto o algún Organismo Público en particular, esto permitirá filtrar los correos que recibe según sus preferencias.

Cambio clave

Esta funcionalidad permite cambiar la clave de acceso al sistema. Recordamos que por su propia seguridad, **la clave debe ser personal e intransferible.**

Para acceder al cambio de clave debe ingresar al menú Administración y posteriormente a Cambio de Clave.

En esta opción, debe ingresar la clave actual y luego ingresar su nueva clave. Para que la operación se realice, debe reingresar su nueva clave en el casillero que se indica, para luego hacer clic en el botón Aceptar.

Capítulo 8: Canal RSS

¿RSS?

El RSS es una suscripción que usted realiza a una información específica, un sistema automático de envío de notificaciones.

Gracias a esto, podrá **acceder a la información de oportunidades de negocio** que sean pertinentes con sus intereses, sin necesidad de acudir a MercadoPublico.cl. Recibirá la información que requiere sin necesidad de realizar extensas navegaciones y búsquedas.

Usted decide qué oportunidades recibe y de qué organismo público.

Actualmente MercadoPublico.cl tiene disponible el canal de Oportunidades de Negocios, que le permitirá estar actualizado minuto a minuto respecto a información de las oportunidades que usted está esperando, de manera cómoda y oportuna.

¿Cómo utilizar el canal RSS de Mercado?

Existen diferentes lectores de RSS como **Netvibes, iGoogle, FeedReader, Google Reader, Bloglines**¹ o incluso desde su correo electrónico, donde podrá recibir información.

Suscribirse a nuestro canal de Oportunidades de Negocio es realmente simple, existen dos formas.

1. En nuestro sitio público (MercadoPublico.cl)
2. En nuestro sitio privado. Después de ingresar su usuario y contraseña.

¹ Netvibes: www.netvibes.com

iGoogle: www.google.es/ig

FeedReader: www.feedreader.com

Google Reader: www.google.com/reader

Bloglines: www.bloglines.com

Desde nuestro sitio público

A este RSS se accede a través de la búsqueda.



Cuando tiene el resultado de la búsqueda, puede ingresar a través de la ficha del organismo demandante.



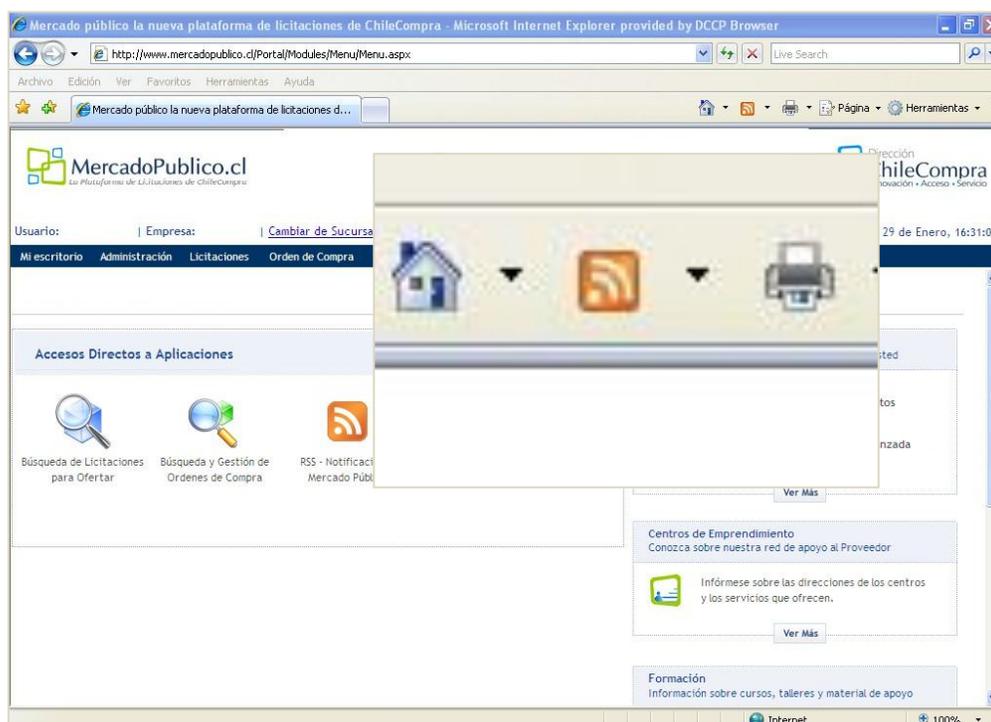
Haga clic en el link que aparece en el extremo superior derecho de la pantalla: **Suscríbese a las oportunidades de negocio de este organismo.**



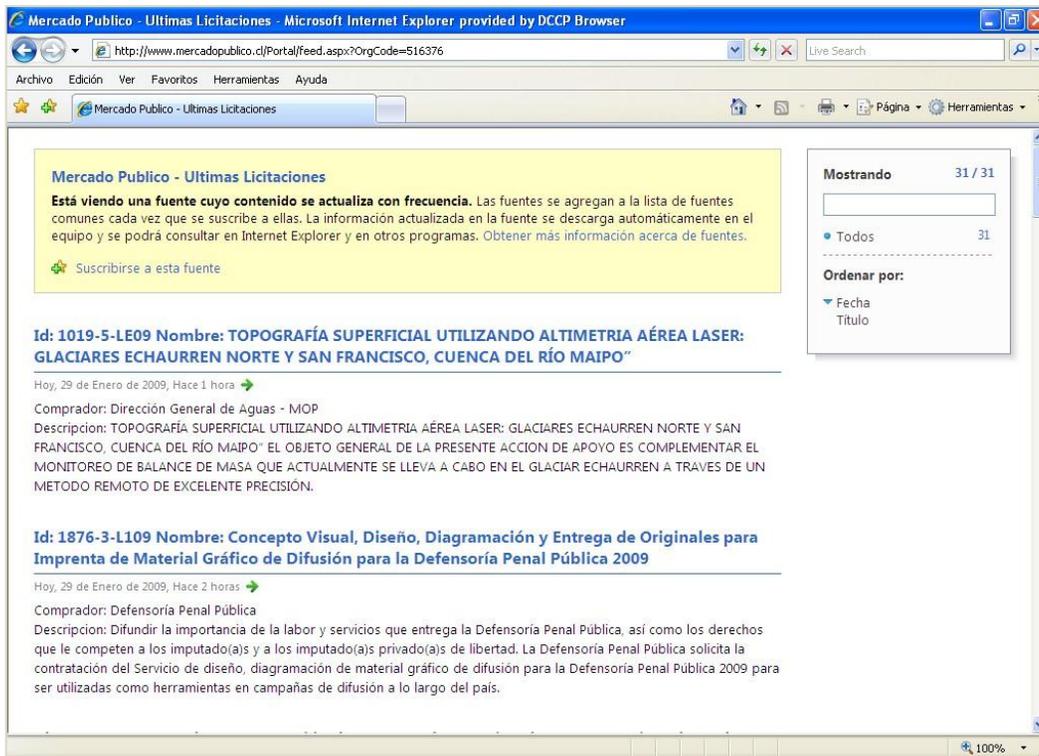
Desde nuestro sitio público

Para Explorer

Para este navegador puede acceder desde la barra de navegación como se indica en la imagen, después que ya ha ingresado con su clave.



Al hacer clic en el ícono RSS (o llamado también Fuentes) se desplegará una ventana que contiene todas aquellas oportunidades de negocio relacionadas con los rubros en los que se encuentra usted inscrito.



Aquí podrá visualizar los siguientes datos:

- N° de ID del proceso de adquisición
- Nombre del proceso de adquisición.
- Fecha de Publicación.
- Objeto de la contratación.

Para suscribir al canal de Oportunidades de Negocio de www.mercadopublico.cl y comenzar a recibir estas notificaciones, haga clic en “Suscribirse a esta fuente”

Mercado Publico - Ultimas Licitaciones

Está viendo una fuente cuyo contenido se actualiza con frecuencia. Las fuentes se agregan a la lista de fuentes comunes cada vez que se suscribe a ellas. La información actualizada en la fuente se descarga automáticamente en el equipo y se podrá consultar en Internet Explorer y en otros programas. Obtener más información acerca de fuentes.

[Suscribirse a esta fuente](#)

Mostrando 43 / 43

Todos 43

Ordenar por:

Fecha

Título

Mercado Publico - Ultimas Licitaciones

Está viendo una fuente cuyo contenido se actualiza con frecuencia. Las fuentes se agregan a la lista de fuentes comunes cada vez que se suscribe a ellas. La información actualizada en la fuente se descarga automáticamente en el equipo y se podrá consultar en Internet Explorer y en otros programas. Obtener más información acerca de fuentes.

[Suscribirse a esta fuente](#)

Id: 1191-3-LP09 Nombre: Servicio de Desarrollo de Portales de BiblioRedes

Hoy, 15 de Enero de 2009, Hace 4 horas →

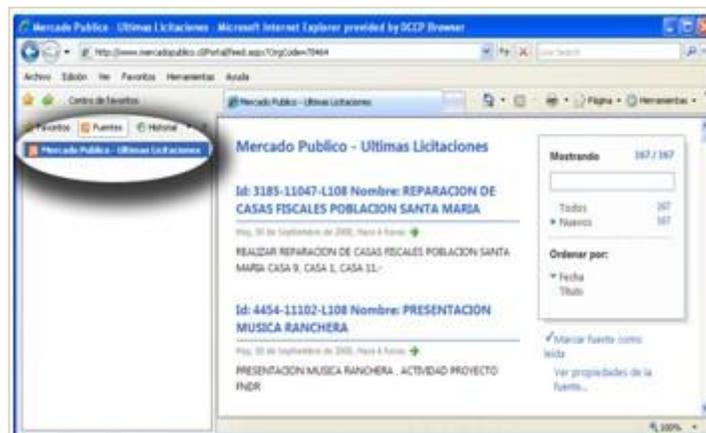
Comprador: Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos

Descripción: Desarrollo de un portal corporativo y un portal de capacitación, interconectados, permitiendo a los usuarios el acceso a contenidos y servicios desde la misma cuenta

De este modo, las oportunidades de negocio de www.mercadopublico.cl se encontrarán actualizadas de forma periódica.

Para acceder a éstas basta con hacer clic en Favoritos y podrá ver las fuentes en la pestaña “Fuentes”, ubicada en el centro de favoritos.

Para ver las fuentes, haga clic en el botón “Centro de Favoritos” y, a continuación, haga clic en Fuentes.



Para Firefox

Para el navegador Firefox, debe acceder desde el ícono que se encuentra dentro de la barra donde comúnmente escribe las direcciones o URL.



El ícono lo llevará a una página con la información a la que podrá suscribirse, donde además visualizará la siguiente información:

- N° de ID del proceso de adquisición.
- Nombre del proceso de adquisición
- Fecha de Publicación.
- Objeto de la contratación.

Para recibir la información desde Firefox debe hacer clic en “Suscribirse ahora”.

