



Dirección

ChileCompra



GUÍA DE USO

**Cómo ingresar documentos
en línea para habilitación en
Convenio Marco adjudicado**



GUÍA DE USO

Tabla de Contenido

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. INGRESO AL PROCESO DE SUBIDA DE DOCUMENTOS	4



GUÍA DE USO

1.Introducción

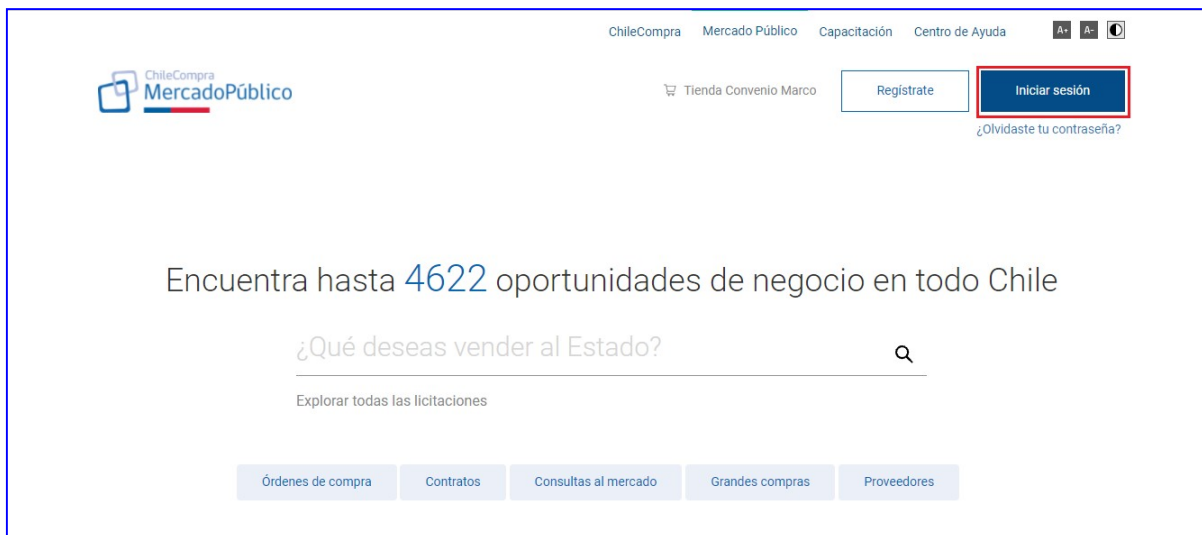
Guía dirigida a aquellos proveedores adjudicados en un Convenio Marco y que deben ingresar sus documentos para ser habilitados en la tienda virtual de Convenios Marco disponible en www.mercadopublico.cl.



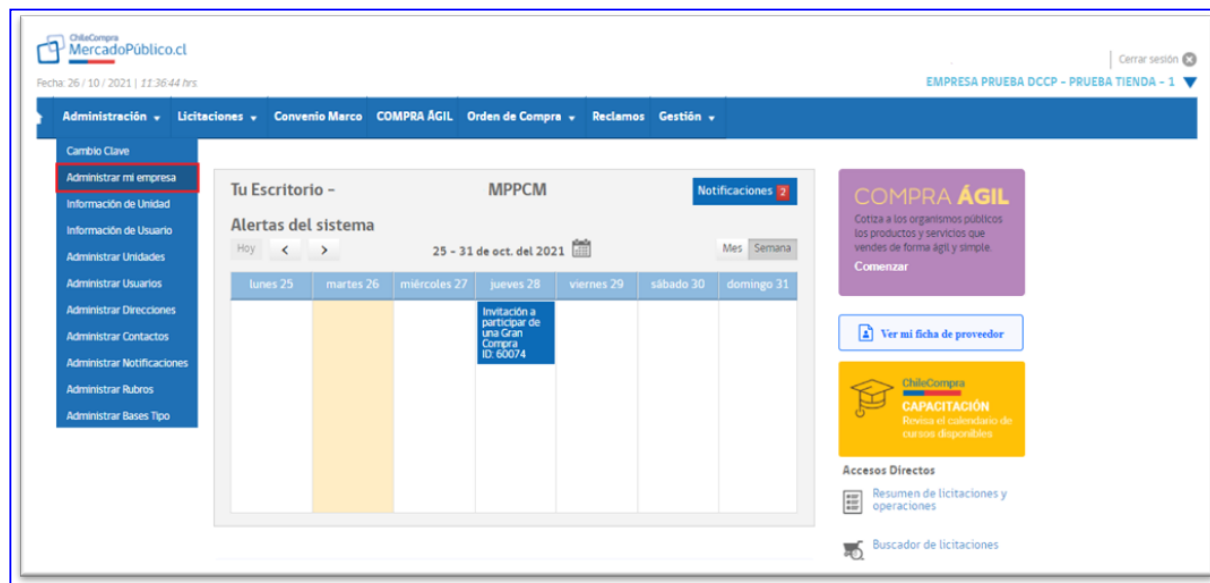
GUÍA DE USO

2. Ingreso a Mercado Público

Para comenzar con el proceso, ingresa a www.mercadopublico.cl y selecciona "Iniciar sesión":



Si tienes perfil administrador, ya estando en tu escritorio de Mercado Público, debes dirigirte a la barra azul, marcar la opción **"Administración"** para luego dirigirte a **"Administrar mi empresa"**:





GUÍA DE USO

En este módulo encontrarás varias opciones, entre ellas, **“Documentos Convenio Marco”**, donde te debes dirigir:

Al marcar la opción **“Documentos Convenio Marco”**, si no tienes uno adjudicado te arrojará un mensaje señalando dicha situación:



GUÍA DE USO

Si al momento de adjudicar el Convenio Marco no cuentas con la acreditación del Registro de Proveedores pagada, se te desplegará un mensaje indicando que tienes un convenio adjudicado y que debes realizar este pago para poder subir tus documentos de contratación, por esta razón, se desplegará el botón de pago.

Es importante señalar que el pago de la Acreditación en el Registro de Proveedores permite calcular el estado de Habilidad del proveedor (para ser habilitado en la tienda debes estar en estado "Hábil"), además permite activar los gestores documentales en línea para subir los documentos solicitados y facilitar tu gestión:

ChileCompra
Mercado Público

[← Volver a Escritorio](#) [X Cerrar sesión](#)

Escritorio / Administración / Administrar Empresa

Información General [← Volver](#)

Documentos Legales

Docs. Convenio Marco

Pago de acreditación

Documentos Convenio Marco

Los documentos que subas en esta sección quedarán disponibles en tu ficha de proveedor y serán visibles para todos los compradores públicos.

1 Actualmente cuentas con convenios adjudicados, pero para adjuntar la documentación requerida debes contar con **acreditación vigente** en Mercado Público.

¿Cuáles son los beneficios de contar con acreditación?

Conocer tu habilidad en línea

El Registro de Proveedores permite acreditar desde las fuentes oficiales tu estado de habilidad y verificar que puedes contratar con el Estado.

Subir documentación legal

Puedes mantener la documentación consolidada de tu empresa, facilitando tu participación en múltiples procesos de compra.

[Ir a pago de acreditación](#)



GUÍA DE USO

Los montos asociados al pago de la acreditación en el Registro de Proveedores dependerán del tamaño y tipo de empresa inscrita en Mercado Público, a saber:

Microempresa	PYME	Grande	Extranjero	MOP
Ventas/año 0 a 2.400 UF	Ventas/año 2.401 a 100.00 UF	Ventas/año mayores a 100.000 UF	Independiente de las ventas/año	Independiente de las ventas/año
Inscripción base	Inscripción base	Inscripción base	Inscripción base	Inscripción base
\$10.532 Semestral \$20.010 Anual	\$25.146 Semestral \$49.308 Anual	\$50.024 Anual	\$50.024 Anual	\$15.909 Anual

Ya teniendo la acreditación pagada en el Registro de Proveedores, se te activará la pantalla para que puedas subir la documentación:

ChileCompra Mercado Público

< Volver a Escritorio

X Cerrar sesión

Escritorio / Administración / Administrar Empresa

Información General < Volver

Documentos Legales

Docs. Convenio Marco

Pago de acreditación

Socios y sociedades

Documentos Convenio Marco

Los convenios que aparezcan en esta lista han sido adjudicados y requieren documentación legal para poder habilitarse en tienda. Luego de que completes la documentación, quedarán disponibles durante la duración del convenio.

Convenio Artículos de Aseo e Higiene 1

[ID Licitación 2239-S-LR19](#)

Este Convenio Marco ya está adjudicado, para poder aparecer en tienda deberás proporcionar la documentación desplegada a continuación antes del día 03/12/2021. 2

Certificado de Poderes Vigentes 3

Arrastra aquí un archivo JPG/PDF/TIF hasta 20mb o [busca en tu dispositivo](#).

Certifica que se encuentran vigentes los poderes del o los representantes legales del proveedor.

Certificado de Vigencia de la Sociedad

Arrastra aquí un archivo JPG/PDF/TIF hasta 20mb o [busca en tu dispositivo](#).

Documento que certifica que no hay nota o subinscripción al margen de la primera inscripción de que se le haya dado término a la sociedad.



GUÍA DE USO

Certificado de Vigencia de la Sociedad
Arrastra aquí un archivo
JPG/PDF/TIF hasta 20mb o [busca en tu dispositivo](#)

Documento que certifica que no hay nota o subinscripción al margen de la primera inscripción de que se le haya dado término a la sociedad.

Documento de Prueba 3
Arrastra aquí un archivo
JPG/PDF/TIF hasta 20mb o [busca en tu dispositivo](#)

Descripción no disponible.

Patente Municipal
Arrastra aquí un archivo
JPG/PDF/TIF hasta 20mb o [busca en tu dispositivo](#)

Permiso necesario para emprender cualquier actividad comercial que necesita un local fijo. Lo otorga la municipalidad del lugar donde se instalará el negocio.

Garantías de fiel cumplimiento

Entrega de garantías físicas: en la Oficina de Partes de ChileCompra junto con el formulario de garantía. La dirección para la entrega es Monjitas 392 piso 10, comuna de Santiago, en los horarios de atención: lunes a jueves de 08:30 a 16:00 horas y viernes de 08:30 a 14:00 horas.

Envío de garantías electrónicas: vía correo electrónico junto con el formulario de garantía al correo garantias@chilecompra.cl.

Garantía no entregada.

4

En esta instancia encontrarás información relevante del Convenio Marco adjudicado:

- 1.- Nombre e Id del convenio adjudicado.
- 2.- Plazo para la recepción de documentos.
- 3.- Espacios para subir los documentos solicitados para ser contratado y habilitado en la tienda de Convenio Marco.
- 4.- Estado de Garantía de Fiel Cumplimiento: se muestra mensaje "Garantía no entregada" o "Garantía entregada" según corresponda. Podrás visualizar la imagen de la garantía correspondiente.

Cabe señalar que los documentos solicitados van a variar dependiendo del tipo de convenio en el cual participaste, por esta razón, te invitamos a leer bien y validar lo que señalan las bases de licitación respecto a estos documentos y los tiempos asociados a la entrega de los antecedentes.





GUÍA DE USO

Para subir los documentos debes seguir los siguientes pasos:

- A) Hacer clic en "Busca en tu dispositivo". Los formatos de documentos permitidos son JPG/PDF/TIF:

Documentos Legales

Docs. Convenio Marco

Pago de acreditación

Socios y sociedades

Documentos Convenio Marco

Los convenios que aparezcan en esta lista han sido adjudicados y requieren documentación legal para poder habilitarse en tienda. Luego de que completes la documentación, quedarán disponibles durante la duración del convenio.

Convenio Artículos de Aseo e Higiene
[ID Licitación 2239-S-LR19](#)

Este Convenio Marco ya está adjudicado, para poder aparecer en tienda deberás proporcionar la documentación desplegada a continuación antes del día 03/12/2021.

Certificado de Poderes Vigentes
Arrastra aquí un archivo
JPG/PDF/TIF hasta 20mb o **busca en tu dispositivo.**

Certifica que se encuentran vigentes los poderes del o los representantes legales del proveedor.

Certificado de Vigencia de la Sociedad
Arrastra aquí un archivo
JPG/PDF/TIF hasta 20mb o **busca en tu dispositivo.**

Documento que certifica que no hay nota o subinscripción al margen de la primera inscripción de que se le haya dado término a la sociedad.

- B) Se desplegará el espacio para buscar el documento y marca "Examinar".

Certificado de Vigencia de la Sociedad
[Cancelar](#)

Documento que certifica que no hay nota o subinscripción al margen de la primera inscripción de que se le haya dado término a la sociedad.

ARCHIVO

Presiona examinar o puedes arrastrar y soltar tu archivo aquí.

Examinar

Formato de archivo PDF, TIFF o JPG hasta 20MB.

Atención: Asegúrate de que tu documento se encuentre vigente, de lo contrario será rechazado.

☐ Entiendo que los documentos presentados son de mi exclusiva responsabilidad y que la información contenida en ellos es verídica.

Subir Archivo



GUÍA DE USO

Si te equivocaste de archivo, y cargaste uno incorrecto, tienes la posibilidad de reemplazarlo antes de subirlo completamente. Además, debes marcar que la información que subes es de tu exclusiva responsabilidad y ya, al final, debes pinchar "Subir archivo".

En el caso de las **Personas Naturales** que adjudican un Convenio Marco, deben subir su **Cédula de Identidad**, la cual **debe mostrar el número de serie**. Es importante señalar esto ya que el aplicativo te sugiere tapar este número, pero **para el caso de Convenio Marco la Cédula debe mostrarse completa**:





GUÍA DE USO

Al momento de subir el documento te arrojará un mensaje en la parte superior de la pantalla señalando que el “Documento ha sido agregado exitosamente” y su estado quedará automáticamente **“En revisión”**:

The screenshot shows a web interface for 'Documentos Convenio Marco'. At the top right, a green message box states 'Documento agregado exitosamente.' Below this, on the left, is a sidebar with 'Información General' selected. The main content area is titled 'Documentos Convenio Marco' and includes a description of the process. A specific document, 'Convenio Artículos de Aseo e Higiene', is highlighted. Below the document title, it shows a file icon, the name 'Certificado de Poderes Vigentes', a file name '2353.pdf', and a yellow 'EN REVISIÓN' status box. To the right of the status box, a note explains that while in review, the document cannot be replaced and the process takes up to 72 hours.

La revisión de los documentos que subes puede demorar hasta 72 horas hábiles. En el caso de que el documento esté correcto luego de su revisión, su estado será de **“Vigente”**:

The screenshot shows a document card for 'Cédula de Identidad del Representante Legal'. On the left is a green checkmark icon. The document name is followed by the file name 'IMG_3348.jpg' and a link to 'Subir nueva versión'. In the center, a green 'VIGENTE' status box is displayed. On the right, the upload date 'Subido: 09/11/2021' and expiration date 'Vence: 04/11/2021' are shown, along with icons for cloud storage and a mobile device.



GUÍA DE USO

Si el documento no es el correcto éste será **"Rechazado"**, explicando la razón del rechazo en la misma pantalla además de tener la posibilidad de reemplazarlo:



Constitución de la Sociedad
[1. Introducción.pdf](#)
[Subir nueva versión](#)

RECHAZADO

MOTIVO DEL RECHAZO:
[09/11/2021] Documento no se puede leer con claridad.

Considerar que en el caso de que seas apoderado de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), ésta saldrá identificada como tal y se activarán los espacios con los documentos que debes adjuntar:

Información General
Documentos Legales
Docs. Convenio Marco
Pago de acreditación

[< Volver](#)
Documentos Convenio Marco
Los convenios que aparezcan en esta lista han sido adjudicados y requieren documentación legal para poder habilitarse en tienda. Luego de que completes la documentación, quedarán disponibles durante la duración del convenio.
Convenio Desarrollo de Software 3.0
[ID Licitación 2239-4-LR20](#)
Unión Temporal de Proveedores:
Este Convenio Marco ya está adjudicado, para poder aparecer en tienda deberás proporcionar la documentación desplegada a continuación antes del día **29/11/2021**.

**Autorización de la marca**
Arrastra aquí un archivo
JPG/PDF/TIF hasta 20mb o [busca en tu dispositivo](#).
Documento extendido por empresa fabricante o representante que acredita la autorización para la comercialización de la marca por parte del proveedor adjudicado en convenio marco.



GUÍA DE USO

También se individualiza a cada uno de los socios de la UTP con el estado de los documentos que debe subir cada uno de ellos. Cabe destacar que todos los socios de la UTP deben estar en estado "Hábil" en el Registro de Proveedores para quedar habilitados en la tienda y señalar que si durante el transcurso del convenio uno de los socios queda "Inhábil" en el Registro, toda la UTP quedará inhabilitada en la tienda de Convenio Marco.

Estado en línea proveedores UTP		
Detalle en línea de los documentos proporcionados por los otros proveedores integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.		
NOMBRE	DOCUMENTOS	ESTADO
Asesoría en diseño gráfico y tecnología weB F 76.544.011-4	Autorización de la marca	PENDIENTE
	Autorización SEC transporte de combustible	PENDIENTE
	Certificado de Poderes Vigentes (PJ)	PENDIENTE
	Certificado de Vigencia de la Sociedad (PJ)	PENDIENTE
	Documento de Prueba 1	PENDIENTE
	Patente Municipal	PENDIENTE
	Resolución sanitaria	PENDIENTE





GUÍA DE USO