

MERCADO PUBLICO



Relator: Mauricio Araya N.

CONTENIDO



- MÓDULO 1 LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
- MÓDULO 2 PLATAFORMA DE MERCADO PÚBLICO
- MÓDULO 3 COMPRAS EXPRESS
- MÓDULO 4 GRANDES COMPRAS

Módulo 4: Grandes Compras



- 4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras
 - 4.1.1. Concepto
 - 4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express
- 4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras
 - 4.2.1. Paso 1: Productos
 - 4.2.2. Paso 2: Descripción
 - 4.2.3. Paso 3: Ver Proveedores
 - 4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.1. Concepto

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.1. Concepto

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras

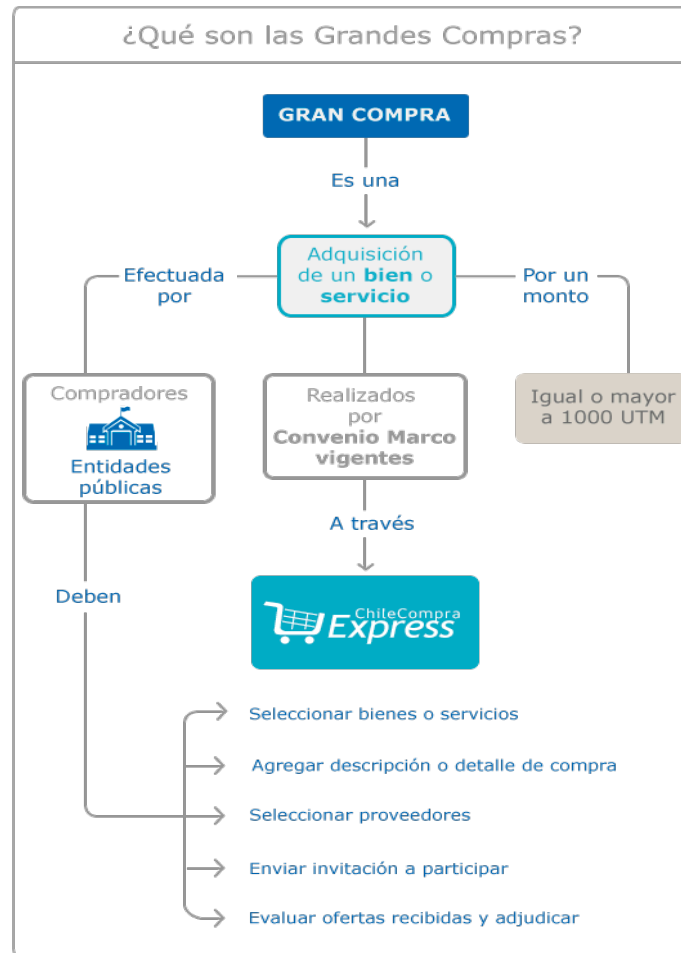
4.1.1. Concepto

La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos. Para realizarla, el comprador debe efectuar 5 pasos:

1. Seleccionar productos o servicios
2. Agregar descripción o detalle de la compra
3. Seleccionar proveedores
4. Enviar invitación a participar
5. Evaluar las ofertas recibidas y adjudicar

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras

4.1.1. Concepto



4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras

4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Utilice los criterios de evaluación y ponderaciones de la licitación original que da origen al convenio marco:**

No agregue
Nuevos criterios
de evaluación

No agregue Sub-
criterios

No agregue
Factores

No agregue
Sub-factores

Ni modifique
los
existentes.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Aplique apropiadamente multas y garantías de cumplimiento:**

En la Intención de Compra de la Gran Compra puede indicar garantías adicionales para su compra según lo indicado en la cláusula “Acuerdos complementarios” de las bases de licitación del convenio marco.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Aplique apropiadamente multas y garantías de cumplimiento:**

Si va aplicar multas por atraso, utilice los mismos porcentajes que se indican en la licitación original de convenio marco e indique los hitos de entrega por sobre los que las multas serán aplicadas.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Contemple plazos de Invitación adecuados:**

Se ha comprobado que las Grandes Compras publicadas por más de diez días corridos, han sido más exitosas, dado que los proveedores tienen el tiempo suficiente para preparar sus ofertas.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Elija correctamente la Ficha de Producto de convenio marco (ID):**

Recomendamos revisar contenido de la ficha y verificar que los productos requeridos están contemplados en su totalidad.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Qué hacer si existe un convenio del rubro pero el producto no está en la tienda o creo que más proveedores podrían ofertarlo:**

A través de la Mesa de Ayuda solicitando que el jefe de producto del convenio marco se comuniquen con usted para la creación de productos de una gran compra.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Revise si es necesario hacer Resolución aprobatoria de la Intención de Compra:**

Esto es sólo obligatorio para seleccionar una Oferta, aprobando la adquisición. Al respecto deben consultarse los procedimientos internos, generalmente contenidos en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Utilice su presupuesto:**

Existen convenios marco que además de compra, entregan la posibilidad de arrendar bienes. Esto puede ser conveniente

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Recuerde que puede ampliar, por una vez, el plazo de invitación:**

De ser necesario ampliar el plazo, esto puede hacerlo durante el período de Invitación, en cualquier momento antes del cierre de la Gran Compra, sólo por una vez.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Indique su Presupuesto:**

Esto ayuda a que los proveedores adecúen su oferta en lo económico, contando con más ofertas válidas.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Foro de Grandes Compras:**

De ser necesario comunicarse con los proveedores, ya sea para solicitar información o invitarles a catalogar productos para la Gran Compra

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Formule su Intención de Compra, con el detalle de lo que desea adquirir:**

Deben tener un documento denominado Intención de Compra, que contiene la descripción de los bienes y servicios a adquirir, las condiciones comerciales, requisitos para ser evaluado, los criterios de evaluación a utilizar.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Cantidades:**

Al crear una Gran Compra en el portal, las cantidades indicadas no son referenciales, deben ser equivalentes al número o medida de los bienes o servicios, que efectivamente se van a adquirir.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Incorpore los adjuntos necesarios antes de publicar la gran compra:**

Una vez publicada la gran compra, no pueden adjuntarse nuevos archivos al proceso.

4.1. Antecedentes Generales de las Grandes Compras



4.1.2. Recomendaciones para efectuar Grandes Compras en la Tienda Chilecompra Express

- **Directiva 15:**

"Instrucciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras" que se encuentra publicada en la sección Normativa/ Directiva de Compras en sitio www.chilecompra.cl

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

The screenshot displays the ChileCompra Mercado Público website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ChileCompra Mercado Público.cl' and the tagline 'La plataforma de licitaciones del Estado'. To the right, there is a 'Mesa de ayuda' section with contact numbers '600 7000 600' and '02 27318104', and a button that says '¿Necesita que lo llamemos?'. Further right is the 'Dirección ChileCompra' logo with the tagline 'Innovación - Acceso - Servicio' and the date 'Datos Oficiales: Miércoles 5 de Junio, 13:14:51'.

Below the navigation bar, there is a secondary menu with items: 'Mi escritorio', 'Licitaciones', 'Administración', 'Contratos', 'Catálogos Electrónicos', 'Orden de Compra', 'Gestión', and 'Orden de Compra'. The main content area features the 'ChileCompra express' logo and a 'Velocidad para el Mercado Público' tagline. There are navigation tabs for 'Principal', 'Productos', 'Servicios', and 'Salud'. A green circular seal indicates 'CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008'. On the right side, there is a 'Regiones de Despacho' section with a 'Cambiar Regiones' link.

The central part of the page is titled 'Buscar Solicitud de Grandes Compras' and includes a search form with the following fields:

- ID:
- Nombre:
- Estado:
- Fecha Creación: Desde: Hasta:
- Fecha Invitación: Desde: Hasta:

A green 'Buscar' button is located below the search fields. At the bottom left of the search area, there is a red-bordered box containing the link 'Crear nueva solicitud de Grandes Compras'.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

The screenshot displays the 'Grandes Compras' (Large Purchases) process interface. At the top, there is a navigation bar with four steps: 'Productos' (1), 'Descripción' (2), 'Proveedores' (3), and 'Invitación' (4). The 'Productos' step is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the text 'Definir productos de la gran compra:' is followed by two fields: 'Convenio Marco: No se ha seleccionado un convenio marco' and 'ID de Licitación: --'. A yellow message box states 'No existen productos ingresados a la gran compra.'. At the bottom left, there is a red-bordered button labeled 'Agregar Productos'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Siguiente'.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

Búsqueda de Productos para Agregar a la Gran Compra

Nombre Producto Producto Servicio Salud Todos

ID Producto	<input type="text"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Modelo	<input type="text"/>	Color	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Precio Máximo	<input type="text"/> \$ <input type="button" value="▼"/>	Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
		Formato	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

Búsqueda de Productos para Agregar a la Gran Compra

Nombre Producto Producto Servicio Salud Todos

ID Producto	<input type="text"/>	Proveedor	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Modelo	<input type="text"/>	Color	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Precio Máximo	<input type="text"/> \$ <input type="button" value="▼"/>	Marca	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
		Formato	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>

[Volver](#)

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

Búsqueda de Productos para Agregar a la Gran Compra

Nombre Producto: Producto Servicio Salud Todos

ID Producto: Proveedor:

Modelo: Color:

Precio Máximo: \$ Marca:

Formato:

[Volver](#)

Se encontraron 81 productos para agregar a la Gran Compra.

Mostrar: 10 resultados por página. Resultados Encontrados: 81 Página: 1

Convenio Marco	Producto	Formato	Proveedor(es)	Precio	Agregar
CM PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EMERGENCIAS ID:5800092 Código:08/2009 NºLicitación:2239-11-LP09	ALIMENTO PARA ANIMALES DOMESTICOS DOKO PELETS SACO DE 21 KILOS ID:540623	ID:1	COMERCIAL SEPA LTDA RUT:76.097.770-5.....\$ 14.500	\$ 14.500	<input type="checkbox"/>
CM PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EMERGENCIAS ID:5800092 Código:08/2009 NºLicitación:2239-11-LP09	ALIMENTO PARA ANIMALES DOMESTICOS FULL DOG PELETS SACO DE 30 KILOS ID:540648	ID:1	COMERCIAL SEPA LTDA RUT:76.097.770-5.....\$ 9.700	\$ 9.700	<input type="checkbox"/>
CM PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EMERGENCIAS ID:5800092 Código:08/2009 NºLicitación:2239-11-LP09	ALIMENTOS DE EMERGENCIA PARA HUMANOS GLOBAL FOOD PLATO COMIDA UNIDAD ID:678726	ID:1	Desarrollos Alimenticios RUT:76.730.550-8.....\$ 1.352	\$ 1.352	<input type="checkbox"/>

ALIMENTOS PERECIBLES Y NO

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES ID:5800111 Código:17/2009 NºLicitación:2239-20-1p09	ARROZ BANQUETE GRADO 1 PREMIUM 1 k 10 UNIDADES ID:650175	ID:1	DISTRIBUIDORA Y COMERCIAL DIMAK LIMITADA RUT:78.809.560-0.....\$ 7.197...	\$ 7.197 ▾	<input type="checkbox"/>
ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES ID:5800111 Código:17/2009 NºLicitación:2239-20-1p09	ARROZ BANQUETE GRADO 2 PREMIUM 1 k 10 UNIDADES ID:650179	ID:1	DISTRIBUIDORA Y COMERCIAL DIMAK LIMITADA RUT:78.809.560-0.....\$ 6.780	\$ 6.780 ▾	<input type="checkbox"/>
ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES ID:5800111 Código:17/2009 NºLicitación:2239-20-1p09	ARROZ CAMPO LINDO GRADO 1 20 KILOS ID:897848	ID:1	G & S RUT:76.002.987-4.....\$ 13.760	\$ 13.760 ▾	<input type="checkbox"/>

A la Gran Compra solo puede agregar productos del mismo Convenio Marco.

[Volver](#)

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

Definir productos de la gran compra:

Convenio Marco: ID:5800111 - ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES
ID de Licitación: 2239-20-lp09

Agregar Productos

Debe especificar el convenio marco que agregará a la gran compra. Los demás convenios se eliminarán del listado.

Seleccione un Convenio Marco: IM PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EMERGENCIAS

IM PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA EMERGENCIAS
ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES

Resultados Encontrados: 2 Mostrar resultados por página. Página:

Seleccionar todos

Tipo Producto	Producto	ID de producto	Formato	Precio ref.	Cantidad (+)	Total	Eliminar
1 ALIMENTO PARA ANIMALES DOMESTICOS	ALIMENTO PARA ANIMALES DOMESTICOS DOKO PELETS SACO DE 21 KILOS	540623	ID: 1	\$14.500	<input type="text" value="0"/>	\$0	<input type="checkbox"/>
2 ARROZ	ARROZ BANQUETE GRADO 1 PREGRANEADO 1 k 10 UNIDADES	650174	ID: 1	\$7.625	<input type="text" value="0"/>	\$0	<input type="checkbox"/>

Agregar Productos

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

Productos del convenio marco guardados exitosamente.

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Definir productos de la gran compra:

Convenio Marco: ID:5800111 - ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES
ID de Licitación: 2239-20-4p09

[Agregar Productos](#)


Resultados Encontrados: 1 Mostrar 10 resultados por página. Página: 1

[Seleccionar todos](#)

Tipo Producto	Producto	ID de producto	Formato	Precio ref.	Cantidad (*)	Total	Eliminar	
1	ARROZ	ARROZ BANQUETE GRADO 1 PREGRANADO 1 X 10 UNIDADES	450174	10: 1	\$7.425	5000	\$38.125.000	<input type="checkbox"/>

[Agregar Productos](#)

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.  Actualizar

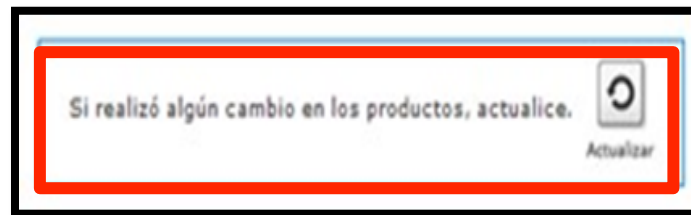
Subtotal: \$38.125.000
I.V.A (19 %): \$7.243.750
Total impuestos específicos: \$0
Total Final: \$45.368.750
UTM: 1.126.1667

[Siguiente](#)

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

Si se realizó algún cambio de cantidades o se eliminó algún producto, el usuario debe presionar el Botón “Actualizar”, para que el sistema verifique si la Gran Compra se puede efectuar a pesar de los cambios realizados.



4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

Agregar Productos

Debe existir cantidad solicitada para todos los productos en el listado.

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.  Actualizar

Subtotal:	\$38.125.000
I.V.A (19 %):	\$7.243.750
Total impuestos específicos:	\$0
Total Final:	\$45.368.750
UTM:	1.126,1667

[Siguiente](#)

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.1. Paso 1: Productos

➕ Agregar productos

Si realizó algún cambio en los productos, actualice.  Actualizar

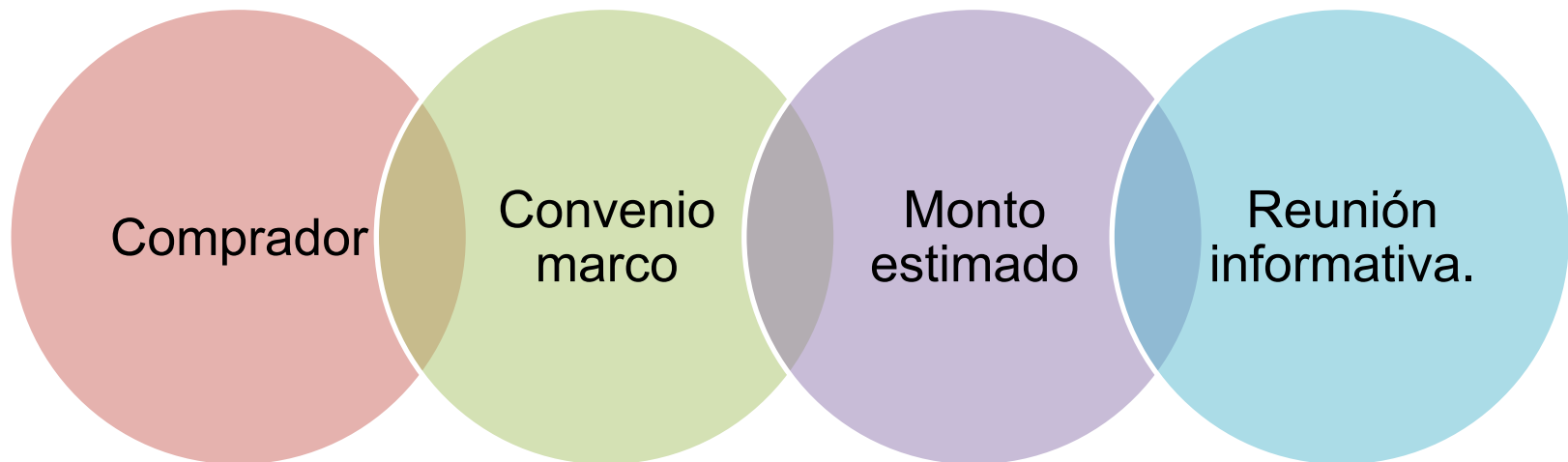
Volver **Siguiente**

Subtotal:	\$ 78.000.000
I.V.A. (19%):	\$ 14.800.000
Total impuestos específicos:	\$ 7.800.000
TOTAL FINAL:	\$ 149.000
UTM:	\$ 2.379.275,3

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

Este paso se considera información respecto a datos del:



4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

Los datos cargados automáticamente son los siguientes:

Nº Gran
Compra

Fecha de
Creación

Comprador

Unidad
Compradora

Monto estimado

Nombre
Convenio
Marco

Tipos de
producto

ID de Licitación

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

Grandes Compras

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Definir gran compra:

Nº gran compra:	10376
Nombre gran compra:	<i>Ingrese nombre</i>
Fecha de creación:	05-06-2013
Comprador:	Sandro Pinto Muñoz
Unidad de compra:	División de Compras Públicas
Monto estimado con impuestos (Pesos):	<i>Ingrese monto</i>
Visualizar monto estimado en ficha de	<input checked="" type="checkbox"/>

Directivas GC

Directiva N° 15
"Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"
[Descargue aquí](#)

Convenio Marco:	ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES
Típos de productos:	ARROZ
ID de licitación:	2239-20-lp09

Reunión Informativa para proveedores

Fecha: a las 00:00 Horas

Dirección: *Ingrese dirección del lugar a reunirse*

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

Los campos que deben ser completados por el usuario:

Nombre Gran
Compra

Monto Estimado
con Impuesto

Visualización de
monto estimado
de Gran Compra

Fecha reunión
informativa

Hora reunión
informativa

Dirección
reunión
informativa

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

Grandes Compras

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Definir gran compra:

Nombre gran compra:

Fecha de creación: 05-06-2013

Comprador: Sandro Pinto Muñoz

Unidad de compra: División de Compras Públicas

Monto estimado con impuestos (Pesos):

Visualizar monto estimado en ficha de gran compra:

Convenio Marco: ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES

Tipos de productos: ARROZ

ID de licitación: 2239-20-lp09

Reunión Informativa para proveedores

Fecha: a las 00:00 Horas

Dirección:

[Guardar](#)

[Volver](#) [Siguiente](#)

Directiva N° 15
"Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"
[Descargue aquí](#)

Directivas GC

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

- Nombre Gran Compra:

La información de este campo considera un nombre respecto de la compra a realizar, el cual es obligatorio.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

- Monto Estimado con Impuesto:

Se debe completar con un valor estimado que desea ser utilizado para la gran compra el cual debe ser expresado en la moneda del convenio marco, moneda que se indica entre paréntesis.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

- Visualización de monto estimado de Gran Compra:

En caso de seleccionarse el valor completado como monto estimado quedará visible en ficha de Gran Compra.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

- Fecha reunión informativa:

Se debe seleccionar fecha para ella, no estando disponible para selección los días sábado, domingo y festivos.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

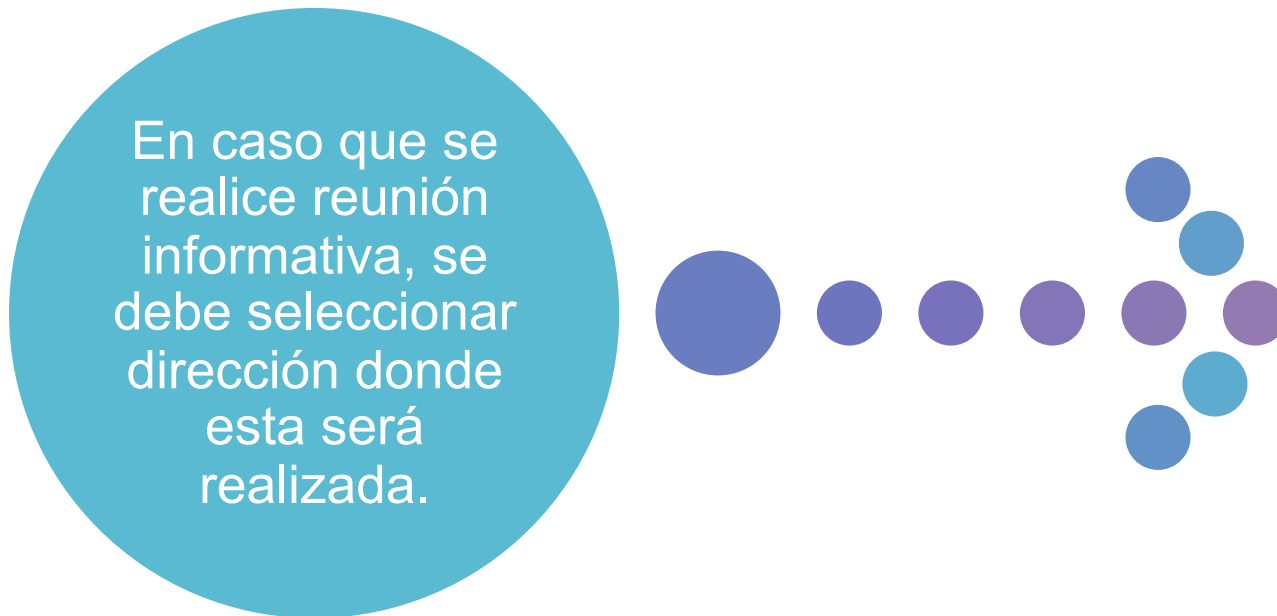
- Hora reunión informativa:

En caso que se realice reunión informativa, se debe seleccionar hora para ella.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

- Dirección reunión informativa:



4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción



Directivas GC

Directiva N° 15
"Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"

[Descargue aquí](#)

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

Datos guardados exitosamente.

Productos 1 Descripción 2 Proveedores 3 Invitación 4

Definir gran compra:

Nº gran compra:	10376
Nombre gran compra:	Aquisición de Alimentos
Fecha de creación:	05-06-2013
Comprador:	Sandro Pinto Muñoz
Unidad de compra:	División de Compras Públicas
Monto estimado con impuestos (Pesos):	30000000
Visualizar monto estimado en ficha de gran compra:	<input checked="" type="checkbox"/>

Convenio Marco: ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES
Tipos de productos: ARROZ
ID de licitación: 2239-20-lp09

Reunión Informativa para proveedores

Fecha: a las 00:00 Horas

Dirección:

[Directiva N° 15](#)
"Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"
[Descargue aquí](#)

Guardar

Volver Siguiente

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.2. Paso 2: Descripción

Se debe considerar que el sistema en este paso desplegará una alerta sobre la necesidad de adjuntar documentación respecto a la disponibilidad presupuestaria.

Monto estimado con impuestos (Dolar):*	<input type="text" value="120000"/>
Visualizar monto estimado en ficha de gran compra:	<input checked="" type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; background-color: #ffffcc;">! Recuerde adjuntar en el paso 4 un certificado de disponibilidad presupuestaria</div>	

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras



4.2.3. Paso 3: Ver Proveedores


Estos proveedores corresponden a aquellos que tienen al menos 1 producto dentro de su oferta del o de los tipos de productos solicitados en la Gran Compra.

La finalidad de este listado es cuantificar que proveedores pueden ofertar los productos solicitados.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.3. Paso 3: Ver Proveedores

Este filtro actualiza dinámicamente el listado de acuerdo al Tipo de Producto seleccionado.



The screenshot shows the 'Grandes Compras' interface. At the top, there are four tabs: 'Productos' (1), 'Descripción' (2), 'Proveedores' (3), and 'Invitación' (4). Below the tabs, the text 'Proveedores de la gran compra:' is displayed. A dropdown menu is open, showing 'Ver proveedores por:' with options 'Todos los proveedores' (selected), 'Todos los proveedores ARROZ', and 'ARROZ'. Below the dropdown is a table with the following data:

ID Proveedor	Proveedor	R.U.T.	Respuesta	Oferta proveedor
27467	DSMERC S.A.	96.670.840-9	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
43128	COMERCIAL REDOFFICE DECIMA REGION LIMITADA	77.806.000-0	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
64767	Roland Vorwerk y Cia. Ltda	78.178.530-k	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.3. Paso 3: Ver Proveedores

Para continuar al paso 4 se debe presionar el botón “Siguiente”

158648	ASESORIAS E INVERSIONES SAN FERNANDO S.A.	76.089.928-3	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
158657	Comercializadora El Rapido Ltda.	76.017.552-8	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
158658	P y P	76.061.447-5	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación
158665	DECA-UNIMARC-KORLAET-BRJC	81.537.600-5	Aún no ha enviado invitación	Aún no ha enviado invitación

[Volver](#) [Siguiente](#)


4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Se concreta el envío de las invitaciones de la Gran Compra a los proveedores indicados en el paso 3.

The screenshot shows a web interface for 'Grandes Compras' with a progress bar at the top. The progress bar has four steps: 'Productos' (1), 'Descripción' (2), 'Proveedores' (3), and 'Invitación' (4). The 'Invitación' step is currently active. Below the progress bar, the text 'Enviar invitación a proveedores:' is displayed. A red-bordered box highlights a warning message:

Sr(a). Usuario(a):
Recuerde que el artículo 14 Bis del Reglamento de Compras indica que los criterios de evaluación y ponderaciones a utilizar en el proceso de gran compra son los que se encuentran definidos en las bases de lotación de Convenio Marco, en lo que les sean aplicables.

 Las recomendaciones y orientaciones básicas sobre la utilización de los criterios de evaluación y ponderaciones para los procesos de Grandes Compras se indican en la **Directiva N°15 "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras"**

[Descarque Directiva N°15 aquí](#)

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Se concreta el envío de las invitaciones de la Gran Compra a los proveedores indicados en el paso 3.

The screenshot shows a web form with the following sections highlighted by red boxes:

- Periodo de invitación:** Desde 06-06-2013 Hasta 17-06-2013 11 días.
- ¿Desea adjuntar un archivo?:** Tamaño máximo: 20 mb. Seleccione tipo de documento. Examinar
- Criterios de evaluación:**

Below the first section, there are two bullet points:

- El sistema adaptará la fecha al próximo día hábil si fuese a coincidir con un día festivo o fin de semana.
- Sólo puede extender el plazo una vez.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Para finalizar este paso el proveedor debe realizar las siguientes acciones:

- Indicar la fecha hasta la cual se recibirán ofertas:



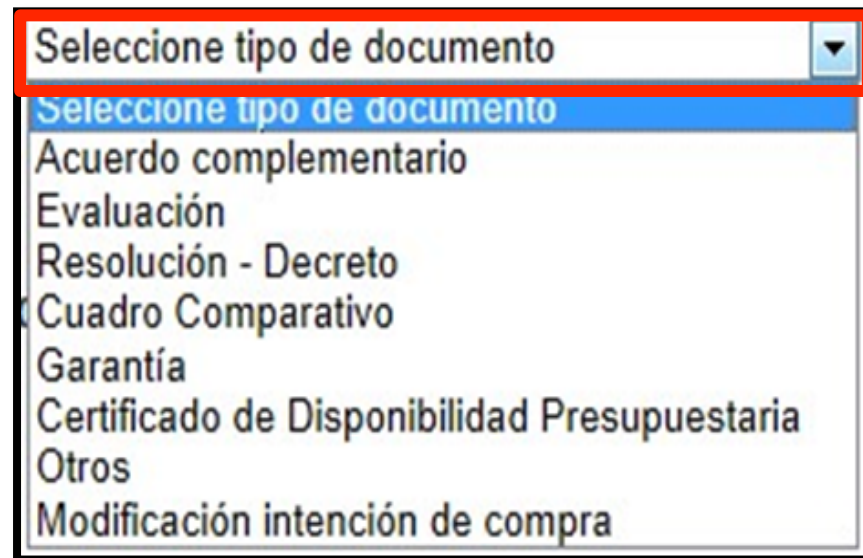
The screenshot shows a web form for configuring an invitation period. A red box highlights the 'Periodo de invitación:' section, which includes 'Desde' (06-06-2013) and 'Hasta' (17-06-2013) date pickers, and a summary '11 días.' Below this, there are two bullet points: 'El sistema adaptará la fecha al próximo día hábil si fuese a coincidir con un día festivo o fin de semana.' and 'Sólo puede extender el plazo una vez.' Further down, there is a section for file uploads: '¿Desea adjuntar un archivo?' with a 'Tamaño máximo: 20 mb.' label, a 'Seleccione tipo de documento' dropdown menu, an 'Examinar' button, and a green circular icon. At the bottom, there is a 'Criterios de evaluación:' label with a red circular icon and an empty text area.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Para finalizar este paso el proveedor debe realizar las siguientes acciones:

- Subida de Adjuntos:



A screenshot of a web application interface showing a dropdown menu. The menu is titled "Seleccione tipo de documento" and is currently open, displaying a list of document types. The first item, "Seleccione tipo de documento", is highlighted in blue. The other items in the list are: "Acuerdo complementario", "Evaluación", "Resolución - Decreto", "Cuadro Comparativo", "Garantía", "Certificado de Disponibilidad Presupuestaria", "Otros", and "Modificación intención de compra".



Seleccione tipo de documento
Seleccione tipo de documento
Acuerdo complementario
Evaluación
Resolución - Decreto
Cuadro Comparativo
Garantía
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Otros
Modificación intención de compra

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

- Subida de Adjuntos:

el sistema dispone de la opción para eliminar los archivos.

Adjunto	Tipo Documento	
 Anexo 1.pdf	Otros	

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

- Subida de Adjuntos:

Los archivos que pueden subirse a la aplicación de Grandes Compras son los siguientes:

Documentos Word
con formato doc y
docx.

Documentos Excel
con formato xls y
xlsx.

Documentos pdf.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Para finalizar el proveedor debe indicar los criterios de evaluación que serán utilizados en el proceso de Grandes Compras.

Período de invitación: Desde 06-06-2013 Hasta 17-06-2013 11 días.

- El sistema adaptará la fecha al próximo día hábil si fuese a coincidir con un día festivo o fin de semana.
- Sólo puede extender el plazo una vez.

¿Desea adjuntar un archivo?
Tamaño máximo: 20 mb.

Seleccione tipo de documento

Examinar

Criterios de evaluación:

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Una vez que el usuario completó la información, debe presionar el Botón “Crear Invitación”



A screenshot of a web form interface. It features a large, empty text input field with a vertical scrollbar on the right side. To the right of the input field, there is a character count label that reads "11 - 500 caracteres.". Below the input field and character count, there is a green button with the text "Crear invitación" in white. The button is highlighted with a red rectangular border.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Una vez que el usuario completó la información, debe presionar el Botón “Crear Invitación”

Sr(a). Proveedor(a):

Se le informa que está disponible la solicitud de **gran compra número: 10376**, del convenio marco **ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES**.

Tiene hasta el **19-06-2013** para participar en este proceso.

Si usted **acepta** la participación deberá ingresar las ofertas especiales en el plazo informado, cabe destacar que su oferta especial estará disponible para todos los compradores del catálogo.

Criterios de evaluación

Precio 100%

Comprador: Sandro Pinto Muñoz
Unidad de compra: División de Compras Públicas
Dirección: Monjitas 392, 8vo. Piso
Región: Región Metropolitana de Santiago
Comuna: Santiago

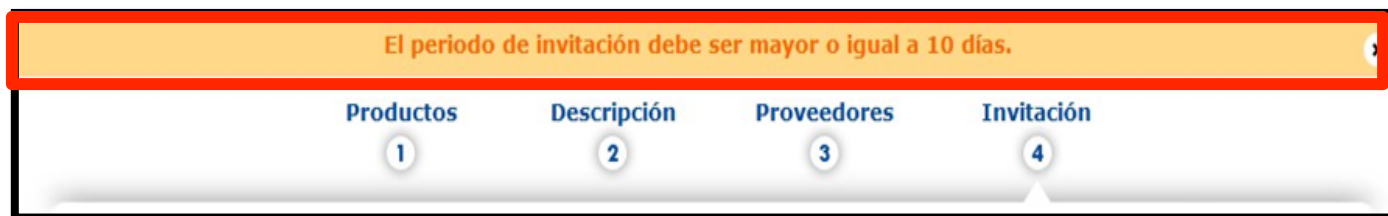
Enviar invitación

Volver

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

Si el usuario define un periodo menor a 10 días aparecerá un cuadro de dialogo indicando el error



En caso contrario se desplegará un mensaje indicando:



4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras



4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

NOTA:

Una vez finalizado el periodo de invitación de la Gran Compra, el comprador puede consultar la ficha de la gran compra realizada.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

NOTA:

En ella aparecen:



4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras



4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

La ficha de compra que se muestra a continuación, corresponde a un resumen con las acciones realizadas en los 4 pasos definidos anteriormente.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

Gran compra Número: 10376 <i>Aquisición de Alimentos</i> Estado: Invitando	 Proveedores	 GC en PDF	 Archivos adjuntos
Comprador: Dirección de Compras y Contratación Pública Unidad de compra: División de Compras Públicas Fecha inicio del proceso: 06-06-2013 Fecha fin del proceso: 19-06-2013 Monto estimado para la gran compra: 30000000(Pesos)			
Convenio Marco: ALIMENTOS PERECIBLES Y NO PERECIBLES ID de licitación de convenio marco: 2239-20-lp09 ID de orden de compra:			

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

Productos o servicios					
1	ARROZ BANQUETE GRADO 1 PREGRANEADO 1 k 10 UNIDADES				
Tipo de producto	ID producto	Formato	Precio ref.	Cantidad	Total
ARROZ	650174	ID: 1	\$7.625	5000	\$38.125.000
Subtotal:					\$38.125.000
I.V.A (%):					\$7.243.750
Total impuestos específicos:					\$0
TOTAL FINAL:					\$45.368.750
UTM:					1.131,8136

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

Datos comprador:

Organismo público: Dirección de Compras y Contratación Pública
Unidad de compra: División de Compras Públicas
Dirección: Monjitas 392, 8vo. Piso
Región: Región Metropolitana de Santiago
Comuna: Santiago
Teléfono:

Cerrar

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

En la ficha aparecerán los siguientes iconos

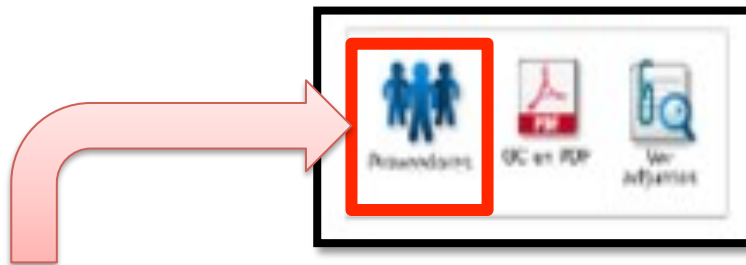


4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

En la ficha aparecerán los siguientes iconos



El icono de proveedores se podrá visualizar los proveedores invitados que los cuales le llegó la invitación a participar en la Gran Compra.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

En la ficha aparecerán los siguientes iconos



Al presionar el icono de OC, el usuario podrá generar un archivo pdf con la ficha de la Gran Compra.

4.2. Crear Nuevo Proceso de Grandes Compras

4.2.4. Paso 4: Enviar Invitación a Proveedores

FICHA DE GRAN COMPRA

En la ficha aparecerán los siguientes iconos



El presionar el icono de ver adjuntos, el usuario podrá revisar los adjuntos que subieron los proveedores para ofertar a la gran Compra.