



Dirección
ChileCompra



GUÍA DE USO

PLATAFORMA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



GUÍA DE USO

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ACCESO APLICATIVO SIE	3
3.	MÓDULO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	5
4.	CREACIÓN DE UNA NUEVA SUBASTA INVERSA	6
4.1	ANTECEDENTES GENERALES	7
4.2	ITEM PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE ESTA SUBASTA	10
4.3	DIRECCIONES	16
4.4	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	17
4.5	REQUISITOS ADMINISTRATIVOS	19
4.6	CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	21
4.7	GARANTÍAS REQUERIDAS	22
4.8	CLÁUSULAS	24
4.9	REGLAS DE LA SUBASTA EN LÍNEA	26
4.10	CRONOGRAMA	27
4.11	PUBLICACIÓN	29
5.	COMISIÓN EVALUADORA	32
6.	RESPUESTA EN ETAPA DE FORO	35
7.	APERTURA Y EVALUACIÓN	40
8.	SUBASTA EN LÍNEA	43
9.	ADJUDICACIÓN	47





GUÍA DE USO

1. Introducción

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

El proceso se divide en dos etapas:

1. **Primera etapa:** evaluación técnica y administrativa, donde se revisa si los proveedores cumplen con todos los requisitos exigidos en las bases.
2. **Segunda etapa:** solo los proveedores que aprobaron la evaluación son habilitados para participar en la subasta en línea, donde compiten bajando sus ofertas en tiempo real (en un tiempo máximo de 60 minutos, con posibilidad de extensión).

Este procedimiento especial de contratación, solo se puede aplicar en bienes o servicios estandarizados y de objetiva especificación, y que, a su vez, no estén disponibles en Convenio Marco.

Tiene como objetivo la generación de ahorros. Dado que los proveedores que pasan a la segunda etapa tendrán la posibilidad de mejorar sus ofertas.

Este manual detalla el proceso de acceso y navegación dentro de la plataforma.

Para utilizar la plataforma de Subasta Inversa Electrónica, el usuario comprador debe contar con los perfiles de Operador y/o Supervisor. Los demás perfiles solo podrán acceder en modo visualización.

Importante: Tanto el perfil de Operador como el de Supervisor tienen la facultad de crear, editar y publicar directamente una subasta inversa en la plataforma de Mercado Público. Por lo tanto, es fundamental que las instituciones resguarden adecuadamente estos accesos, ya que implican el control total del procedimiento y su publicación en el sistema.

2. Acceso aplicativo SIE

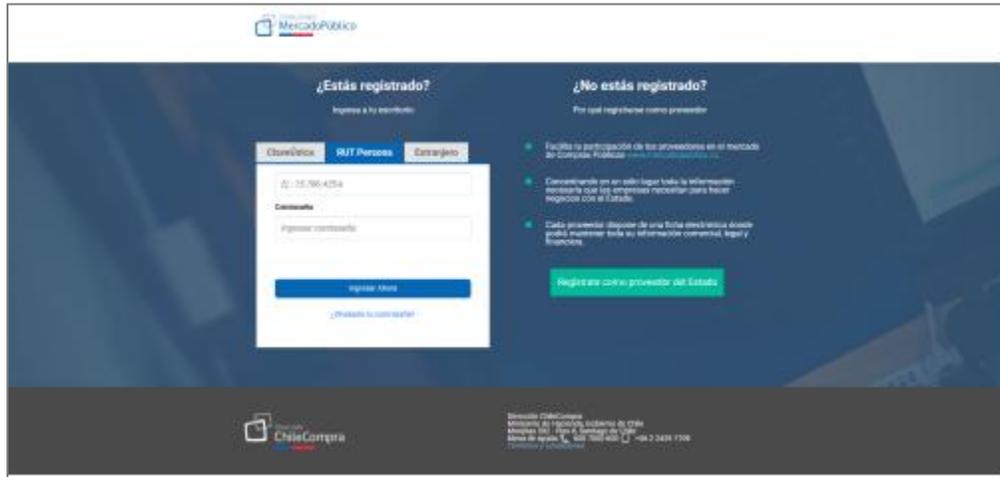
Pasos para iniciar sesión:

- Acceder a la página web de Mercado Público: <https://www.mercadopublico.cl/Home>
- Ingresar las credenciales de acceso: Usuario/ clave única
- Hacer clic en el botón "Iniciar sesión".





GUÍA DE USO



Una vez iniciada la sesión en Mercado Público, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

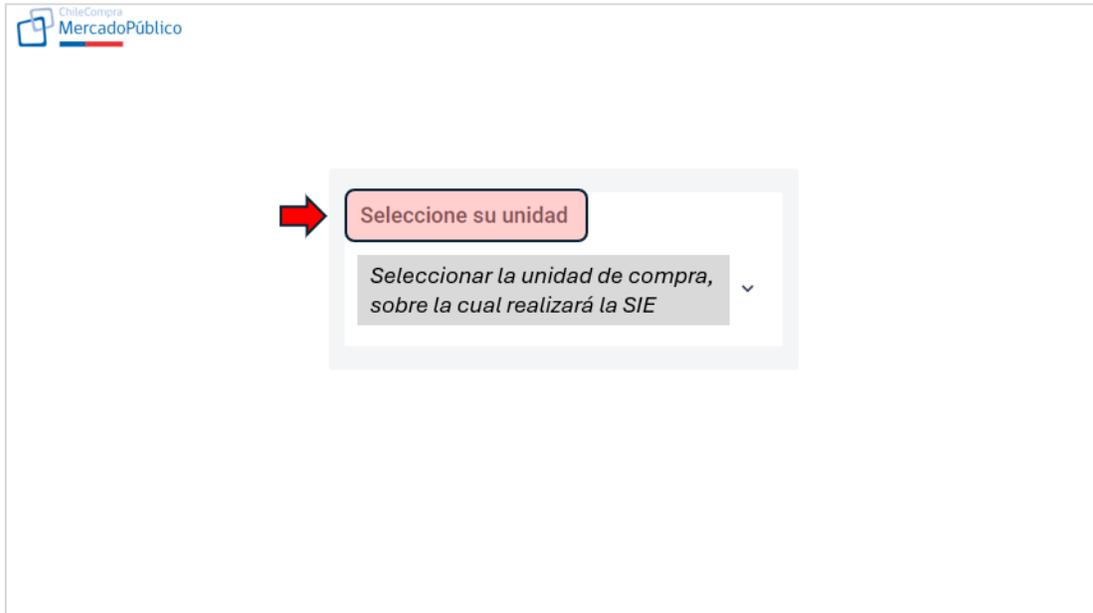
- En el Home de Mercado Público, ubicar el Menú principal.
- Dentro del menú, seleccionar Botón "Subasta Inversa Electrónica".

Este proceso redirigirá a la interfaz de la plataforma de Subasta Inversa Electrónica, donde se pueden realizar acciones de publicación, revisar las consultas al proceso, programar las fechas de subasta inversa, visualizar los resultados de la subasta en línea y adjudicar el proceso.



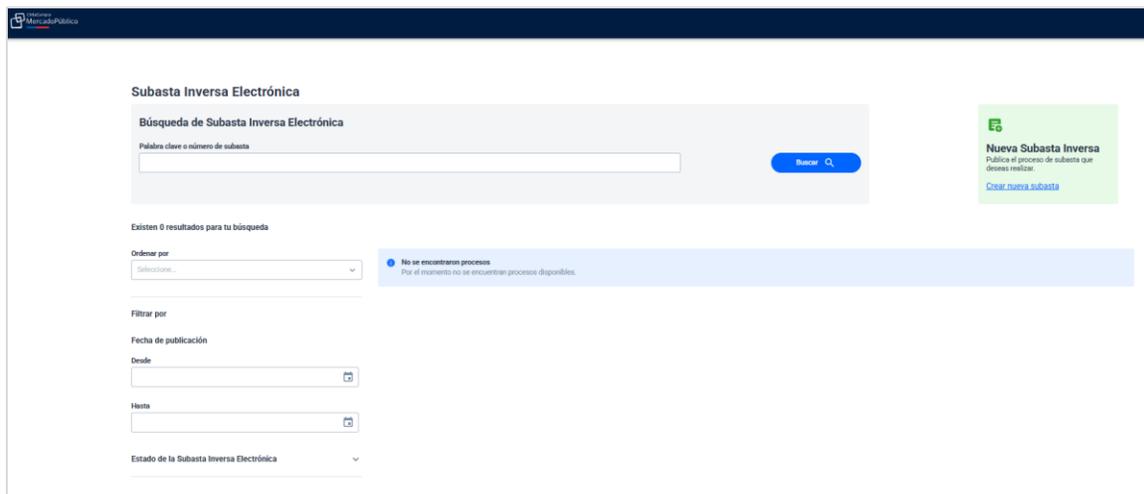


GUÍA DE USO



3. Módulo de Subasta Inversa Electrónica

Una vez dentro del módulo de Subasta Inversa se visualizará lo siguiente:



- **Búsqueda de subasta Inversa Electrónica:** En este apartado se puede buscar (por palabra clave o por número de subasta) los procesos de subasta inversa creados por la unidad de compra.
- **Ordenar por:** puede seleccionar la opción "Más recientes" y "Más antiguas".



GUÍA DE USO

- **Fecha de publicación:** Filtro que permite buscar los procesos indicándoles una fecha específica de búsqueda.
- **Estado de la Subasta Inversa Electrónica:** Filtro que permite buscar procesos en estado:
 - Borrador
 - Publicada
 - Suspendida
 - Desierta
 - Revocada
 - Adjudicada
 - Cerrada
- Una vez generada la búsqueda el aplicativo mostrará los resultados al costado derecho de los filtros realizados.

4. Creación de una nueva Subasta Inversa

Para crear una Subasta Inversa Electrónica, el comprador en su sesión debe realizar las siguientes acciones:

- En el Panel del aplicativo de subasta Inversa Electrónica, ubicar la opción de "Nueva Subasta Inversa".
- Seleccionar Botón "Crear nueva subasta".

The screenshot displays the 'Subasta Inversa Electrónica' interface. At the top left, there is a search bar labeled 'Búsqueda de Subasta Inversa Electrónica' with a 'Buscar' button. Below the search bar, there are filters for 'Ordenar por', 'Filtrar por', 'Fecha de publicación' (with 'Desde' and 'Hasta' date pickers), and 'Estado de la Subasta Inversa Electrónica'. On the right side, there is a green box titled 'Nueva Subasta Inversa' with a sub-header 'Publica el proceso de subasta que deseas realizar.' and a prominent orange button labeled 'Crear nueva subasta'. A red arrow points from the search bar area towards this button. Below the search bar, there is a table titled 'Procesos de compra publicados' with one row showing a process ID '6153-1-SIE25' in 'Prueba' status, published on '09/06/2025' and ending on '09/07/2025' with an estimated budget of '\$ 50.000.000'. A 'Revisar detalle' link is provided for this entry.



GUÍA DE USO

- Al seleccionar "Crear nueva subasta" se desplegará todo el menú y los hitos que deberá completar la entidad compradora.

4.1 Antecedentes Generales

En este apartado debe ingresar la información general del proceso de subasta inversa electrónica.

- **Nombre:** Nombre por el cual se distinguirá el proceso de subasta inversa electrónica.
- **Descripción:** Indicar brevemente de qué se tratará la Subasta inversa electrónica (Máximo 700 caracteres).
- **Moneda:** Seleccionar la opción "Peso chileno".
- **Estimación en base a:** Puede seleccionar la opción "Presupuesto estimado", "Presupuesto no es disponible estimar" y "Presupuesto disponible", según lo que corresponda, respecto del proceso en particular que se publicará.
- **Presupuesto:** Debe detallar cuál es el presupuesto de la compra.

Importante: El presupuesto debe considerar el monto total, incluyendo impuestos.

- **Fuente de Financiamiento:** El que corresponda según el proceso en particular que se publicará.
- **Tipo de producto:** Puede seleccionar "Bienes", o "Servicios".
- **Tipo de bienes:** Puede seleccionar "Equipos", "Construcción", entre otras opciones.

Importante: Se recuerda que no se pueden incluir productos que están en los Convenios marcos vigentes.

- **Tipo de entrega:** Puede seleccionar "Inmediata" o "En el tiempo", según corresponda.
- **¿La oferta técnica será visible?:** La oferta de los proveedores durante el proceso de oferta, cierre, evaluación, subasta en línea y hasta antes de la adjudicación no será visible. Las ofertas técnicas sólo serán visibles posterior a la adjudicación.
- **¿Requiere toma de razón?:** Debe seleccionar según corresponda "Sí requiere toma de razón por Contraloría", o "No requiere toma de razón por Contraloría", lo anterior según corresponda.





GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público

Información general

- Productos y/o servicios de esta subasta
- Direcciones
- Documentación requerida
- Requisitos administrativos
- Criterios de admisibilidad
- Garantías requeridas
- Cláusulas
- Reglas de la subasta en línea
- Cronograma
- Publicación

Antecedentes generales

Completa con los datos básicos de tu proceso de compra

Nombre

Escribe el nombre que tendrás el proceso de compra 0/200

Descripción

Escribe un resumen y objetivos del proceso de compra 0/500

Moneda Estimación en base a

Seleccione... Seleccione...

Presupuesto CLP

Considera el monto total, incluyendo impuestos.

Fuente de financiamiento

Tipo de producto Tipo de bienes

Seleccione... Seleccione...

Tipo de entrega

Seleccione...

¿La oferta técnica será visible?

Sí No

¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la República?

Sí requiere toma de razón por contraloría No requiere toma de razón por contraloría

Asimismo, encontrará al final de la plataforma los siguientes antecedentes que debe completar:

- **Persona Requirente:** en esta sección debe incluir la información de quién es la persona que realizó la solicitud de compra o quién es la contraparte técnica de este proceso. Para lo anterior, debe seleccionar "Agregar requirente".



GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público

Presupuesto CLP
Considera el monto total, incluyendo impuestos.

Fuente de financiamiento

Tipo de producto Tipo de bienes

Tipo de entrega

¿La oferta técnica será visible?
 Sí No

¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la República?
 Si requiere toma de razón por contraloría No requiere toma de razón por contraloría

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

Agregar requirente

Guardar

Volver al inicio **Siguiente**

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

ChileCompra Mercado Público

Presupuesto CLP
Considera el monto total, incluyendo impuestos.

Fuente de financiamiento

Tipo de producto Tipo de bienes

Requerente
Completa los datos de la persona requirente

La persona que realizó la solicitud de compra no aparece en el listado

Nombre y apellido RUT

Participante extranjero sin RUT

Cargo Correo electrónico

Esta persona es funcionaria de la institución

Cerrar **Guardar**

Volver al inicio **Siguiente**



GUÍA DE USO

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

The screenshot shows the 'Información general' page in the ChileCompra Mercado Público system. The sidebar on the left lists various sections, with 'Información general' selected. The main content area contains a form with the following elements:

- Radio buttons for '¿Requiere toma de razón de la Contraloría General de la República?' with 'No requiere toma de razón por contraloría' selected.
- A 'Persona requirente' section with a link to 'Agregar requirente'.
- A green success message: 'Éxito: Datos guardados exitosamente.' with a 'Guardar' button.
- A 'Volver al inicio' button.
- A 'Siguiente' button, which is highlighted with a red arrow.

At the bottom, there is contact information: 'Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra', 'Términos y condiciones de uso', phone number '600 7000 600', mobile number '+56 44 236 0646', and a 'Centro de Ayuda' link.

4.2 ítem Productos y/o servicios de esta Subasta

- Presionar el botón "Agregar productos" y buscar lo que desea adquirir.

The screenshot shows the 'Productos y/o servicios de esta subasta' page in the ChileCompra Mercado Público system. The sidebar on the left lists various sections, with 'Productos y/o servicios de esta subasta' selected. The main content area contains the following elements:

- A heading 'Productos y/o servicios' with a sub-heading 'Productos y/o servicios' and a description: 'Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.'
- A large empty box with a magnifying glass icon and the text: 'Aún no agregas productos para ser adquiridos en tu proceso de compra.'
- A 'Agregar productos' button, which is highlighted with a red arrow.
- A 'Guardar' button.
- A 'Volver' button.
- A 'Siguiente' button.





GUÍA DE USO

Para efectos de este ejemplo, usaremos "Lubricantes":

- En la opción de "Búsqueda por palabra clave o ID", y para el caso de este ejemplo indicar "Lubricantes".
- Al encontrar el producto "Lubricantes de uso general", seleccionar la opción (+) hasta la opción "1".
- Presionar el botón "Agregar al Listado".

The screenshot displays the ChileCompra Mercado Público interface. On the left, a sidebar lists various stages of the procurement process, with 'Información general' and 'Productos y/o servicios de esta subasta' highlighted. The main content area is titled 'Listado de productos y servicios' and includes a search bar with the text 'Búsqueda por palabra clave o ID' and 'Lubricantes' entered. A red arrow points to the search bar. Below the search bar, a table lists various lubricant products. The product 'Lubricantes de uso general' (ID 15121520) is highlighted with a red box, and a red arrow points to the '+' button next to it, which has been changed to '1'. To the right of the table, a box titled 'Ítems agregados' shows a message: 'Aún no agregas productos para ser adquiridos en tu proceso de compra'.

Cuando esté cargado, aparecerá a su derecha la indicación que ítem fue correctamente agregado.



GUÍA DE USO

Ítems agregados
Lubricantes de uso general
15121520
Eliminar todos los ítems agregados

Combustibles, lubricantes y anticorrosivos			
0	Agregar al listado	15121513	Lubricantes de grafito
0	Agregar al listado	15121514	Lubricantes de pulverización
0	Agregar al listado	15121517	Jabones lubricantes
0	Agregar al listado	15121519	Aceites lubricantes de relojería
1	Agregarado(s) al listado	15121520	Lubricantes de uso general
0	Agregar al listado	15121521	Aceites lubricantes para bombas
0	Agregar al listado	15121522	Aceites lubricantes para armas
0	Agregar al listado	15121526	Lubricantes para equipo de elaboración de alimentos
0	Agregar al listado	15121802	Lubricantes anticorrosivos

Maquinaria para fabricación y transformación industrial

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

[Volver al proceso](#)

Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra
[Términos y condiciones de uso](#)
600 7000 600 +56 44 236 0646 Centro de Ayuda



GUÍA DE USO

- Una vez agregado el tipo de producto, deberá desplegar la pestaña para poder visualizar y agregar la información técnica respecto del producto o servicio a adquirir por medio de la subasta electrónica inversa.

The screenshot shows the 'Productos y/o servicios de esta subasta' page on the Mercado Público website. The sidebar on the left contains a list of navigation options: 'Información general' (checked), 'Productos y/o servicios de esta subasta' (checked), 'Direcciones', 'Documentación requerida', 'Requisitos administrativos', 'Criterios de admisibilidad', 'Garantías requeridas', 'Cláusulas', 'Reglas de la subasta en línea', 'Cronograma', and 'Publicación'. The main content area is titled 'Productos y/o servicios' and includes a sub-header 'Productos y/o servicios' with the instruction 'Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.' Below this is a search bar with the text 'Agregar productos o servicios'. A list of products is shown, with the first item being '1. Lubricantes de uso general | 1 unidad'. To the right of the list is a dropdown menu with a red arrow pointing to it. Below the list are buttons for 'Volver' and 'Siguiente'. At the bottom right, there is a 'Guardar' button with a red arrow pointing to it. The footer contains the text 'Dirección de Compras y Contratación Pública ChileCompra', a link to 'Términos y condiciones de uso', and contact information: '600 7000 600', '+56 44 236 0646', and 'Centro de Ayuda'.

- Luego debe detallar:

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

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

Especificaciones: En este apartado debe incluir todo el detalle de la solicitud. Ejemplo el nombre del producto, tipo de producto, cada una de las especificaciones técnicas.





GUÍA DE USO

Productos y/o servicios

Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.

Agregar productos o servicios

1. Lubricantes de uso general | 10 unidades

Unidad de medida	Cantidad
Unidad	10

Especificaciones

Se requiere la adquisición de 10 tambores de lubricantes del tipo XX, de YY ML, con las siguientes especificaciones:
- (indicar según corresponda)
-
La entrega será en: (indicar según corresponda).

Se incluirán documentos de referencia

Eliminar del listado

Guardar

Volver

Siguiente

Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra
[Términos y condiciones de uso](#)

600 7000 600 +56 44 236 0646 Centro de Ayuda

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



GUÍA DE USO

Productos y/o servicios
Utiliza el catálogo de Mercado Público para seleccionar los productos y/o servicios que buscas adquirir en este proceso de compra.

Agregar productos o servicios

1. Lubricantes de uso general | 100 unidades

Unidad de medida: Unidad | Cantidad: 100

Especificaciones

PRUEBA

Se incluirán documentos de referencia

Subir archivos

Eliminar del listado

Guardar

Volver

Siguiente

Subir archivo

Información del archivo:

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

Subir archivos

Cancelar

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



GUÍA DE USO

Unidad de medida: Unidad | Cantidad: 100

Especificaciones: PRUEBA

Se incluirán documentos de referencia

Subir más archivos

Nombre	Acciones
Ficha_tecnica_PRUEBA.pdf	Eliminar

Eliminar todos los archivos

Eliminar del listado

Guardar

Volver | Sigüente

4.3 Direcciones

En este apartado debe agregar detallar cada una de las direcciones de despacho final de los productos.

- Presionar el botón de "Editar".
- Indicar cada una de las direcciones con su respectiva demanda
- Seleccionar la opción "Guardar"



GUÍA DE USO

Direcciones

Ingresa la información del formulario

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

Nombre del formulario

Direcciones

Texto Enriquecido

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

Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

Direcciones

(Indicar lo que corresponda)

Volver

Guardar

- Posteriormente debe seleccionar la opción de "Siguiente".

Direcciones

Direcciones de entrega o ejecución del servicio

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

Direcciones

Editar

Guardar

Volver

Siguiente

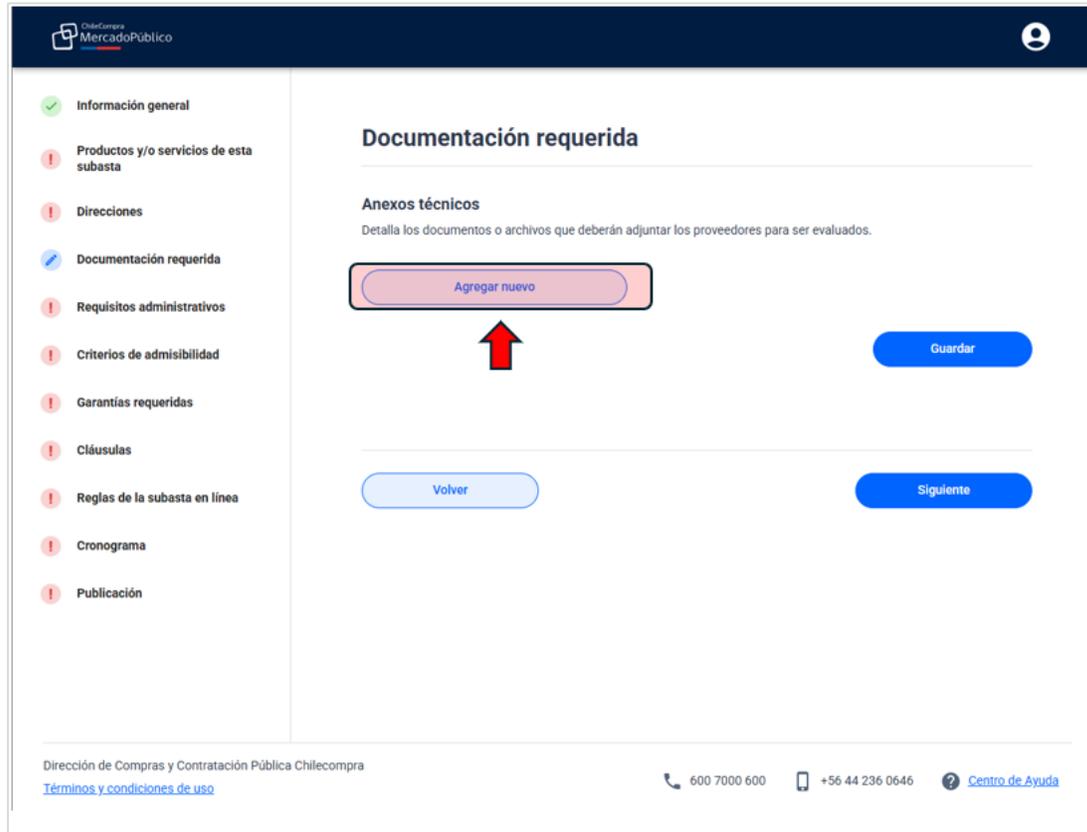
4.4 Documentación requerida

En este apartado deberán indicar los documentos técnicos, así como también pueden subir los anexos administrativos que el proveedor deberá completar y que serán parte de la



GUÍA DE USO

revisión de Admisibilidad. Detallando cada documento o archivo que deberán adjuntar los proveedores para ser evaluados.



- **Tipo de documentación:** Debe seleccionar si el anexo en cuestión es "Planilla que deben completar los proveedores", "El proveedor debe adjuntar un documento", o "Documento de solo lectura, según sea el caso de ca documento.
- **Nombre:** Indicar el nombre del documento
- **Descripción:** Indicar a qué se refiere el documento.
- En caso de que deban subir un anexo, se debe presionar el botón "Subir archivos".
- Una vez completada la información, seleccionar la opción "Guardar", y luego "Siguiete"

Ejemplo:

- ✓ 1er documento: Patente Vigente
- ✓ 2do documento: Ficha técnica para garantizar el cumplimiento técnico



GUÍA DE USO

Anexos técnicos
Detalla los documentos o archivos que deberán adjuntar los proveedores para ser evaluados.

[Agregar nuevo](#)

Tipo de documentación: El proveedor debe adjuntar un documento
Nombre: Patente Vigente
Descripción: Patente Vigente
[Eliminar](#)

Tipo de documentación: El proveedor debe adjuntar un documento
Nombre: Ficha técnica producto ofrecido OK
Descripción: Ficha técnica producto ofrecido OK
[Eliminar](#)

[Guardar](#)

4.5 Requisitos administrativos

En este apartado deberán editar la parte de Antecedentes solicitados para contratar, que será la información de lo que se requerirá posterior a adjudicar.

Así como también incluir los documentos administrativos para ofertar, seleccionando la opción "Agregar nuevo".

- Se debe incluir la Declaración Jurada para Ofertar en formato Word (la DCCP entregará este documento para incorporarlo en esta etapa).

Requisitos administrativos

Antecedentes para ser Contratado
Detalle los antecedentes que solicitará para la evaluación de la oferta. Los usuarios deberán adjuntar los documentos que requiera.
[Editar](#)
[Guardar](#)

Carga de documentos
Agrega los documentos que solicitarás
[Agregar nuevo](#)

Tipo de documentación: Plantilla que deben completar los proveedores
Nombre: Declaración Jurada para ofertar OBLIGATORIO
Descripción: Declaración Jurada para ofertar OBLIGATORIO. En caso de no presentar inadmisibilidad

Adjuntar la plantilla para que descarguen los proveedores
Adjunta un archivo en el que se deberán basar los proveedores para emitir su documentación. Se admiten archivos con un peso máximo de 20mb.
[Subir archivos](#)

[D:\Logra_ofertar_PDUESA.docx](#) [Eliminar](#)

[Eliminar](#)



GUÍA DE USO

- Así como también el formato tipo para la conformación de UTP, para que posteriormente el proveedor desde su sesión descargue este documento, complete con la información solicitada firme y con ese documento pueda ofertar como una UTP.

Recomendación: en caso de recibir ofertas por parte de una UTP se recomienda verificar desde la plataforma de registro de proveedores el tamaño de cada empresa participante. En caso de que algún miembro NO pertenezca a empresas EMT, la oferta completa deberá ser declarada inadmisibles.

The screenshot displays the 'UTP' configuration interface. On the left, a sidebar lists various steps: 'Información general', 'Productos y/o servicios de esta subasta', 'Direcciones', 'Documentación requerida', 'Requisitos administrativos', 'Criterios de admisibilidad', 'Garantías requeridas', 'Cláusulas', 'Reglas de la subasta en línea', 'Cronograma', and 'Publicación'. The main area shows a document titled 'D.J.para_ofertar_PRUEBA.docx' with an 'Eliminar' button. Below it, the 'Tipo de documentación' is set to 'Planilla que deben completar los proveedores'. A red arrow points to the 'Nombre' field, which contains 'UTP opcional'. The 'Descripción' field contains 'UTP opcional. Solo dese ser conformada por EMT'. There is a section for 'Adjuntar la plantilla para que descarguen los proveedores' with a 'Subir archivos' button and a file named 'UTP_para_descargar.docx'. At the bottom, there are three buttons: 'Volver', 'Guardar', and 'Siguiente'. Red arrows point to the 'Guardar' and 'Siguiente' buttons.

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



GUÍA DE USO

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Clausulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Ingresar la información del formulario

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

Nombre del Formulario

Antecedentes solicitados para contratar

Texto Enriquecido

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

Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

Persona Natural y Empresa

Requisitos para contratar el proveedor adjudicado

Encontrarse hábil en el registro de proveedores.
Registro que verificará no haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

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

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

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

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

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

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

Los siguientes documentos son solicitados en el registro de proveedores, por lo que no deben solicitarse.

Fotocopia de realizada de cédula de identidad.

Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al artículo cuatro inciso 6 de la ley 19886 en el cual se establece que ningún órgano de la administración del estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa ni con las personas unidas a ellos por vínculos de parentesco

Volver

Guardar

4.6 Criterios de Admisibilidad

En este ítem se debe declarar qué debe cumplir el proveedor en su totalidad para tener estado de "admisibles", es decir, en caso de incumplir en a lo menos un (1) ítem, el proveedor quedará declarado inadmisibles.

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Clausulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Criterios de admisibilidad

Criterios para evaluar las ofertas de los proveedores

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

Criterios de admisibilidad

Editar

Guardar

Volver

Siguiente

Ejemplo:



GUÍA DE USO

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Criterios de admisibilidad

Ingresa la información del formulario

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

Nombre del formulario

Criterios de admisibilidad

Texto Enriquecido

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

Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

Criterios de admisibilidad

Normal B I U

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

Requisitos Técnicos:

- Patente Vigente
- Ficha técnica OK con lo solicitado

Requisitos Administrativos:

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

100% cumplimiento -- Admisible

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

Volver

Guardar

- Seleccionar la opción de "Guardar".

Información general

Productos y/o servicios de esta subasta

Direcciones

Documentación requerida

Requisitos administrativos

Criterios de admisibilidad

Garantías requeridas

Cláusulas

Reglas de la subasta en línea

Cronograma

Publicación

Criterios de admisibilidad

Criterios para evaluar las ofertas de los proveedores

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

Criterios de admisibilidad Edit

Volver

Guardar

Siguiente

- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de "Guardar".
- Luego, presionar "Siguiente".

4.7 Garantías Requeridas

En este apartado debe incluir todas las garantías asociadas al proceso de compra.



GUÍA DE USO

- Si las bases de Subasta Inversa solicitan garantías de seriedad de la oferta, debe detallar beneficiario, Rut, glosa, vencimiento, así como todo el detalle indicado en las bases en relación a esta garantía.

The image displays two screenshots of the 'Garantías requeridas' (Required Guarantees) module in the ChileCompra system. The top screenshot shows the 'Garantías requeridas' section with an 'Editar' button highlighted by a red arrow. The bottom screenshot shows the 'Ingresar la información del formulario' (Enter form information) section with a red arrow pointing to the 'Garantía de seriedad de la oferta' field and another red arrow pointing to the 'Guardar' button.

- Como es un módulo editable, en caso de requerir incluir por ejemplo la garantía de Fiel cumplimiento deberá modificar en espacio editable, tal como se muestra a continuación:



GUÍA DE USO

Texto Enriquecido
Es un contenido textual que incluye elementos de formato y diseño para mejorar su presentación.
Indique la etiqueta del texto enriquecido (opcional)

Garantía de Seriedad de la Oferta

Beneficiario:
Rut Beneficiario:
Glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta presentada por [Nombre del proveedor] en el proceso de Subasta Inversa Electrónica Lubricantes para la adquisición de lubricantes convocado por [Nombre del organismo público], de conformidad con lo establecido en las bases de licitación."
Monto:
Vencimiento: 31-12-2025

Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Beneficiario:
Rut Beneficiario: 1
Glosa: Para garantizar el fiel cumplimiento de
Monto: 5% del monto del contrato
Vencimiento: 31-31-2031

- Como la garantía es un documento que el proveedor debe adjuntar, ya sea la copia del documento físico, o la garantía electrónica propiamente tal. Se debe seleccionar la opción "El proveedor debe adjuntar un documento". Dado que no es un formato tipo que se debe completar.

Garantías requeridas

Garantías Edit

Guardar

Carga de garantías
Agrega las garantías que el proveedor deberá adjuntar como documento
Agregar nuevo

Tipo de documentación: El proveedor debe adjuntar un documento Nombre: Garantía de seriedad de la oferta electrónica

Descripción: Garantía de seriedad de la oferta electrónica Eliminar

Guardar Siguiente

- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de "Guardar".
- Presionar la opción de "Siguiente".

4.8 Cláusulas

En este apartado deberá copiar las bases que tendrán en Word/Pdf.



GUÍA DE USO

- Seleccionar "Editar"

- Seleccionar sus bases (en formato Word o PDF)
- Copiar en este apartado
- Pegar el contenido del documento en el formulario.
- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de "Guardar".

Ejemplo:

- Luego volver a presionar "Guardar" y "Siguiente"



GUÍA DE USO

ChileCompra Mercado Público

Información almacenada con éxito

- ✓ Información general
- ✓ Productos y/o servicios de esta subasta
- ✓ Direcciones
- ✓ Documentación requerida
- ✓ Requisitos administrativos
- ✓ Criterios de admisibilidad
- ✓ Garantías requeridas
- Cláusulas
- ! Reglas de la subasta en línea
- ! Cronograma
- ! Publicación

Cláusulas

Cláusulas que aplican a este proceso de compra

Establece las distintas cláusulas que aplicarán en este proceso de compra.

Cláusulas y requerimientos técnicos Editar

Volver Guardar Siguiente

4.9 Reglas de la Subasta en línea

En este apartado deberá detallar las consideraciones generales de la subasta en línea (o puja), todas ellas de acuerdo a lo indicado en las bases de subasta inversa.

- **Duración de la subasta en línea:** Seleccionar la cantidad de minutos que durará la subasta en línea, puede ser desde 30 minutos hasta 60 minutos.
- **Extensión de tiempo:** Espacio de tiempo que podría extenderse de manera adicional la subasta en línea, lo anterior, de acuerdo a los criterios previamente definido en bases.

Importante: dicha activación sólo podrá realizarse mientras el Timmer de la subasta en línea esté activo (desde el minuto 1, hasta antes del minuto 60), si la subasta en línea finaliza, ya no se podrá activar el tiempo extra de la subasta inversa.

- **Durante la subasta en línea:** Seleccionar la opción nominal o porcentual sobre la cual los proveedores deben generar sus ofertas dentro de la subasta en línea. Puede seleccionar:
"Monto nominal, los proveedores deben ofertar considerando un monto mínimo de diferencia con la oferta más baja", o, "Porcentaje mínimo, los proveedores deberán ofertar considerando un porcentaje de diferencia con la oferta más baja"

Ejemplo: Para el caso del monto nominal, se indica que el monto mínimo a la baja debe ser de a lo menos \$100.000 CLP en comparación de la oferta más conveniente.



GUÍA DE USO

Aclaración: el proveedor puede disminuir más su oferta, este ítem señala la mínima variación permitida.

- Una vez optado por la opción anterior, se debe indicar el “**Decremento de la oferta**”, el cual dependerá de la opción previamente señalada.
- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de “Guardar configuración”.
- Presionar la opción “Siguiente”.

The screenshot shows the configuration page for online auction rules. On the left is a navigation menu with items like 'Información general', 'Productos y/o servicios de esta subasta', 'Direcciones', 'Documentación requerida', 'Requisitos administrativos', 'Criterios de admisibilidad', 'Garantías requeridas', 'Cláusulas', 'Reglas de la subasta en línea' (selected), 'Cronograma', and 'Publicación'. The main content area is titled 'Reglas de la subasta en línea' and contains several sections:

- Duración de la subasta en línea:** A text box explains that the duration can be set from 30 to 60 minutes. Below it, a form field shows '60' minutes.
- Extensión de tiempo:** A text box explains that an extension can be defined between 10 and 30 minutes, usable only once. Below it, a form field is empty.
- Tempo extra de la subasta:** A form field is empty.
- Durante la subasta en línea:** A text box explains that providers enter prices during the auction. Two radio buttons are present: 'Monto nominal, los proveedores deben ofertar considerando un monto mínimo de diferencia con la oferta más baja' (selected) and 'Porcentaje mínimo, los proveedores deberán ofertar considerando un porcentaje de diferencia con la oferta más baja'.
- Decremento de la oferta:** A form field shows '\$ 0'.

At the bottom, there is a blue 'Guardar configuración' button, a 'Volver' button, and a 'Siguiente' button. A light blue callout box contains the text: '¿Cómo funciona el monto nominal? Si la oferta más baja de la subasta es de \$1.000.000, los proveedores deberán presentar una oferta por un monto de \$800.000 o menor.'

4.10 Cronograma



GUÍA DE USO

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

- **Fecha de publicación e inicio de preguntas del foro:** Indicando Fecha, y hora
- **Seleccionar:** "Días corridos", o "Días hábiles"

Importante: En las bases no puede haber una combinación de plazos hábiles y corridos, deben optar (en etapas) una u otra opción.

- **Fecha cierre de preguntas:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de publicación de respuestas:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- ***El plazo podrá ser extendido hasta 0 días adicionales al plazo establecido:*** Indicar el plazo según lo definido en bases.
- **Fecha de cierre de recepción de ofertas:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de Evaluación y resultados etapa técnica:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de Inicio subasta en línea:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- **Fecha de Adjudicación:** Indicar el plazo y hora según lo definido en bases.
- Una vez completada toda la información, seleccionar la opción de "Guardar configuración".
- Presionar la opción "Siguiente".





GUÍA DE USO

Cronograma

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

Fecha de publicación e inicio de preguntas del foro

Fecha: dd-mm-aaaa □ Hora: 18:00 ⌵

Dias corridos Dias hábiles Calcular Fechas

Acción	Plazo (días)	Fecha	Hora
Fecha cierre de preguntas	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌵
Fecha de publicación de respuestas	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌵
	<i>* El plazo podrá ser extendido hasta</i> <input type="text" value="0"/>	<i>días adicionales al plazo establecido</i>	
Fecha de cierre de recepción de ofertas	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌵
Fecha de Evaluación y resultados etapa técnica	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌵
Fecha de Inicio subasta en línea	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌵
Fecha de Adjudicación	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌵

Volver Guardar Siguiente

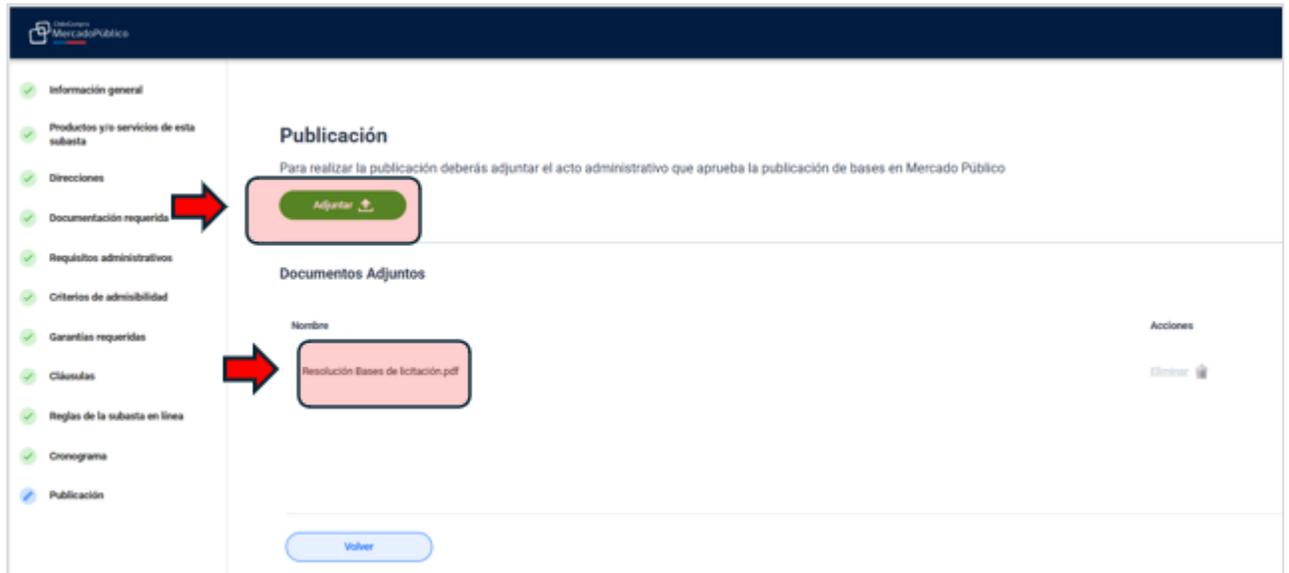
- Presionar la opción de "Calcular fechas", de esa manera el sistema automáticamente indicará la fecha real que deben ocurrir las distintas etapas.
- Detallar horario en cada una de las etapas.

4.11 Publicación

- En este apartado deberán subir a la plataforma la resolución que aprueba las bases de subasta inversa electrónica, totalmente tramitadas (revisadas, visadas y firmadas por la autoridad facultada para ello).
- Una vez que se subió la resolución seleccionar la opción de "Guardar".



GUÍA DE USO



- Luego de guardado, se activará el botón de Publicar, en el cual les aparecerá un cuadro de confirmación para continuar con el proceso de publicación:



- Al presionar "Sí, publicar" aparecerá el ID del proceso creado





GUÍA DE USO


El proceso de compra se ha publicado con éxito
Número: **500977-5-SIE25**

El proceso ahora es visible en Mercado Público para que los proveedores puedan ofertar.

Nombre	Prueba Producción 2 Lubricantes
Mecanismo de compra	Subasta Inversa Electronica
Presupuesto estimado	\$50.000.000
Fecha de creación	11-06-2025
Fecha de cierre	08-07-2025

[Ir al panel](#)

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



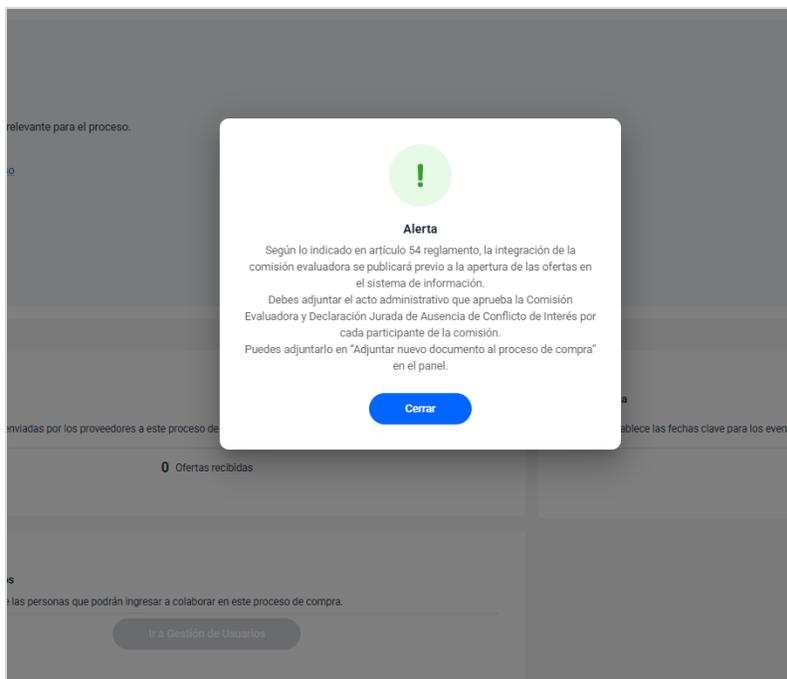


GUÍA DE USO

5. Comisión evaluadora

Cada vez que comprador ingrese al proceso, aparecerá un recordatorio de ingreso de Acto administrativo que aprueba la comisión evaluadora y la Declaración Jurada por cada integrante.

Importante: es responsabilidad administrativa que se entregue dicha información antes de la apertura (la cual será automática).



- Para ingresar dichos documentos debe ir en Panel y desde Resumen – “Documentos adjuntos en este proceso de compra”, presionar “adjuntar un nuevo documento al proceso de compra”:





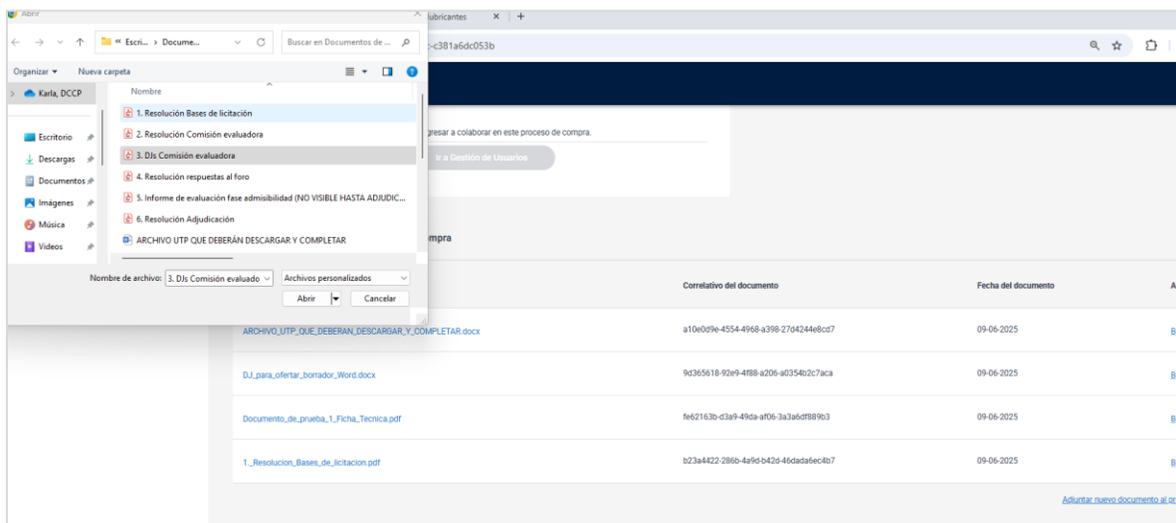
GUÍA DE USO

Documentos adjuntos en este proceso de compra

Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción
DJ_para_oferta_borrador_Word.docx	a5c4f01b-ba57-4218-e828-c0ba31754720	11-06-2025	Borrar
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	0e4441cf06ce-6b79-4bfa-e2785236d8ec	11-06-2025	Borrar
1_Resolucion_Bases_de_Licitacion.pdf	42704115-da66-4457-8421-99933549a2ad	11-06-2025	Borrar
ARCHIVO_UTP_QUE_DEBERAN_DESCARGAR_Y_COMPLETAR.docx	f0294e39-2afa-41df-951d-9a4cde0f0480	11-06-2025	Borrar

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

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



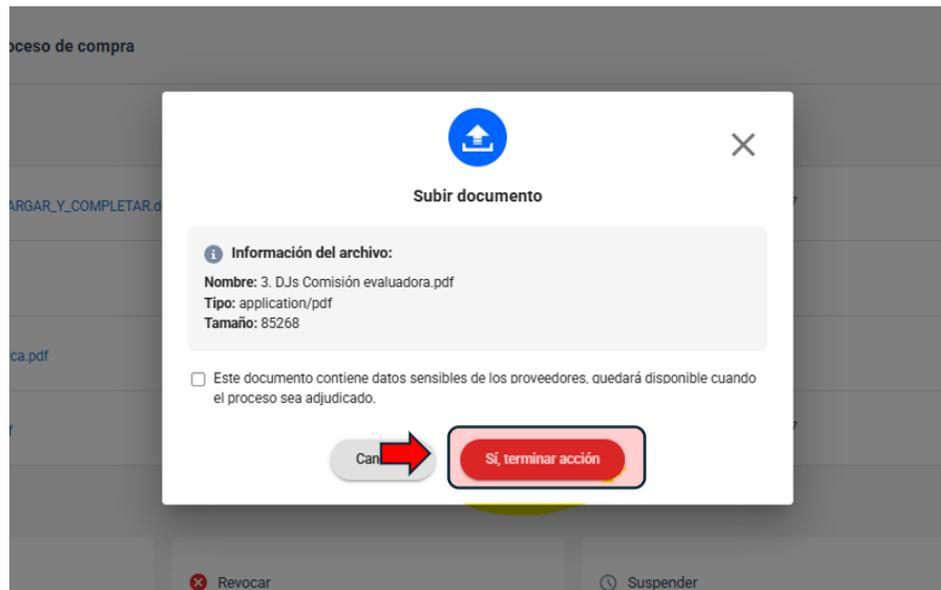
Para el caso de ejemplo, se cargará la resolución que designa la comisión evaluadora y las Declaraciones Juradas de cada uno de ellos.

- Al cargar documentos, aparecerá mensaje consultando si la documentación que está subiendo podrá ser visible o no al proveedor, si contiene datos sensibles que los proveedores no deben visualizar, sino hasta después de adjudicar se debe seleccionar el casillero "Este documento contiene datos sensibles de los proveedores, quedará disponible cuando el proceso sea adjudicado."

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



GUÍA DE USO



En el ejemplo cargamos ambas y ya se pueden ver:

Nombre	Correlativo del documento	Fecha del documento	Acción
3_DJs_Comisión_evaluadora.pdf	69442207-cd5a-4b39-aeb4-e4a1276b6768	09-06-2025	Borrar
ARCHIVO_U1P_101C_DESERVAN_CIESCANARLY_COMPLETAR.docx	a10e009e-4554-4968-a398-2704244e8cd7	09-06-2025	Borrar
DJ_para_ofertar_borrador_Word.docx	9d365618-92e9-4f88-a206-a0354b2c7aca	09-06-2025	Borrar
Documento_de_prueba_1_Ficha_Tecnica.pdf	fe62163b-d3a9-49da-af06-3a3a6d989b03	09-06-2025	Borrar
1_Resolucion_Bases_de_licitacion.pdf	b23a4422-286b-4a9d-042d-46dadafec4b7	09-06-2025	Borrar
1_Resolucion_Comisión_evaluadora.pdf	7374cf39-9696-46e6-8586-2165b1421149	09-06-2025	Borrar

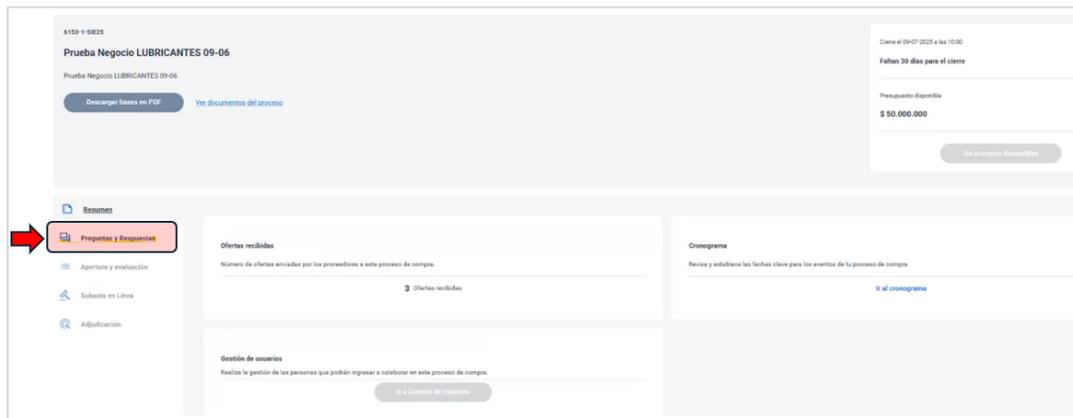
Adjuntar nuevo documento al proceso de compra

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



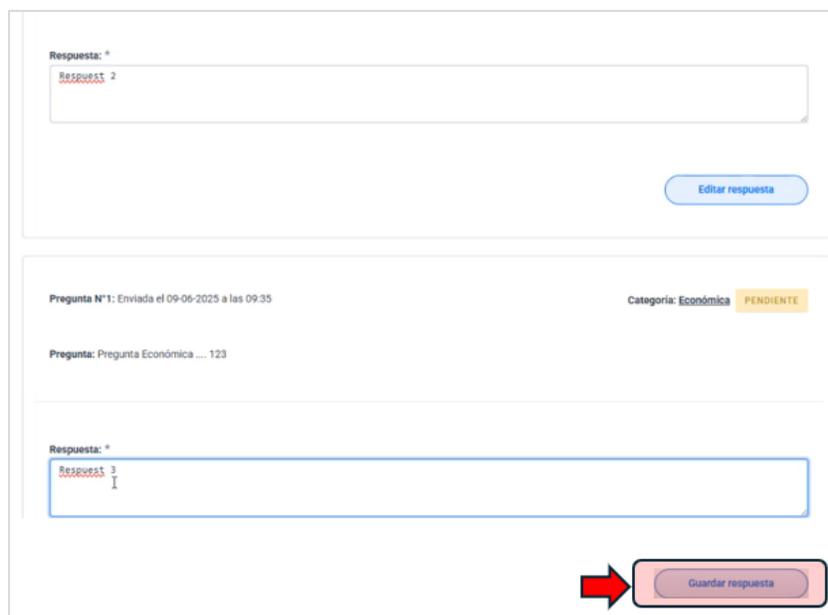
6. Respuesta en etapa de Foro

Para ingresar a revisar y responder, debe ingresar a Panel de la subasta inversa, y presionar "Preguntas y Respuestas"



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

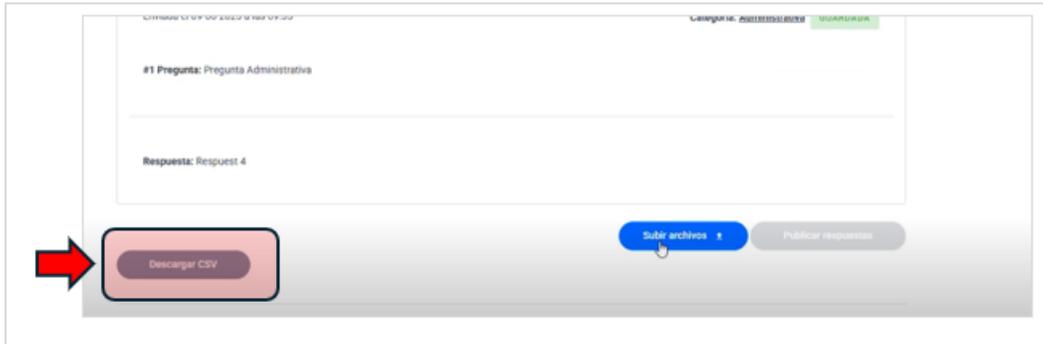
- Posicionarse en la sección "Respuesta"
- Redactar la respuesta
- Seleccionar la opción "Guardar respuesta".
- Una vez que esté guardada, tendrá la opción de "Editar respuesta"





GUÍA DE USO

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

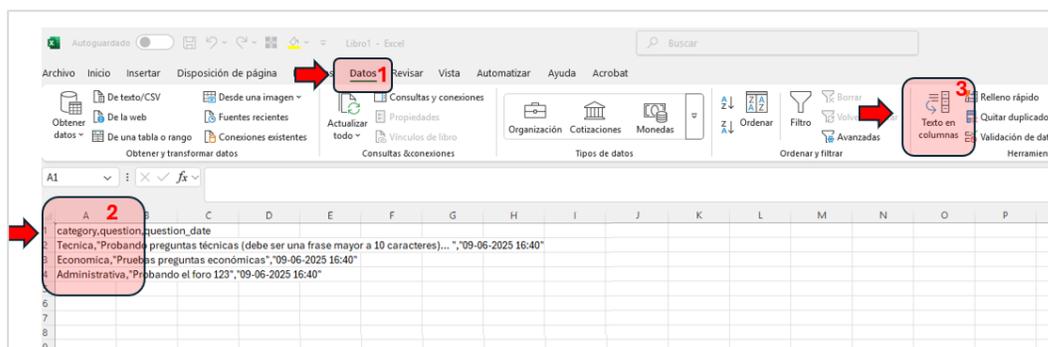


Una vez presionado, se descargará un Excel el cual viene con la siguiente distribución:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
category,question,question_date								
Tecnica,"Probando preguntas técnicas (debe ser una frase mayor a 10 caracteres)..."								
Economica,"Pruebas preguntas económicas",								
Administrativa,"Probando el foro 123",								

Para dejar el archivo con formato tabular, se recomienda seguir los siguientes pasos desde el archivo Excel:

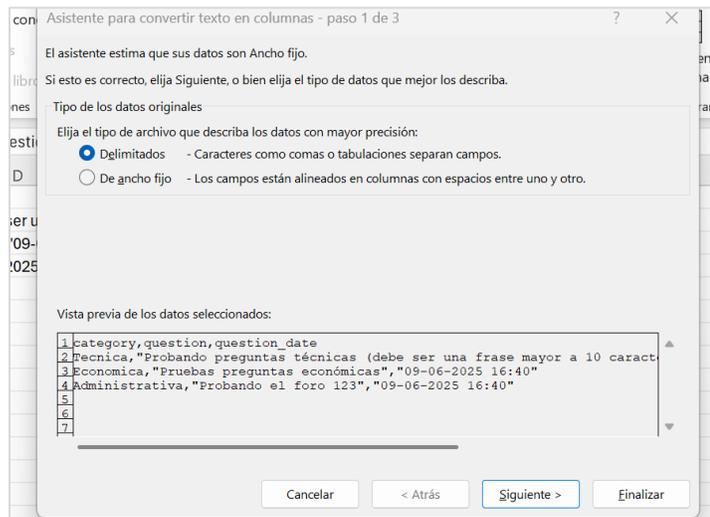
- Seleccionar columna A.
- Presionar el botón "Datos".
- Presionar "Texto en columnas".



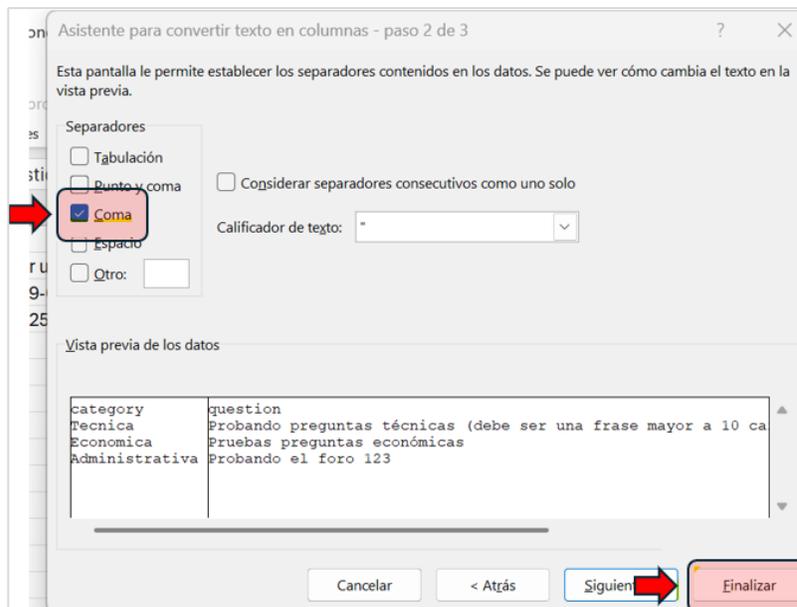


GUÍA DE USO

- Seleccionar "Delimitados".



- Presionar la opción "Coma" y finalizar:



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



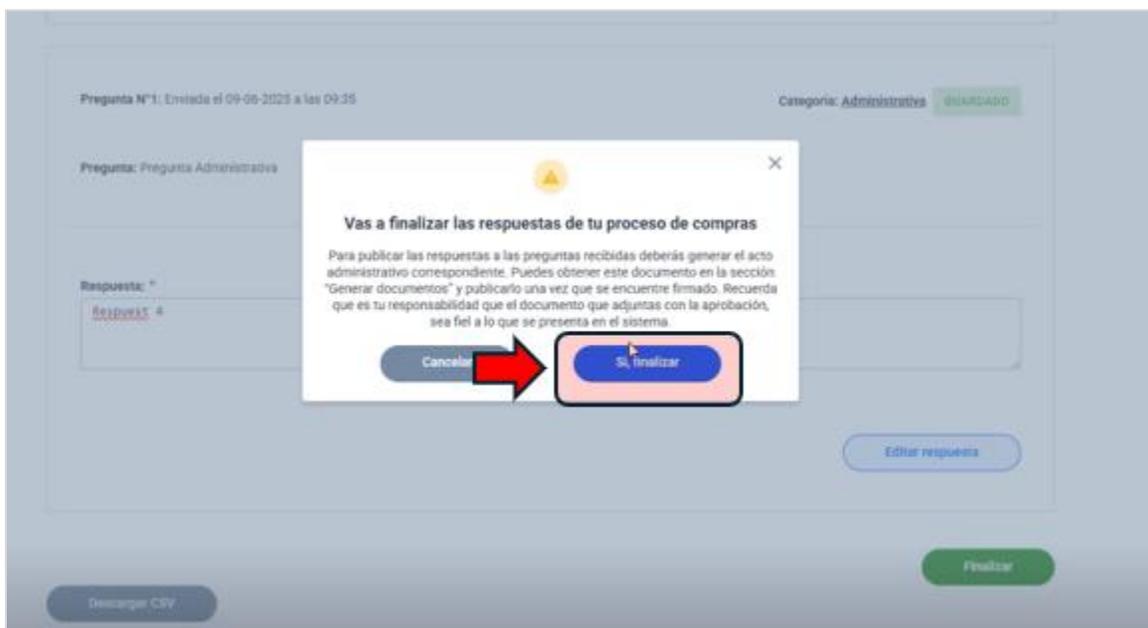
GUÍA DE USO

	A	B	C
1	category	question	question_date
2	Tecnica	Probando preguntas técnicas (debe ser una frase mayor a 10 caracteres)...	09-06-2025 16:40
3	Economica	Pruebas preguntas económicas	09-06-2025 16:40
4	Administrativ	Probando el foro 123	09-06-2025 16:40
5			

Para finalizar debe adjuntar el acto administrativo que aprueba las respuestas al foro. Pero antes deberá descargar todas las preguntas (con la instrucción de descarga y gestión en Excel), y responderlas por medio del aplicativo.

Una vez que las respuestas estén en estado "Guardada", presionar el botón "Finalizar".

Al finalizar, aparecerá un mensaje donde deberá presionar, "Sí, finalizar" y seguir las instrucciones, tales como cargar el archivo.





GUÍA DE USO



- Seleccionar "Subir archivos".
- Buscar la resolución correspondiente.
- Presionar "Publicar respuestas".

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



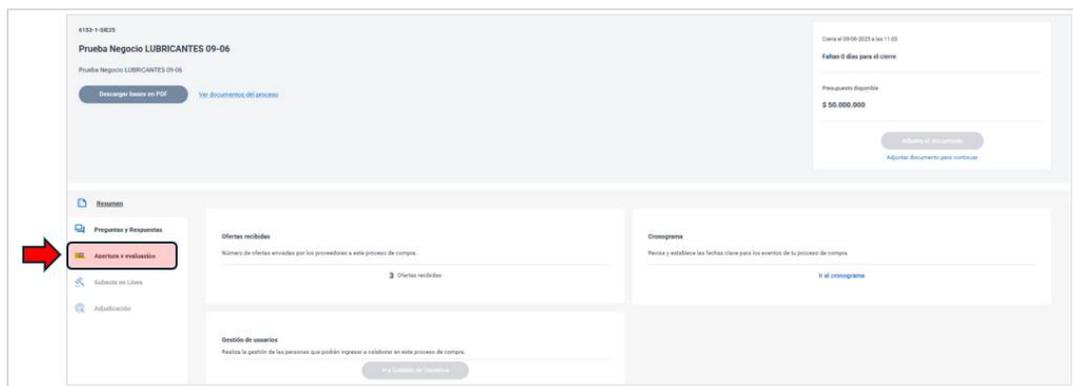


GUÍA DE USO

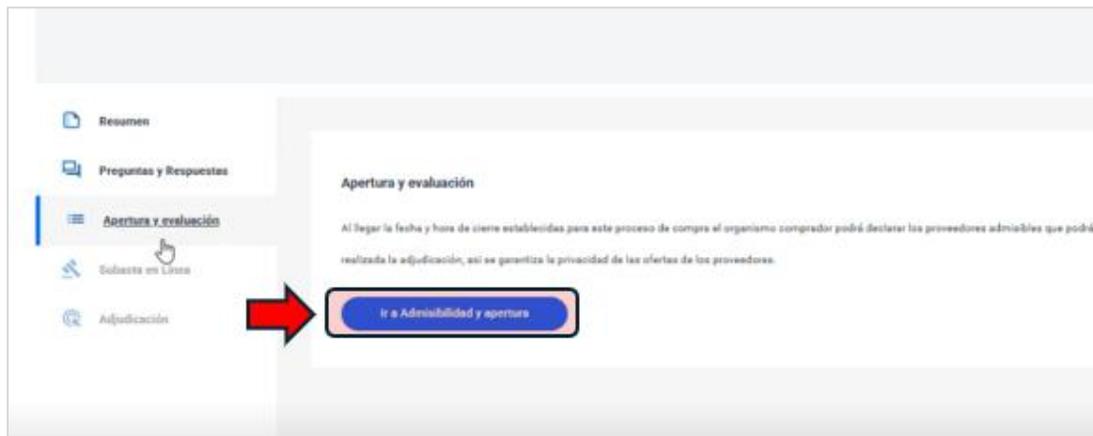
7. Apertura y evaluación

Llegada la fecha de cierre y apertura, el sistema automáticamente generará la acción de apertura para la entidad compradora, y la opción de "Apertura y Evaluación" se habilitará. Mientras no llegue el plazo de apertura, en el panel aparecerá bloqueado (destacado en gris).

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



- Presionar "Ir a Admisibilidad y apertura".



Una vez seleccionada la opción la entidad compradora podrá visualizará las ofertas, que, por el momento deberá descargar los archivos uno a uno.

Importante: Se recomienda llevar un control con carpetas creadas previamente, para asegurarse que la información se cargue perfectamente en cada proveedor.

Para descargar la información de cada proveedor, deberá presionar el botón "Descargar documentos de la oferta":





GUÍA DE USO

Admisibilidad de las ofertas
Revisa el detalle de las ofertas enviadas por los proveedores, aquellos que cumplan todos los requisitos serán declarados admisibles y podrán participar del proceso de la subasta en línea.

76.398.081-2 ALPHA COMPUTER LTDA	HÁBIL
<input type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	Descargar documentos de la oferta Declarar inadmisibile
77.932.534-2 PROFENIX SPA	HÁBIL
<input type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	Descargar documentos de la oferta Declarar inadmisibile
96.792.430-k SODIMAC SA - LICITACIONES	HÁBIL
<input type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	Descargar documentos de la oferta Declarar inadmisibile

[Finalizar revisión de admisibilidad](#)

Luego de descargar la información toda la información, la comisión evaluadora podrá comenzar el proceso de evaluación.

- Una vez evaluado, de manera individual con cada proveedor deberá optar por las siguientes alternativas: Seleccionar el casillero "El proveedor cumple con todos los requisitos", o seleccionar la opción "Declarar inadmisibile".

Para el caso de ejemplo, todos quedaron admisibles:





GUÍA DE USO

Admisibilidad de las ofertas
Revisa el detalle de las ofertas enviadas por los proveedores, aquellos que cumplan todos los requisitos serán declarados admisibles y podrán participar del proceso de la subasta en línea.

76.398.081-2 Admisible ALPHA COMPUTER LTDA	HABIL
<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	Descargar documentos de la oferta Declarar inadmisible
77.932.534-2 Admisible PROFENIX SPA	HABIL
<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	Descargar documentos de la oferta Declarar inadmisible
96.792.430-k Admisible SODIMAC SA - LICITACIONES	HABIL
<input checked="" type="checkbox"/> El proveedor cumple con todos los requisitos	Descargar documentos de la oferta Declarar inadmisible

Operación correcta
Revisión de admisibilidad completada

Finalizar revisión de admisibilidad

Aclaración: De momento no hay un espacio dentro de este formulario que permita indicar el motivo de la inadmisibilidad, por lo que se debe contar con la información detallada, en caso de que el proveedor consulte vía reclamo.

- Una vez finalizada la revisión, seleccionar "Finalizar revisión de admisibilidad".

Paralelamente, pueden ingresar un informe (pero que debe estar oculto), con la información de admisibilidad del proceso. Cuando carguen dicho archivo, deberán marcar el recuadro que indica que contiene datos sensibles de los proveedores y que dicha información quedará disponible sólo cuando se adjudique el proceso.

Subir documento

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

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



GUÍA DE USO

8. Subasta en línea

Para visualizar lo que ocurre en la subasta en línea (o puja), deberá ingresar a la subasta en línea desde el panel, y seleccionar la opción "Subasta en línea".

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

The screenshot shows a web interface for an online auction. At the top, it says "Subasta en línea" and provides a brief instruction: "Estas en la subasta en línea, aquí las empresas proveedoras podrán ingresar sus ofertas para tu subasta. Tendrán tiempo limitado según lo que hayas establecido en la creación de la subasta". Below this, there is a header bar with the following information: "6153-1-SIE23 Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06" on the left, "Division de compras" in the center, and "Direccion de Compras Publicas de Carabineros" on the right. The main content area features a large blue clock icon with a yellow arrow pointing to the right, indicating a countdown. Below the icon, the text reads "La subasta en línea comenzará en" followed by a large digital display showing "44 días 22 horas 44 minutos 8 segundos". At the bottom of the countdown area, it states: "Los proveedores que participen de esta subasta podrán ingresar a ofertar el día 24-07-2025 a las 10:00 horas".

Cuando se cumpla el plazo, según lo indicado en bases, se abrirá la sala de Subasta en línea, donde podrá ver la mejor oferta recibida, el historial y el porcentaje de ahorro que lleva en cada momento:





GUÍA DE USO

Subasta en línea

Estas en la subasta en línea, aquí las empresas proveedoras podrán ingresar sus ofertas para tu subasta. Tendrán tiempo limitado según lo que hayas establecido en la creación de la subasta

6153-1-SIE25
Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06

Division de
compras

Dirección de Compras Públicas de
Carabineros

Mejor oferta recibida

Esta es la oferta más baja recibida hasta el momento.

\$41.750.000

Tiempo restante

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

00:59:57

[Activar extensión de tiempo](#)

Actividad de la subasta

En esta sección puedes visualizar las ofertas recibidas, hora y estado de estas, pero **no se mostrará la identidad del proveedor** que ha realizado la oferta. Esta información se actualiza cada vez que algún proveedor realiza una nueva oferta.

Ofertas recibidas

Hora	Monto ofertado	Proveedor	Estado
10:20:34	41.750.000	C	MEJOR OFERTA
10:39:41	46.560.000	B	INGRESADA

Ahorro en tiempo real

Presupuesto inicial: **\$50.000.000** | Porcentaje de ahorro: **23.20%**

Durante el proceso de subasta en línea, si se cumplen las condiciones indicadas previamente en las bases, el comprador podrá extender el plazo de la subasta.

Recordar: este tiempo extra se configuró durante la creación de la subasta en línea.

- Para activar el tiempo extra, desde el panel de "Subasta en línea", deberá seleccionar la opción "Activar extensión de tiempo".





GUÍA DE USO

recibida
Esta es la oferta más baja recibida hasta el momento. **\$41.750.000**

Este es el tiempo que tienen las empresas proveedoras para ingresar una mejor oferta. **00:59:57**

Activar extensión de tiempo

- Una vez activado el tiempo extra, se añadirá al tiempo de la subasta en línea, el tiempo extra previamente definido.

Importante: Sólo se podrá extender el tiempo mientras la subasta en línea se encuentre activa, si la subasta en línea finaliza ya no será posible generar la opción de extensión de tiempo.

Cuando se termine el tiempo (incluido el tiempo extra, si correspondiese), el sistema bloqueará automáticamente la opción para los proveedores de ingresar nuevas ofertas, y quedará la información disponible para que comprador realice las gestiones de adjudicación.





GUÍA DE USO

Subasta en línea

Estas en la subasta en línea, aquí las empresas proveedoras podrán ingresar sus ofertas para tu subasta. Tendrán tiempo limitado según lo que hayas establecido en la creación de la subasta

6153-1-SIE25
Prueba Negocio LUBRICANTES 09-06

Division de compras Direccion de Compras Publicas de Carabineros

Mejor oferta recibida

Esta es la oferta más baja recibida hasta el momento.

\$36.500.000

La subasta ha terminado

00:00:00

Actividad de la subasta

En esta sección puedes visualizar las ofertas recibidas, hora y estado de estas, pero **no se mostrará la identidad del proveedor** que ha realizado la oferta. Esta información se actualiza cada vez que algún proveedor realiza una nueva oferta.

Ofertas recibidas

Hora	Monto ofertado	Proveedor	Estado
11:27:56	36.500.000	B	MEJOR OFERTA
11:27:58	36.600.000	C	INGRESADA

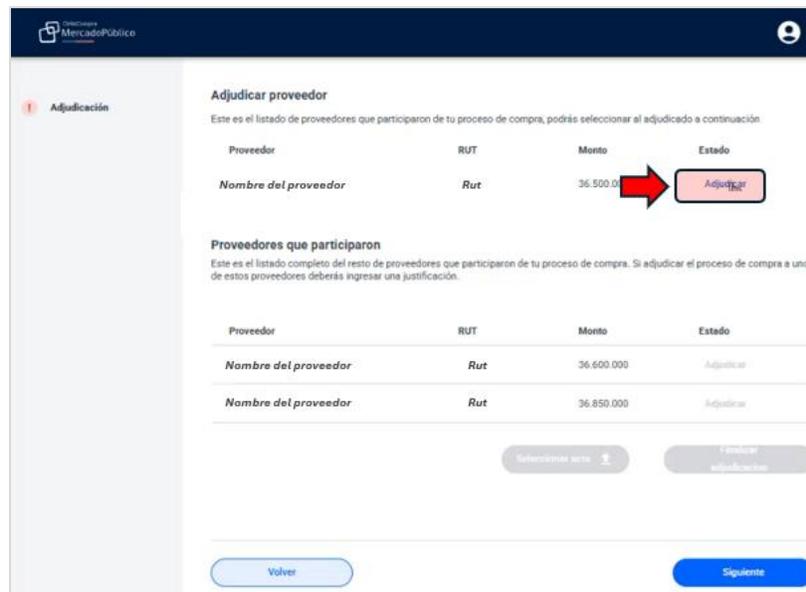




GUÍA DE USO

9. Adjudicación

Llegado el plazo, se deberá adjudicar por sistema al proveedor que ingresó la mejor oferta. Para ello, el sistema automáticamente indicará cuál es el proveedor que ofertó la mejor oferta, y habilitará la opción de "adjudicar", en el proveedor que ingresó la mejor oferta.



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



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



GUÍA DE USO

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

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.500.000	Adjudicado

Proveedores que participaron
Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	36.850.000	Adjudicar

Buttons: [Volver](#), [Siguiete](#), [Finalizar adjudicación](#), [Seleccionar acta](#) (highlighted with a red arrow)

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

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	2 36.500.000	Adjudicado

Proveedores que participaron
Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut	6 36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut	1 36.850.000	Adjudicar

Buttons: [Finalizar adjudicación](#), [6_Resolucion_Adjudicacion](#) (highlighted with a red arrow), [Eliminar](#)

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



GUÍA DE USO

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

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut 1	36.500.000	Adjudicado

Proveedores que participaron
Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
Nombre del proveedor	Rut 1	36.600.000	Adjudicar
Nombre del proveedor	Rut 2	36.850.000	Adjudicar

Seleccionar otro

6_Resolucion_Adjudicacion Eliminar

¡Adjudicado correctamente!
Se ha adjudicado correctamente al proveedor:
Nombre del proveedor adjudicado
Se generará el orden de compra al proveedor seleccionado

Luego de finalizado el proceso, el sistema entrega la opción de generar OC, el cual los redirigirá al Módulo de Orden de compra de Mercado Público.



GUÍA DE USO

Adjudicación

Adjudicar proveedor

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

Proveedor	RUT	Monto	Estado
<i>Nombre del proveedor</i>	<i>Rut</i>	36.500.000	Adjudicado

Proveedores que participaron

Este es el listado completo del resto de proveedores que participaron de tu proceso de compra. Si adjudicar el proceso de compra a uno de estos proveedores deberás ingresar una justificación.

Proveedor	RUT	Monto	Estado
<i>Nombre del proveedor</i>	<i>Rut</i>	36.600.000	Adjudicar
<i>Nombre del proveedor</i>	<i>Rut</i>	36.850.000	Adjudicar

Seleccionar acta  Finalizar adjudicación 

 5_Resolucion_Adjudicacion.pdf  Eliminar 

Importante: Con la adjudicación finalizada, los proveedores ya pueden visualizar la información del proceso, desde la apertura, evaluación, adjudicación y adjuntos que inicialmente se seleccionaron con la opción de ocultar.

