

Guía para el Uso del Cotizador en Convenio Marco

Documento orientado a compradores públicos para apoyar el uso correcto del cotizador.

1. Define correctamente la categoría antes de crear la cotización

- Cada cotización solo puede incluir productos o servicios de una misma categoría.
- Solo se puede cotizar aquello que esté dentro del alcance definido en las bases de licitación y disponible en el módulo de cotización.

2. Usa siempre el cotizador (incluso en Grandes Compras)

- Las compras sobre 1.000 UTM también deben gestionarse desde el cotizador, no desde el módulo de Grandes Compras.
- Se aplican las reglas del Convenio Marco, pero el canal a utilizar es el cotizador.

3. Define adecuadamente los plazos de publicación

- Menos de 1.000 UTM: mínimo 5 días hábiles.
- Desde 1.000 UTM: mínimo 10 días hábiles.

Recomendación:

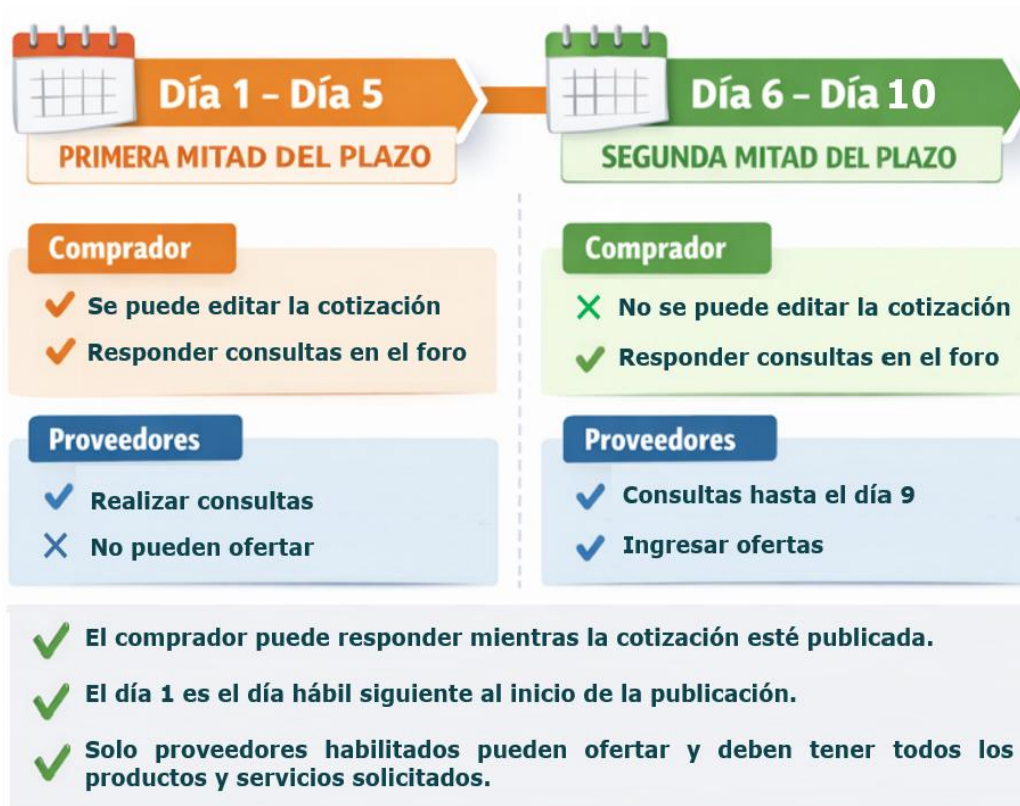
Si el requerimiento es complejo, se recomienda ampliar los plazos para fomentar una mayor participación y mejores ofertas.

4. Plazos de la publicación de una cotización

Durante el período de publicación de una cotización, las acciones disponibles para compradores y proveedores varían según la etapa del proceso.

Ejemplo:

A continuación, se presenta una representación simple considerando una cotización con un plazo de publicación de 10 días (a modo ilustrativo), en la que se muestra qué acciones pueden realizar compradores y proveedores en cada etapa del proceso.



5. Criterios de evaluación:

Consideraciones generales:

- La suma total de las ponderaciones debe ser igual a 100%.
- Debe incluirse obligatoriamente criterio de evaluación de precio.
- Recuerde que los criterios para Grandes Compras pueden utilizar **todos** los criterios definidos en las bases, según sea aplicable.

Recomendación:

Para la elección de los criterios en su solicitud de cotización, es recomendable seguir un proceso ordenado que permita distinguir claramente entre requisitos mínimos de participación y elementos que serán objeto de evaluación.

Las etapas para la confección de estos criterios se presentan a continuación.

- Etapa 1: Admisibilidad:

Define únicamente los requisitos mínimos estrictamente necesarios. Ejemplos de requisitos mínimos de admisibilidad:

- Antigüedad máxima de la flota propuesta
- Tamaño mínimo de la flota
- Experiencia en el rubro
- Especificaciones técnicas del vehículo o maquinaria
- Niveles de servicio
- Criterios de sustentabilidad

- Requisitos normativos mínimos
- Otros elementos que el organismo estime pertinentes

Recuerda:

Los requisitos excesivamente exigentes pueden reducir la competencia y afectar el resultado económico del proceso.

- Etapa 2: Evaluación final

La entidad compradora puede utilizar los siguientes criterios técnicos, indicados en la cláusula 10.4.3 “Evaluación de las cotizaciones - Etapa 2”:

- **Electromovilidad.** Según lo definido en la letra “a” de la cláusula.
- **Experiencia demostrada en el rubro.** Según lo definido en la letra “b” de la cláusula.
- **Proveedor Regional.** Según lo definido en la letra “c” de la cláusula.
- **Sello Mujeres:** Según lo definido en la letra “d” de la cláusula.
- **Comportamiento contractual anterior:** Según lo definido en la letra “e” de la cláusula.

Recuerda:

Al configurarlos en la cotización, estos criterios deben incorporarse indicando su ponderación correspondiente y, cuando sea necesario, agregando observaciones que precisen la forma en que serán evaluados.

4. Criterios de evaluación

Criterios de evaluación

Para conocer la descripción de los criterios, revisa las bases de licitación para este convenio. Recuerda que la suma total de todos los criterios que utilices, deben sumar un 100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio de evaluación	Ponderación (%)	Observaciones y consideraciones del criterio

+ Agregar

Criterios de desempate

En esta sección debes agregar los criterios con los cuáles vas a escoger entre dos o más ofertas que tengan las mismas características técnicas y económicas. Puedes escoger uno o más de los criterios antes mencionados e indicar su prioridad al momento de evaluar un desempate entre proveedores.

CRITERIOS DE DESEMPATE

0 / 450

VOLVER A LA PÁGINA DE PRODUCTO

GUARDAR BORRADOR

ENVIAR COTIZACIÓN

6. Proceso de evaluación de una cotización:

El proceso de evaluación de las ofertas se realiza en las siguientes etapas:

- **Paso 1: Descarga de ofertas.**

En esta etapa podrás descargar las ofertas que ingresaron a la cotización para iniciar su revisión.

The screenshot shows the 'Evaluar - prueba final' interface. At the top, it says 'A continuación se presentan los 3 pasos necesarios para evaluar la oferta técnica y económica de los proveedores que ingresan sus respuesta a la cotización.' Below this, it indicates 'Paso 1 de 3 - Descarga de Ofertas' and 'Descarga las ofertas de los proveedores para que **evalúes técnicamente las propuestas**. Una vez terminado, puedes ir al paso 2.' On the right, there's a box with 'ID Cotización: 5802394-097780CM', 'TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS', and 'ID Ficha producto: 4675000'. Below that, it says '1 Proveedores RESPONDIERON A SU COTIZACIÓN'. The main area has a table with columns 'NOMBRE' and 'JUSTIFICACIÓN'. There's one row with a checkbox, 'Prov Prueba 9 Empresa', and 'RUT: 1.000.009-1'. To the right of the row is a blue button 'Descargar oferta técnica'. At the bottom, there are two buttons: 'DESCARGAR OFERTAS SELECCIONADAS Y CUADRO COMPARATIVO' and 'IR AL PASO 2'.

- **2do paso: Selecciona los proveedores que pasarán la evaluación económica.**

En esta etapa se debe evaluar la admisibilidad de las ofertas y los criterios técnicos previamente definidos en la cotización.

Con base en esta revisión, se deben seleccionar los proveedores que cumplen con los requisitos y que pasarán a la etapa de evaluación económica.

Recuerda:

Solo las ofertas admisibles y que cumplen con los criterios técnicos continúan a la etapa 3 de evaluación económica.

The screenshot shows the 'Evaluar - prueba final' interface, Step 2 of 3: 'Selecciona los proveedores que pasarán la evaluación económica'. It says 'Selecciona los proveedores que pasarán a la evaluación económica, de acuerdo a la evaluación técnica realizada en este paso.' There's a 'BUSCADOR DE PROVEEDORES' search bar. Below it, there's a table with columns 'NOMBRE' and 'JUSTIFICACIÓN'. There's one row with a checkbox, 'Prov Prueba 9 Empresa', and 'RUT: 1.000.009-1'. To the right of the row is a blue button 'Rechazar oferta'. Below the table, there's a section 'Proveedores Seleccionados' with 'Prov Prueba 9 Empresa' and 'RUT: 1.000.009-1'. Below that, there's a section 'Documentos de la evaluación técnica'. It says 'Puedes adjuntar más de un documento seleccionándolo al hacer click en "Subir archivo" en todas las secciones donde se adjuntan documentos.' There are three sections: 'ADJUNTAR ACTA DE EVALUACIÓN' with a 'Subir archivo' button, 'ADJUNTAR ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBA (OPCIONAL)' with a 'Subir archivo' button, and 'ADJUNTAR ANEXOS COMPLEMENTARIOS (OPCIONAL)' with a 'Subir archivo' button. At the bottom right, there's a blue button 'Seleccionar Proveedores'.

- **Paso 3: Evaluación económica y de selección del proveedor**

En este paso se evalúa económicamente las ofertas recibidas, además de visibilizar el descuento ofrecido por parte del proveedor.

Evaluar - prueba final

A continuación se presentan los 3 pasos necesarios para evaluar la oferta técnica y económica de los proveedores que ingresan sus respuesta a la cotización.

Paso 3 de 3 - Evaluación económica y de selección de proveedor

Seleccione el proveedor que será elegido, de acuerdo a la evaluación económica realizada en el paso actual.

ID Cotización: 5802394-097750CM
TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS
ID Ficha producto: 4675000

\$2.888.886
PRESUPUESTO MÁXIMO PARA LA CONTRATACIÓN

NOMBRE	RANKING	PRECIO BASE	DESCUENTO APLICADO	PRECIO FINAL	PUNTAJE DE EVALUACIÓN
 Prov Prueba 9 Empresa CUT: 1.000.009-1	1	\$2.333.331	-	\$2.333.331	<input type="text"/>

[RECHAZAR OFERTAS](#)

7. Monto de las ofertas

El Convenio Marco establece que las ofertas de los proveedores deben considerar el monto total de la contratación. Por ello, al momento de definir los criterios de evaluación y revisar las ofertas:

- Solicite que los proveedores oferten por el monto total de la contratación.
- El monto ofertado debe incluir todos los impuestos y costos asociados al servicio o producto.

8. Gestiona activamente el foro de consultas

- Los proveedores pueden realizar consultas hasta un día antes del cierre.
- Las respuestas solo pueden ingresarse mientras la cotización esté publicada.

Recuerda:

Responder oportunamente las consultas mejora la calidad de las ofertas y reduce la posibilidad de reclamos.

Solo pueden participar proveedores habilitados para ofertar.

Para mayor claridad sobre los plazos del proceso, se recomienda revisar la imagen del punto 4 de este documento.

9. Revisa la vigencia de las ofertas

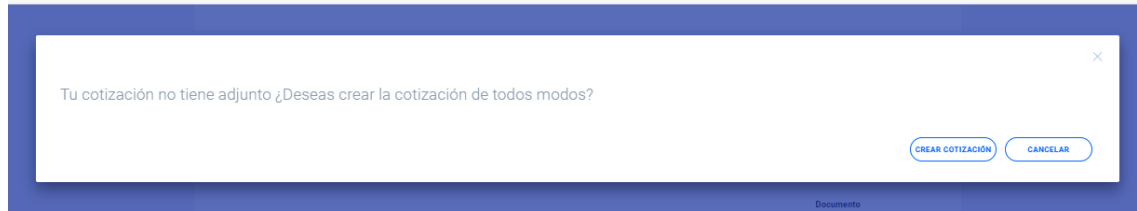
- Si no se define un plazo de vigencia, la oferta se entiende válida por 20 días hábiles desde el cierre.

Recuerda:

Define explícitamente la vigencia cuando el proceso lo requiera.

10. Documentos adjuntos:

- Los adjuntos son opcionales. De igual manera el sistema enviará una alerta cuando no subas ningún archivo, para asegurar que no falte información:



- Peso máximo 20MB (pdf, png, jpg, xsl, doc, rar, zip, ppt).
- Se pueden subir varios documentos, pero en una sola carga.
- Si se vuelven a subir archivos, estos sobrescribirán los anteriores.

Recomendación:

Antes de cargar los archivos, organiza todos los documentos en una sola carpeta, para subirlos en una única carga y evitar reemplazar información por error.

11. Eliminación y desestimación de la cotización

- **Eliminar:**
 - Solo es posible si nadie ha ofertado.
- **Desestimar:**
 - Se utiliza cuando ya existen ofertas.
 - Requiere justificación.
 - Una vez elegido el proveedor, ya no es posible desestimar la cotización por sistema.