



MANUAL DE USO

PLATAFORMA DE POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS AL TRANSPORTE ESCOLAR

Perfil Postulantes



ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN Y SUGERENCIAS PREVIO AL ACCESO AL SISTEMA	3
1.1	PRESENTACIÓN	3
1.2	SUGERENCIAS PREVIAS AL ACCESO AL SISTEMA	3
2	ACCESO A LA PLATAFORMA	4
3	REGISTRO DE USUARIOS (Cómo obtener clave).	5
3.1	REGISTRO / PERSONA NATURAL	6
3.2	REGISTRO/ EMPRESA	8
4	PLATAFORMA DE POSTULACIÓN	10
4.1	INGRESAR A LA CUENTA	10
4.2	ACTUALIZAR DATOS	12
4.2.1	DATOS GENERALES	12
4.2.2	REPRESENTANTES LEGALES	14
4.2.3	DIRECCIONES	15
4.2.4	VEHÍCULOS	16
4.2.4	VALIDAR PROVEEDOR	21
4.3	COMO REALIZAR CONSULTAS Y POSTULAR	23
4.3.1	MONTO OFERTA	27
4.3.2	VEHÍCULOS	28
4.3.3	DOCUMENTOS	34
4.3.4	VALIDAR POSTULACIÓN	38
4.4	MIS POSTULACIONES	42
5	PREGUNTAS FRECUENTES	45

1 Presentación y sugerencias previo al acceso al sistema

1.1 PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.378, que creó un Subsidio al “Transporte Público Remunerado de Pasajeros” establece un “Programa de Apoyo al Transporte Regional” el que contempla, entre otros mecanismos, el establecimiento de un **Subsidio al Transporte Escolar**, el cual tiene como principal objetivo contribuir a que los estudiantes que habitan en lugares aislados del país puedan tener acceso a los establecimientos educacionales, mediante vehículos que prestan el servicio de transporte escolar en razón del otorgamiento de subsidios.

Para postular a los subsidios de transporte escolar ponemos a disposición el presente Manual de Uso de la plataforma de postulación.

Le recordamos que el documento principal que establece los requerimientos, características y plazos del proceso de postulación y posterior adjudicación y contrato son las Bases de Licitación.

1.2 SUGERENCIAS PREVIAS AL ACCESO AL SISTEMA

Navegador

Le sugerimos trabajar con los siguientes navegadores de internet:



MOZILLA FIREFOX



GOOGLE CHROME

Documentos requeridos en bases de licitación

Previo al acceso al sistema le sugerimos tener escaneados todos los documentos solicitados en el punto 9 de las Bases de Licitación.

2 Acceso a la plataforma

Ingresa al sitio web de la División de Transporte Público Regional, www.dtptr.cl, y luego deberá hacer clic en el ícono denominado “Programa de Subsidio al Transporte Escolar Proceso 2023”, encerrado en una elipse color rojo en la imagen que se muestra a continuación:



Posteriormente usted entrará a la página informativa del Proceso de Licitación 2023 del “Programa de Subsidio al Transporte Escolar”. En ella deberá presionar el ícono “**Inscripción, Postulación y Consultas**”, el cual se muestra a continuación:

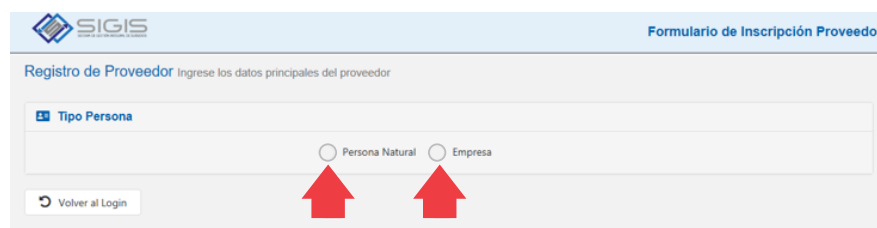


Luego de esto se mostrará el portal donde usted podrá postular a la licitación:

3 Registro de usuarios (Cómo obtener clave).

Quando el usuario no posee clave para ingresar al sistema, **ya sea persona natural o empresa**, debe hacer clic en el botón denominado "No estoy registrado" que muestra la siguiente imagen:

Luego el sistema le mostrará la siguiente imagen donde le solicitará clasificarse según tipo de Persona, ya sea “Persona Natural” o “Empresa”. Seleccione el círculo junto a la alternativa que elija.

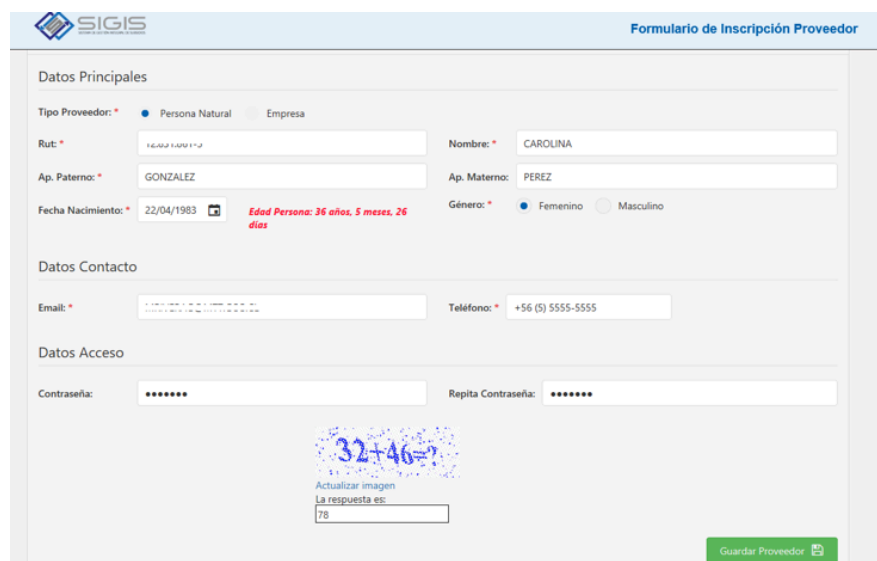


A continuación, mostraremos como continuar la inscripción como Persona Natural y luego como empresa.

Si usted es del tipo Empresa continúe en la sección 3.2 Registro /Empresa del presente Manual.

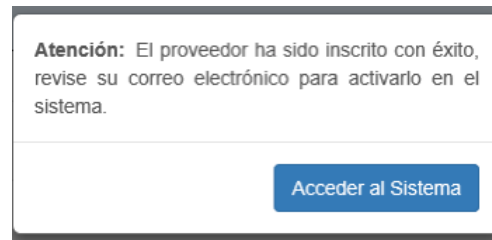
3.1 REGISTRO / PERSONA NATURAL

Una vez que seleccione la alternativa “Persona Natural” el sistema le mostrará la siguiente imagen, donde deberá completar todos los campos (RUT, nombre, apellido paterno, apellido materno, fecha de nacimiento, seleccionar género, ingresar correo electrónico, teléfono y “crear” una contraseña). Al final muestra una imagen y solicita la respuesta, una vez ingresada, hacer clic en el botón denominado “Guardar proveedor”.



**Se sugiere anotar la contraseña puesto que la utilizará más adelante.*

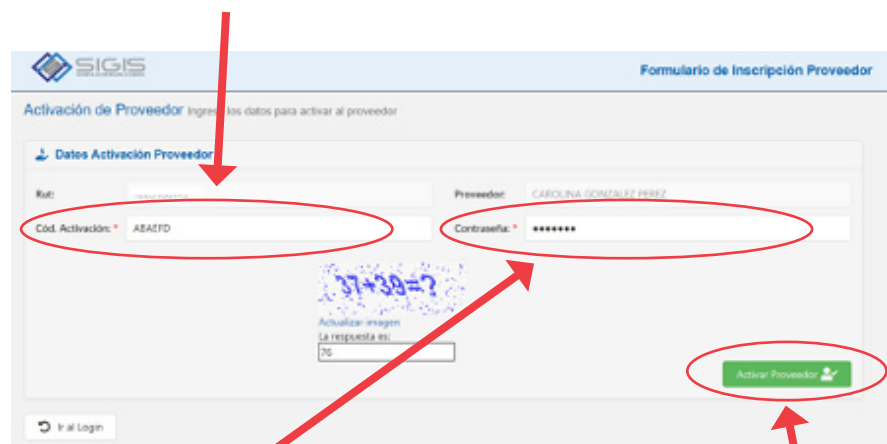
Al hacer clic en **"Guardar Proveedor"** aparecerá el siguiente mensaje, donde solicita revisar su correo electrónico, para activarlo en el sistema.



Al correo electrónico (que usted registró recientemente), le llegará un email como el que se muestra a continuación. Allí encontrará el **"Código de activación"**, el que se sugiere copiar y luego hacer clic sobre el link que allí aparece.



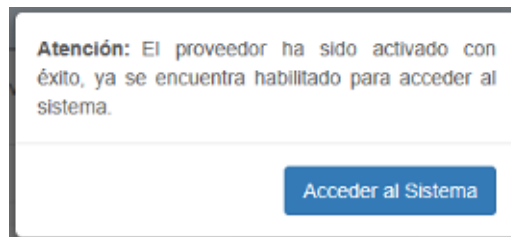
Una vez que seleccione el link aparecerá la siguiente imagen donde deberá registrar el código de activación que le llegó a su correo,



e ingresar la contraseña que creó anteriormente.

Una vez completa la información seleccione el botón **"Activar Proveedor"**

Mostrará el siguiente aviso:



¡Felicitaciones, ya te encuentras registrado! Ya cuentas con contraseña para ingresar a tu cuenta.

Continuar en la sección **“Plataforma de Postulación”** del presente Manual.

3.2 REGISTRO/ EMPRESA

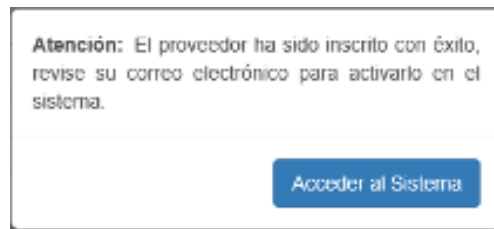
Al seleccionar “No estoy registrado” y luego seleccionar “Empresa” podrá ver la siguiente imagen, donde deberá completar todos los campos (RUT proveedor, razón social, nombre fantasía, tipo sociedad, email , teléfono y **“crear”** una contraseña*).

El procedimiento es similar al utilizado para inscribir una Persona Natural. Lo que cambia son los datos a completar, como se muestra en la imagen a continuación:

**Se sugiere anotar la contraseña puesto que la utilizará más adelante.*

Al final muestra una imagen y solicita la respuesta, una vez ingresada, hacer clic en el botón denominado “ Guardar Proveedor”.

Aparecerá el siguiente mensaje, donde solicita revisar su correo electrónico, para activarlo en el sistema.



Al correo electrónico (que usted registró recientemente de la empresa), le llegará un email como el que se muestra a continuación. En dicho correo encontrará el **"Código de activación"**, el que se sugiere copiar y luego hacer clic sobre el link que allí aparece.

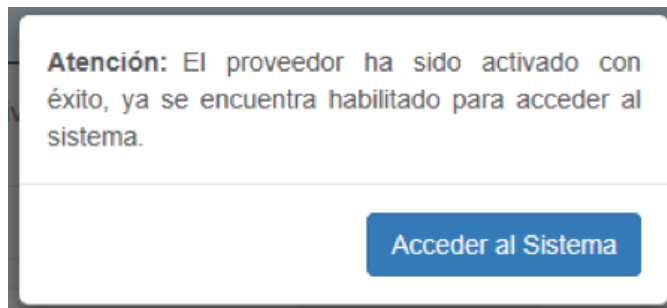


Una vez que seleccione el link aparecerá la siguiente imagen donde deberá registrar el código de activación que le llegó a su correo e ingresar la contraseña que creó anteriormente.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay un logo de "SIGIS" y el título "Formulario de Inscripción Proveedor". El subtítulo es "Activación de Proveedor Ingrese los datos para activar al proveedor". El formulario tiene varios campos: "Rut:" con el valor "8998334-7", "Proveedor:" con el valor "SOCIEDAD RYR LIMITADA", "Cód. Activación: *" con el valor "BCD8DD" (resaltado con un recuadro rojo), y "Contraseña: *" (resaltado con un recuadro rojo). Debajo de estos campos, hay una imagen de seguridad con el texto "91-12=2" y un botón "Actualizar imagen". Debajo de la imagen, se pide "La respuesta es:" con un campo de texto. En la parte inferior derecha, hay un botón verde "Activar Proveedor" con un icono de una persona y una marca de verificación. Una flecha roja apunta hacia el botón "Activar Proveedor".

Una vez completa la información seleccione el botón "Activar Proveedor"

Mostrará el siguiente aviso:



¡Felicitaciones, la empresa ya se encuentra registrada! Ya cuenta con contraseña para ingresar a la cuenta.

4 Plataforma de postulación

4.1 INGRESAR A LA CUENTA

Si el usuario ya está registrado, por lo tanto, cuenta con su clave, podrá ingresar a su cuenta.

Si no cuenta con clave ver el punto del presente manual denominado "Registro de usuarios (Cómo obtener clave)".

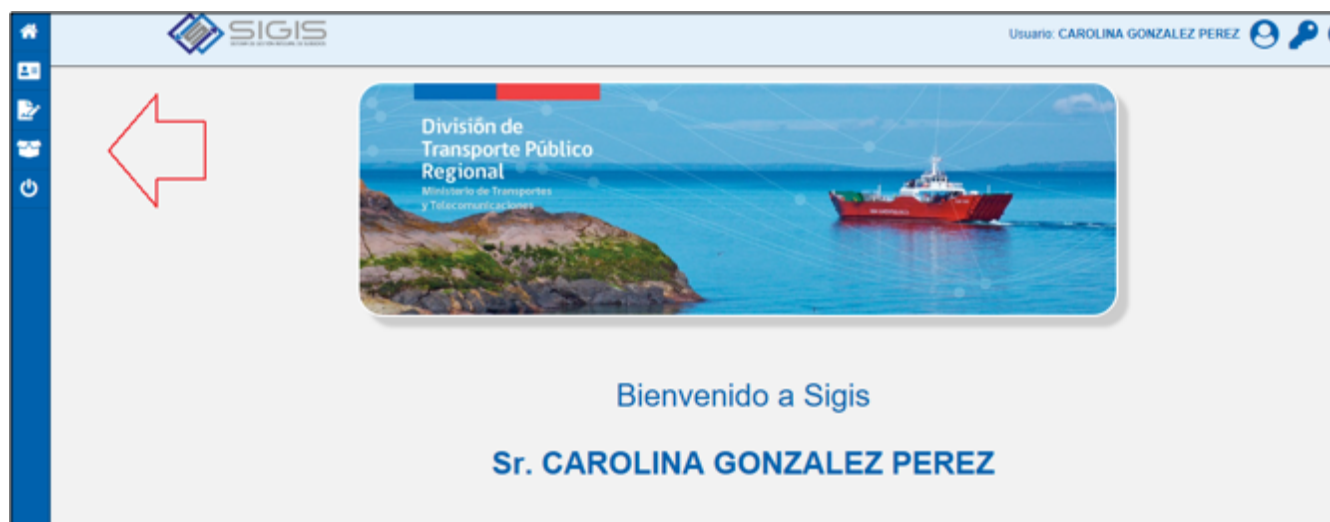
Debe recordar ingresar el RUT sin puntos, con guion y dígito verificador. Ingresar la clave creada por el usuario y seleccionar el botón "Ingresar".

Al ingresar a la cuenta llegaremos al "Home" de la sesión. En el sector izquierdo, está el menú. Si se posiciona con el mouse sobre el menú el usuario podrá observar, las siguientes categorías:

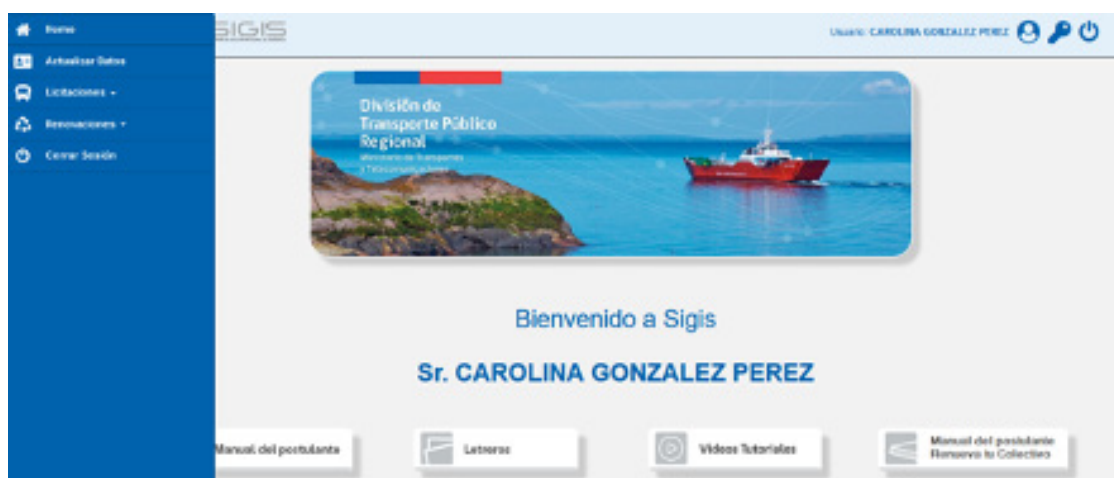
- Home
- Actualizar datos
- Postulación licitaciones
- Mis postulaciones
- Cerrar sesión

Luego se analizará en detalle cada uno de ellos.

En la siguiente imagen se muestra la entrada al portal luego de ingresar su RUT y contraseña:



En esta otra imagen se observa el menú:



4.2 ACTUALIZAR DATOS

Si es la primera vez que ingresa al sistema deberá, obligatoriamente, actualizar sus datos.

Al seleccionar en el menú “Actualizar datos”, el sistema mostrará la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Actualizar Datos' (Update Data) screen in the SIGIS system. The page title is 'Registro de Proveedor (RUT 12.831.861-5)'. At the top, there are three tabs: 'Datos Generales', 'Direcciones', and 'Vehículos', all of which are circled in red. The 'Datos Principales' section contains fields for 'Tipo Proveedor' (set to 'Persona Natural'), 'Rut', 'Ap. Paterno' (GONZALEZ), 'Fecha Nacimiento' (22/04/1983), 'Nombre' (CAROLINA), 'Ap. Materno' (PEREZ), and 'Género' (set to 'Femenino'). A red text note next to the birth date reads 'Estar Persona: 36 años, 5 meses, 24 días'. The 'Datos Contacto' section includes an 'Email' field and a 'Telefono' field (set to +56 (7) 5551-5555). At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar Proveedor' (green) and 'Validar Proveedor' (blue).

Aparecerán 3 secciones: Datos Generales, Direcciones y Vehículos. Se debe completar cada una de dichas secciones.

En el caso de empresas aparecerá también la sección Representantes Legales.

4.2.1 DATOS GENERALES

Al registrarse el usuario ya ingresó sus datos personales, por lo tanto, aparecen previamente cargados. Como este sistema se utilizará en procesos futuros, se requiere en esta instancia que usted actualice y valide esta información.

Una vez revisados los datos se debe seleccionar el botón **“Guardar Proveedor”**

Si el usuario es persona natural verá lo siguiente.

SIGIS MENÚ / ACTUALIZAR DATOS Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ

Registro de Proveedor (RUT 12.831.861-5)

Datos Generales **Direcciones** **Vehículos**

Datos Principales

Tipo Proveedor: * ☒ Persona Natural ☐ Empresa

Rut: * Nombre: * CAROLINA

Ap. Paterno: * GONZALEZ Ap. Materno: PEREZ

Fecha Nacimiento: * 22/04/1983 Edad Persona: 36 años, 5 meses, 26 días Género: * ☒ Femenino ☐ Masculino

Datos Contacto

Email: * Teléfono: * +56 (5) 5555-5555

Guardar Proveedor

Validar Proveedor

Si el usuario es persona natural, luego de hacer clic en “Guardar Proveedor” en la sección Datos Generales, automáticamente se abrirá la pestaña de “Direcciones”.

Si el usuario es empresa verá lo siguiente:

SIGIS MENÚ / ACTUALIZAR DATOS Usuario: SOCIEDAD RYR LIMITADA

Registro de Proveedor (RUT 8.998.334-7)

Datos Generales **Representantes Legales** **Direcciones** **Vehículos**

Datos Principales

Tipo Proveedor: * ☐ Persona Natural ☒ Empresa

RUT Proveedor: * 8.998.334-7 Razón Social: * SOCIEDAD RYR LIMITADA

Nombre Fantasia: RYR Sigla Empresa: SIN INFORMACIÓN

Tipo Sociedad: * Sociedad por Acciones (SpA)

Datos Contacto

Email: * Teléfono: * +56 (5) 5555-5555

Guardar Proveedor

Validar Proveedor

4.2.2. REPRESENTANTES LEGALES

*Esta sección aplica sólo si el postulante es del tipo “Empresa”.

Si el postulante es del tipo “Persona Natural” continuar en “Direcciones” del presente Manual.

Luego de hacer clic en “Guardar Proveedor” en la sección Datos Generales, automáticamente se abrirá la sección “Representantes Legales”.

Allí seleccione el botón “Nuevo Representante Legal” ubicado donde muestra la siguiente imagen.

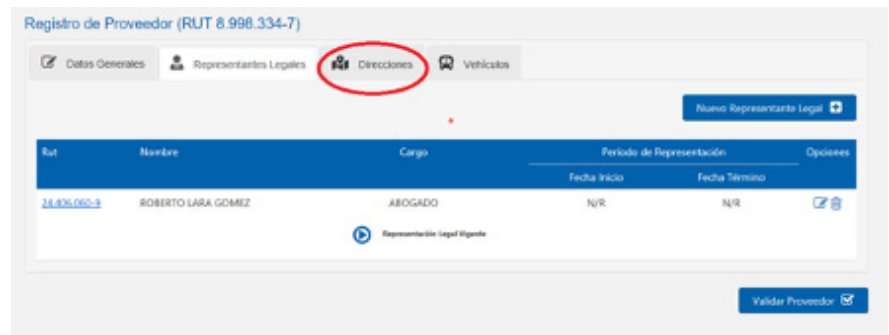


Se debe completar los datos allí solicitados y seleccionar botón “Guardar Representante Legal”.

A screenshot of a web application form titled 'Registro de Representantes Legales'. The form is divided into two main sections: 'Datos Principales' and 'Datos Contacto'. In the 'Datos Principales' section, there are fields for 'Rut' (24.406.090-9), 'Nombre' (ROBERTO), 'Ap. Paterno' (LARA), 'Ap. Materno' (GOMEZ), 'Fecha Nacimiento' (22/04/1993) with a calendar icon and a red text label 'Edad Persona: 36 años, 6 meses, 6 días', 'Sexo' (Femenino and Masculino radio buttons, with Masculino selected), 'Número Celular' (+56 () _____), and 'Cargo' (ABOGADO). In the 'Datos Contacto' section, there are fields for 'Email' (usuario@empresa.cl) and 'Teléfono' (+56 (0) 8888-8888). At the bottom left is a 'Cerrar' button with a close icon. At the bottom right is a green 'Guardar Representante Legal' button with a save icon. A faint watermark 'No existen representantes legales asociados al proveedor.' is visible in the background of the form.

Aparecerá una tabla con los datos guardados.

Presione sobre la palabra “Direcciones” en el lugar donde muestra la siguiente imagen.



4.2.3. DIRECCIONES

En la sección Direcciones hacer clic el botón “Nueva Dirección”.

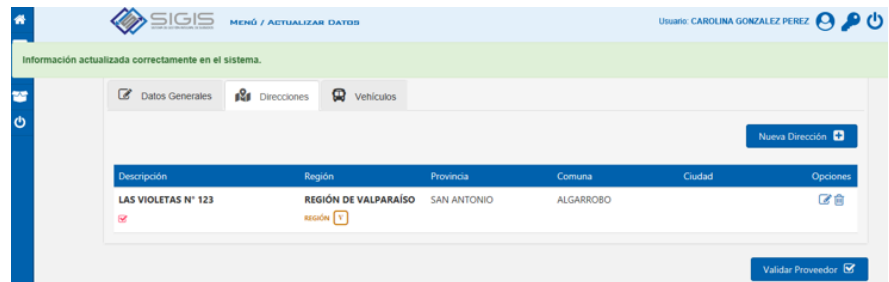


Aparecerá la pantalla “Registro de dirección asociada al proveedor” aquí debe ingresar la dirección del postulante.

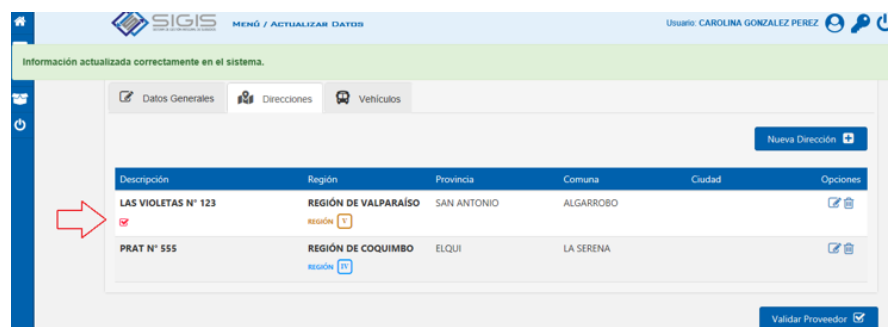
Si es dirección única o principal (en el evento que usted registre varias direcciones). Presione sobre el cuadrado que se ubica junto a la pregunta ¿es dirección principal?

Finalmente seleccione el botón “Guardar Dirección”.

Luego de guardar mostrará una tabla con la o las direcciones ingresadas.



Si el usuario desea ingresar varias direcciones, debe seleccionar una de ellas como dirección principal, la que se destacará por sobre el resto con un ticket, como muestra la imagen siguiente:



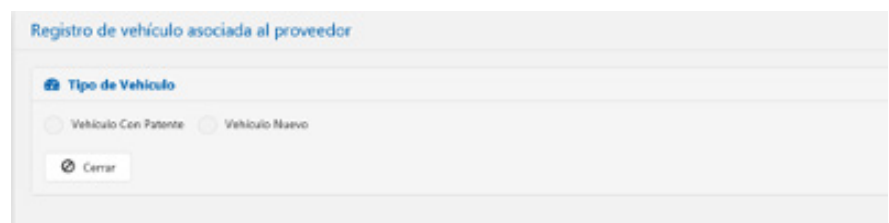
4.2.4. VEHÍCULOS:

Al hacer clic sobre la pestaña “Vehículos” el sistema mostrará lo siguiente:



Aquí el postulante debe registrar todos sus vehículos (ya sea propios o en arriendo). Para esto se debe presionar el botón “Agregar Vehículo”.

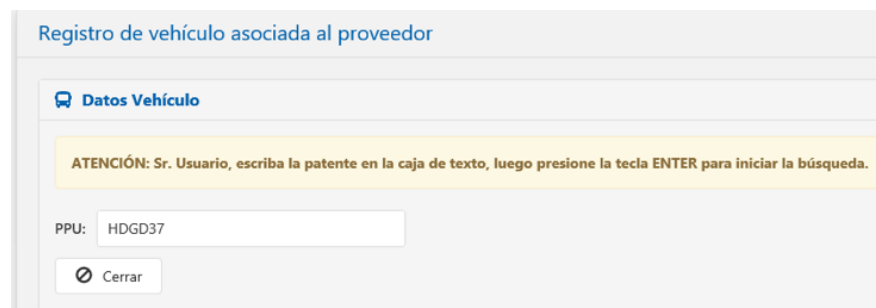
Si el vehículo tiene patente seleccione “Vehículo Con Patente”, en caso contrario, si el vehículo no tiene patente seleccione “Vehículo Nuevo”.



Registrar vehículo con patente

Si el usuario elige vehículo con patente, luego el sistema solicitará que se ingrese la Placa Patente única, PPU. En este caso a modo de ejemplo ingresamos la patente HDGD37.

Ingresa la PPU de su vehículo y luego presione la tecla "Enter".



Registro de vehículo asociada al proveedor

Datos Vehículo

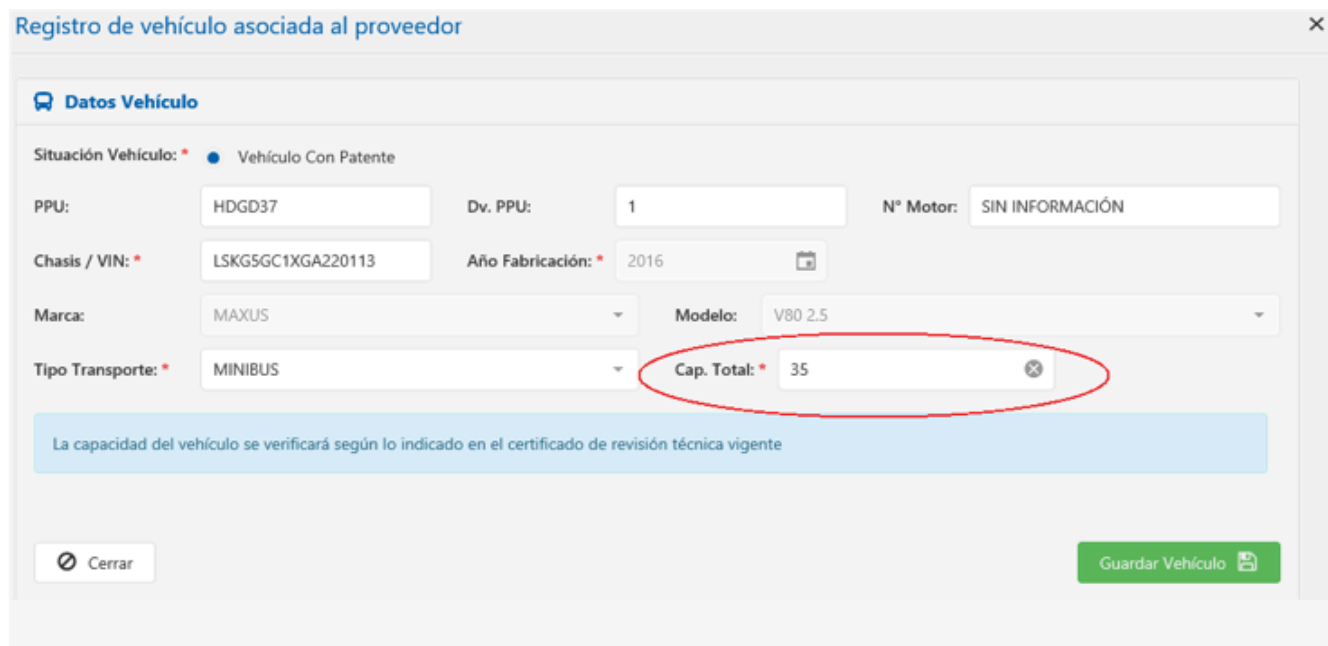
ATENCIÓN: Sr. Usuario, escriba la patente en la caja de texto, luego presione la tecla ENTER para iniciar la búsqueda.

PPU: HDGD37

Cerrar

Luego debe agregar los datos complementarios, aquí lo más importante es que ingrese la "capacidad total del vehículo". En nuestro ejemplo hemos completado con capacidad 35.

Si postula con este vehículo dicha capacidad al momento de la evaluación será contrastada con los antecedentes del vehículo.



Registro de vehículo asociada al proveedor

Datos Vehículo

Situación Vehículo: * ☒ Vehículo Con Patente

PPU: HDGD37 Dv. PPU: 1 N° Motor: SIN INFORMACIÓN

Chasis / VIN: * LSKG5GC1XGA220113 Año Fabricación: * 2016

Marca: MAXUS Modelo: V80 2.5

Tipo Transporte: * MINIBUS **Cap. Total: * 35**

La capacidad del vehículo se verificará según lo indicado en el certificado de revisión técnica vigente

Cerrar Guardar Vehículo

Una vez listo, hacer clic en el botón "Guardar vehículo"

Aparecerá la siguiente imagen con una tabla con los datos ingresados, si desea agregar más vehículos a su lista presione nuevamente agregar vehículo y repita la operación.

Registro de Proveedor (RUT 12.831.861-5)

Datos Generales Direcciones Vehículos

Agregar Vehículo +

Patente o Id. Vehículo	Marca	Modelo	Estado	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
HDGD37	MAXUS	V80 2.5 N° Motor SIN INFORMACIÓN N° Chasis LSKGSGC1XGA220113	PROVEEDOR EN VALIDACION	35	2016	

Validar Proveedor ☒

A modo de ejemplo agregamos otro vehículo con PPU:

Información actualizada correctamente en el sistema.

Datos Generales Direcciones Vehículos

Agregar Vehículo +

Patente o Id. Vehículo	Marca	Modelo	Estado	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
JBSP49	JAC MOTORS	SUNRAY 2.8 N° Motor LJ164B3D0H1506297 N° Chasis LJ164B3D0H1506297	PROVEEDOR EN VALIDACION	10	2017	
HDGD37	MAXUS	V80 2.5 N° Motor SIN INFORMACIÓN N° Chasis LSKGSGC1XGA220113	PROVEEDOR EN VALIDACION	35	2016	

Validar Proveedor ☒

Registrar vehículo sin patente

Al seleccionar "Agregar vehículo" aparecerá la siguiente imagen: Como el vehículo no tiene PPU seleccionar "Vehículo Nuevo".

Registro de vehículo asociada al proveedor

Tipo de Vehículo

☐ Vehículo Con Patente ☒ Vehículo Nuevo

Aquí no habrá datos precargados, deberá completar todos los campos con los datos del vehículo y finalmente hacer clic en el botón “Guardar Vehículo”.

A continuación, presentamos un ejemplo:

Al ingresar un vehículo nuevo, cuando muestre el listado de vehículos ingresados en la columna “patente del vehículo”, aparecerá un código asignado por este sistema, sólo para efectos de diferenciarlo.

SIGIS MENÚ / ACTUALIZAR DATOS Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ

Registro de Proveedor (RUT 12.000.000-0)

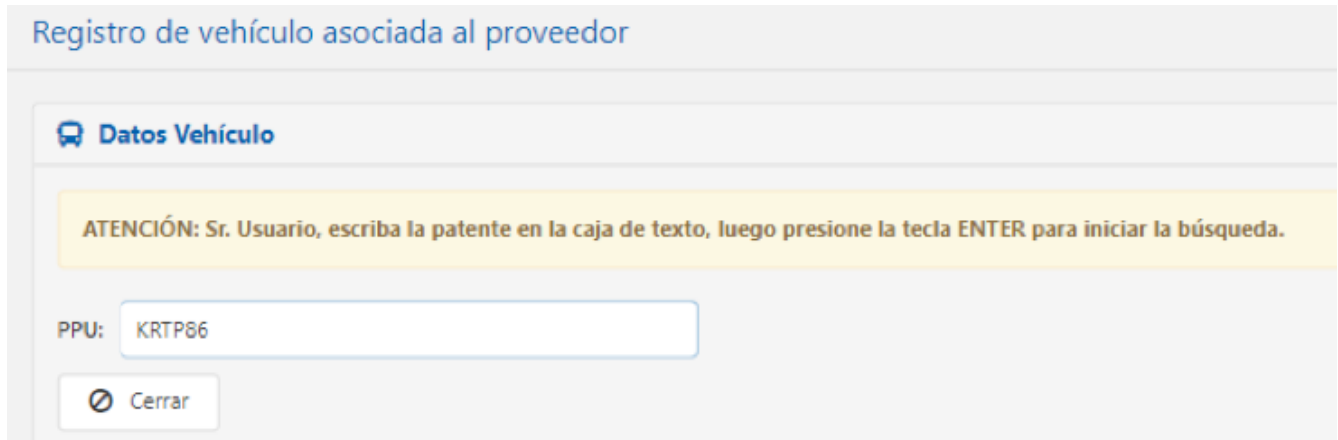
Datos Generales | **Direcciones** | **Vehículos** Agregar Vehículo

Patente o Id. Vehículo	Marca	Modelo	Estado	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
J8SP49	JAC MOTORS	SUNRAY 2.8 N° Motor: L116683D0H1500297 N° Chasis: L116683D0H1500297	PROVEEDOR EN VALIDACION	10	2017	
HDGD37	MAXUS	V80 2.5 N° Motor: SIN INFORMACIÓN N° Chasis: LSK05GCT1GSA220113	PROVEEDOR EN VALIDACION	35	2016	
VEH-00001817	HYUNDAI	12 DLX N° Motor: 12121212121212121212 N° Chasis: 1313131313131313	PROVEEDOR EN VALIDACION	12	2019	
VEH-00001818	HYUNDAI	12 DLX 2.4 N° Motor: 8101010101010101 N° Chasis: 717777777777	PROVEEDOR EN VALIDACION	15	2019	

Validar Proveedor

Registrar vehículo con patente que no se encuentre en el sistema

Puede que el usuario ingrese un vehículo con patente pero que el sistema no lo reconozca, como se observa a continuación:



Registro de vehículo asociada al proveedor

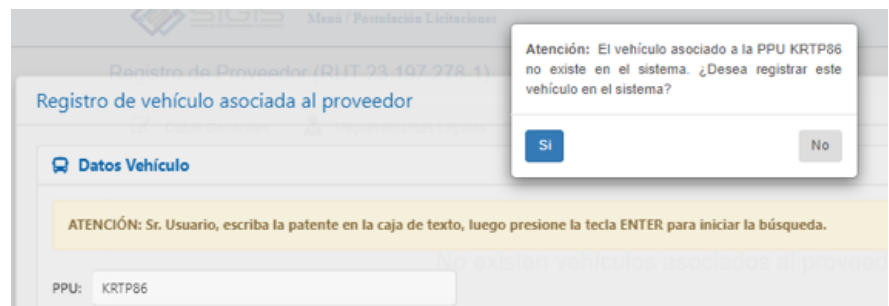
Datos Vehículo

ATENCIÓN: Sr. Usuario, escriba la patente en la caja de texto, luego presione la tecla ENTER para iniciar la búsqueda.

PPU: K RTP66

Cerrar

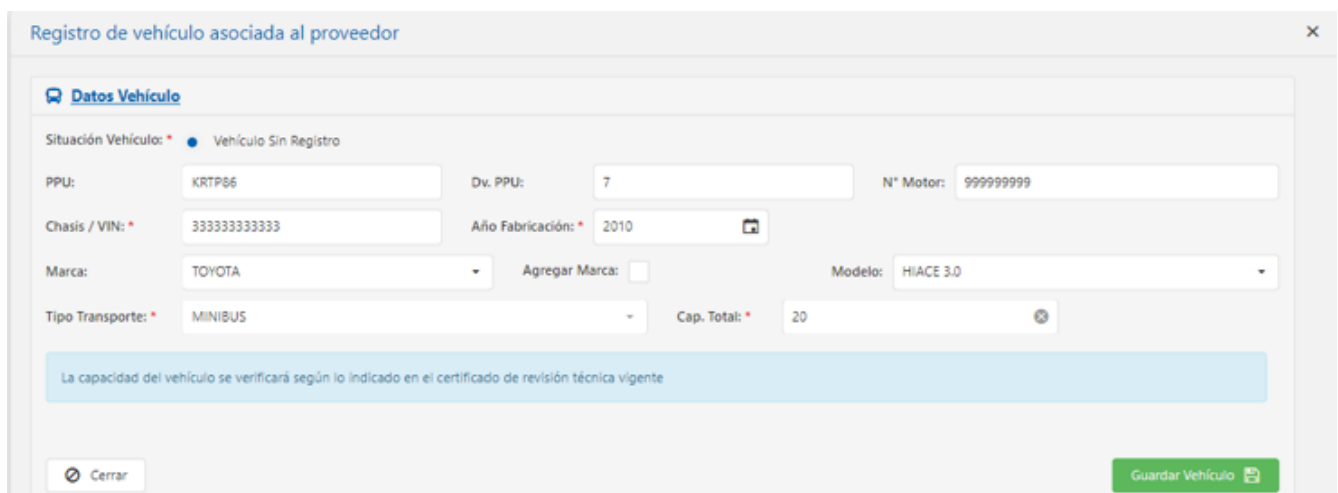
Aparecerá el siguiente cuadro, indicando que la PPU no existe en el sistema. Si el usuario desea inscribir esta PPU debe hacer clic en la opción "Si", como se muestra a continuación:



Atención: El vehículo asociado a la PPU K RTP66 no existe en el sistema. ¿Desea registrar este vehículo en el sistema?

Si No

Se mostrará el siguiente cuadro, donde el usuario debe ingresar los datos y presionar el botón "Guardar Vehículo" para inscribirlo:



Registro de vehículo asociada al proveedor

Datos Vehículo

Situación Vehículo: ☒ Vehículo Sin Registro

PPU: K RTP66 Dv. PPU: 7 N° Motor: 999999999

Chasis / VIN: 33333333333 Año Fabricación: 2010

Marca: TOYOTA Agregar Marca: ☐ Modelo: HIACE 3.0

Tipo Transporte: MINIBUS Cap. Total: 20

La capacidad del vehículo se verificará según lo indicado en el certificado de revisión técnica vigente

Cerrar Guardar Vehículo

4.2.4 VALIDAR PROVEEDOR

Una vez revisadas las 3 secciones: “Datos generales”, “Direcciones” y “Vehículos” (y “Representantes Legales” en el caso de empresas), ahora corresponde validar la información del proveedor. Hacer clic abajo en el botón “Validar Proveedor”.

Registro de Proveedor (RUT: 11.111.111-1)

Botones: Datos Generales | Direcciones | Vehículos | Agregar Vehículo

Platón o Id. Vehículo	Marca	Modelo	Estado	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
JBSF49	JAC MOTORS	SUNRAY 2.0 N° Motor: L7848E08-180091 N° Chasis: L7848E08-180091	PROVEEDOR EN VALIDACIÓN	10	2017	[Iconos]
HDGD17	MAZDA	X50 2.5 N° Motor: G618044A0000 N° Chasis: L3810000000000000	PROVEEDOR EN VALIDACIÓN	35	2016	[Iconos]
VEH-00001817	HYUNDAI	1.2 DUX N° Motor: 1010101010101010 N° Chasis: 1010101010101010	PROVEEDOR EN VALIDACIÓN	12	2019	[Iconos]
VEH-00001818	HYUNDAI	1.2 DUX 2.4 N° Motor: 000000000000 N° Chasis: 000000000000	PROVEEDOR EN VALIDACIÓN	15	2019	[Iconos]

Botón: Validar Proveedor

Aparecerá la pantalla “Resumen de Validación de Proveedor”. Si el usuario tiene todos los datos ingresados (las 3 secciones) aparecerá un ticket por cada sección, si faltó completar alguna el sistema lo indicará.

Si está todo completo, hacer clic en “Ver Resumen Proveedor”.

Resumen de Validación de Proveedor Presenta un resumen de las inconsistencias, omisiones o advertencias existentes para el proceso de registro del proveedor.

Sección Datos Proveedor
✓ No existen errores en esta sección.

Sección Direcciones Proveedor
✓ No existen errores en esta sección.

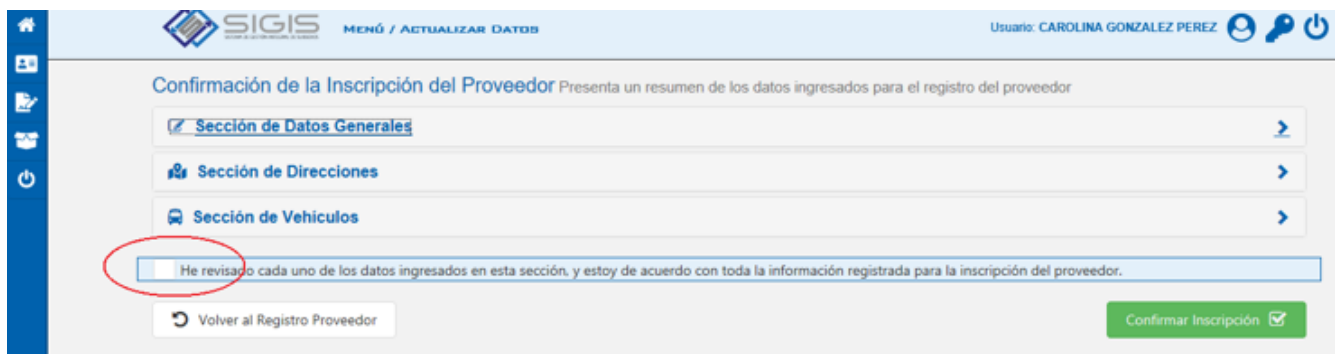
Sección Vehículos Proveedor
✓ No existen errores en esta sección.

Botones: Volver al Registro Proveedor | Ver Resumen Proveedor

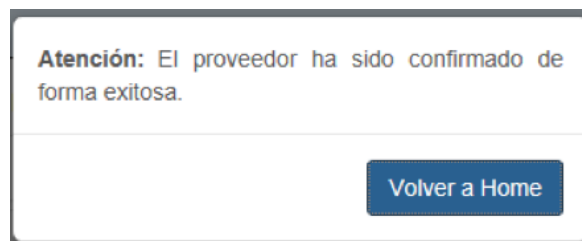
Aparecerá la pantalla de “Confirmación de la Inscripción Proveedor” aquí aparecerán las 3 secciones (datos generales, direcciones y vehículos) si pinchas sobre ellas podrás ver en detalle los datos cargados del postulante. Favor revisar.

Una vez revisada la información **es importante** hacer clic en el recuadro que se encuentra al final, junto al texto que dice **“He revisado cada uno de los datos ingresados en esta sección, y estoy de acuerdo con toda la información registrada para la información del proveedor”**.

Luego hacer clic en “Confirmar Inscripción”. Al realizar esto se estará guardando toda la información y se podrá utilizar para luego postular a los servicios licitados.



Una vez que presione “Confirmar inscripción” aparecerá el siguiente mensaje.



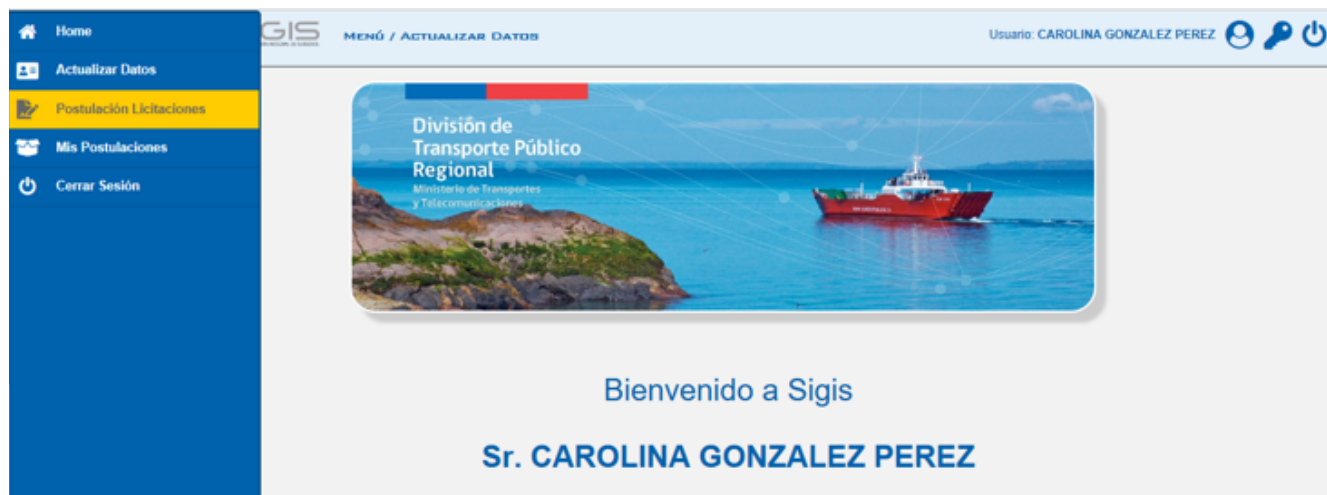
¡Felicidades ha actualizado sus datos!

Quando el usuario lo desee podrá ingresar a “Actualizar datos” y modificar la información del postulante, de cualquiera de las 3 secciones (“Datos generales”, “Direcciones” y “Vehículos”), como por ej. cambiar su cuenta de correo, su dirección, agregar o quitar vehículos, pero cuando se realice esto, se recuerda hacer clic en “Validar Proveedor”, y volver a realizar los pasos indicados en el punto 4.2.4. del presente Manual. **De lo contrario no quedarán guardados los cambios que se efectúen.**

4.3 COMO REALIZAR CONSULTAS Y POSTULAR

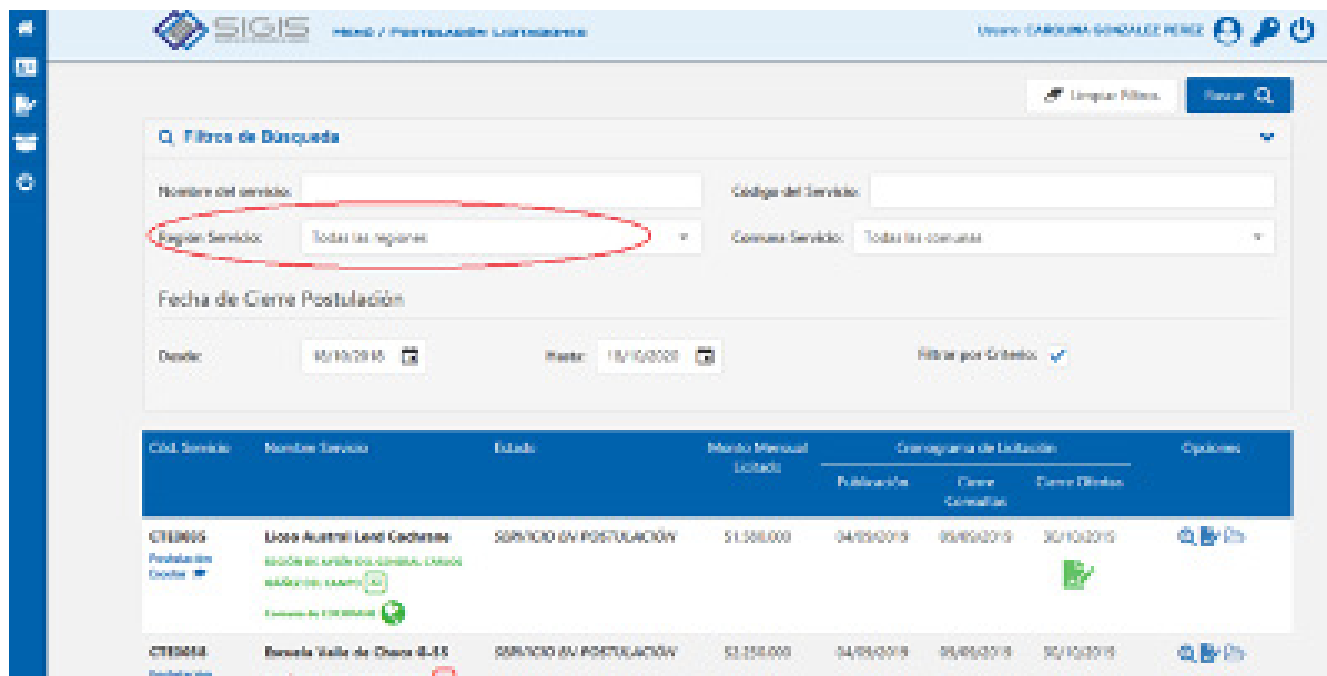
Revisar antecedentes de la licitación y realizar consultas.

Si los datos ya están actualizados (sobre todo los vehículos con que se estima postular), se deben ir al menú y seleccionar “Postulación Licitaciones”.



Aparecerá un listado, donde cada fila representa un servicio al que puede postular y buscar el que sea de interés del usuario.

Si lo requiere podrá filtrar por región o comuna en el lugar que muestra la imagen.



En la columna "Opciones", en cada servicio estarán disponibles las bases de licitación y la ficha de diseño, en el ícono de una carpeta.



SIGIS MENÚ / POSTULACIÓN LICITACIONES Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ

Limpiar Filtros Buscar

Filtros de Búsqueda

Nombre del servicio: Código del Servicio:

Región Servicio: Todas las regiones Comuna Servicio: Todas las comunas

Fecha de Cierre Postulación

Desde: 28/10/2018 Hasta: 28/10/2020 Filtrar por Criterio: ☒

Cód. Servicio	Nombre Servicio	Estado	Monto Mensual Licitado	Cronograma de Licitación			Opciones
				Publicación	Cierre Consultas	Cierre Ofertas	
CTE0035	Liceo Austral Lord Cochrane REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO Comuna de COCHRANE	SERVICIO EN RECEPCIÓN CONSULTA	\$1.580.000	04/09/2019	30/10/2019	30/10/2019	
CTE0038	Escuela Valle de Chaca G-55	SERVICIO EN RECEPCIÓN CONSULTA	\$2.230.000	04/09/2019	30/10/2019	30/10/2019	

En esta misma columna "Opciones" es posible realizar consultas a las bases de la licitación, en el ícono denominado "Ingresar Consulta".



SIGIS MENÚ / POSTULACIÓN LICITACIONES Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ

Limpiar Filtros Buscar

Filtros de Búsqueda

Nombre del servicio: Código del Servicio:

Región Servicio: Todas las regiones Comuna Servicio: Todas las comunas

Fecha de Cierre Postulación

Desde: 28/10/2018 Hasta: 28/10/2020 Filtrar por Criterio: ☒

Cód. Servicio	Nombre Servicio	Estado	Monto Mensual Licitado	Cronograma de Licitación			Opciones
				Publicación	Cierre Consultas	Cierre Ofertas	
CTE0035	Liceo Austral Lord Cochrane REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO Comuna de COCHRANE	SERVICIO EN RECEPCIÓN CONSULTA	\$1.580.000	04/09/2019	30/10/2019	30/10/2019	
CTE0038	Escuela Valle de Chaca G-55	SERVICIO EN RECEPCIÓN CONSULTA	\$2.230.000	04/09/2019	30/10/2019	30/10/2019	

Si el postulante es persona natural verá la siguiente imagen:

Registro de Postulación
Postulación a servicio licitado Escuela Primaria Tarapacá F-108 (Cód. CTE1830)

[Datos Postulante](#)

Datos Principales

Tipo Persona: ☒ Persona Natural ☐ Empresa

Rut Postulante: 9.002.187-0 Nombre: CAROLINA

Ap. Paterno: GONZALEZ Ap. Materno: POEZ

Fecha Nacimiento: 14/08/1990 Edad Persona: 21 años, 3 meses, 2 días Género: ☒ Femenino ☐ Masculino

Datos Contacto

Email: ALFES.ALVAREZ@GMAIL.COM Teléfono: +56 (9) 7474-0001

Datos Dirección

Región: REGIÓN DE TARAPACÁ Comuna: IQUIQUE

Calle/Avda/Psj: Comandante Salas Número: 400

Depto.: Ingrese N°... Block: Ingrese el block... Cód. Postal: Ingrese el cód. postal...

[Volver a la búsqueda](#) [Iniciar Postulación](#)

Si el postulante es empresa verá la siguiente imagen:

Registro de Postulación
Postulación a servicio licitado Liceo Austral Lord Cochrane (Cód. CTE0035)

[Datos Postulante](#)

Datos Principales

Tipo Proveedor: ☐ Persona Natural ☒ Empresa

RUT Proveedor: 8.998.334-7 Razón Social: SOCIEDAD RYR LIMITADA

Nombre Fantasia: RYR Sigla Empresa: SIN INFORMACIÓN

Tipo Sociedad: Sociedad por Acciones (SpA)

Datos Contacto

Email: ryr@ryr.cl Teléfono: +56 (5) 5555-5555

Datos Dirección

Región: REGIÓN DE TARAPACÁ Comuna: CAMIÑA

Calle/Avda/Psj: las rosas Número: 747474

Depto.: Ingrese N°... Block: Ingrese el block... Cód. Postal: Ingrese el cód. postal...

[Volver a la búsqueda](#) [Iniciar Postulación](#)

Al iniciar la postulación aparecerán 3 secciones “Monto Oferta”, “Vehículos” y “Documentos”, deberá pasar por cada uno de ellos. Veremos cada uno en detalle a continuación.

The screenshot shows the 'Monto Oferta' section of the 'Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0035)' form. At the top, three tabs are visible: 'Monto Oferta', 'Vehículos', and 'Documentos', all of which are circled in red. The 'Monto Oferta' tab is active. Below the tabs, the form contains the following fields: 'Cód. Oferta:' with the value 'POST-00001829', 'Fecha Oferta:' with the value '18/10/2019', 'Monto Mensual Licitado: *' with the value '\$ 1.580.000,00', and 'Monto Mensual Ofertado: *' with the value '\$ 0,00'. A blue button labeled 'Ver Mis Datos' is located below the 'Monto Mensual Ofertado' field. At the bottom right, there is a green button labeled 'Guardar y Continuar' and a red button labeled 'Cancelar Postulación'. At the bottom left, there is a button labeled 'Volver a la búsqueda'.

4.3.1 MONTO OFERTA

Aquí el sistema mostrará el monto mensual licitado (monto mensual máximo por el que el postulante puede ofertar) y debe ingresar el monto mensual ofertado, expresado en pesos chilenos.

Luego presione “Guardar y Continuar” y el sistema automáticamente abrirá la sección Vehículos.

This screenshot shows the same 'Monto Oferta' section as the previous one, but with the 'Monto Mensual Ofertado: *' field highlighted with a red oval, showing the value '\$ 0'. The 'Fecha Oferta:' field now shows '21/10/2019'. The 'Cód. Oferta:' field now shows 'POST-00001846'. The 'Monto Mensual Licitado: *' field remains '\$ 1.580.000'. The 'Ver Mis Datos' button is still present. The 'Guardar y Continuar' button is also circled in red. The 'Volver a la búsqueda' button and the 'Cancelar Postulación' button are still visible at the bottom.

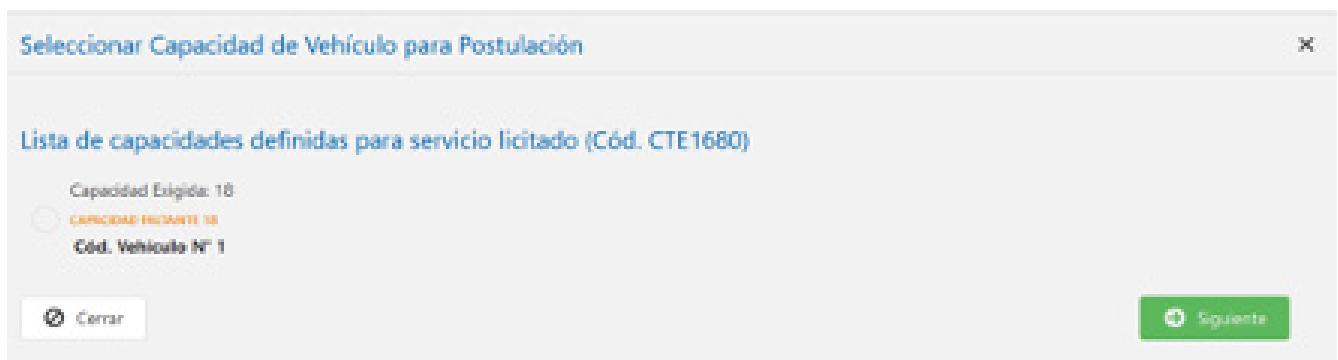
4.3.2 VEHÍCULOS

Estando en la sección vehículos presione el botón “Agregar vehículo”.



Aparecerá, de acuerdo a cada licitación, los requerimientos en cuanto a la cantidad de vehículos solicitados y capacidades mínimas exigida (asientos).

En el siguiente ejemplo la licitación solicita 1 vehículo de capacidad 18 asientos.



Veamos como completar dicha capacidad con 1 vehículo y luego con más de un vehículo.

4.3.2.1 Cómo postular con un vehículo para cumplir capacidad de un vehículo licitado

Al seleccionar la capacidad luego seleccione el botón “Siguiente” y el sistema le mostrará el listado de sus vehículos (vehículos del postulante).

Elija uno de los vehículos cuya capacidad sea igual o superior a la solicitada, como muestra la siguiente imagen.

Seleccionar Vehículos Inscritos por el Postulante para Postulación

Lista de vehículos inscritos por el postulante

☐ Seleccionar Todos

- ☐ Tipo Transporte: BUS - Capacidad: 35 - Año Fabricación: 2020
Cód. LVTW27
- ☒ Tipo Transporte: BUS - Capacidad: 30 - Año Fabricación: 2020
Cód. LRV60
- ☐ Tipo Transporte: BUS - Capacidad: 25 - Año Fabricación: 2021
Cód. VEH-00004560

Una vez seleccionado presione el botón “Guardar Vehículo” aparecerá un mensaje que dice “La capacidad exigida ha sido completada con los vehículos seleccionados”.

Luego seleccione el botón “Cerrar Resumen”.

Resumen de Postulación de Vehículos Presenta un resumen de los vehículos seleccionados para la postulación del servicio licitado

Resultado del proceso

☒ La capacidad exigida ha sido completada con los vehículos seleccionados.

Luego el sistema mostrará un listado, donde le recuerda la capacidad exigida y la capacidad con la que se ofertó y el detalle del vehículo ofertado.

Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE1680)

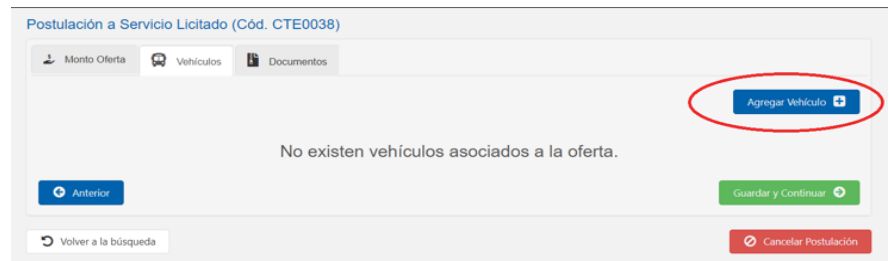
Capacidad Exigida: 1

Vehículo Nuevo	Patente o N° de Motor	Marca	Modelo	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
Capacidad Exigida: 18 - Vehículo N° 1 (1 vehículos ofertados, Capacidad ofertada: 30)						
NO	LRV60	ANYUAN	PK8850AS	30	2020	

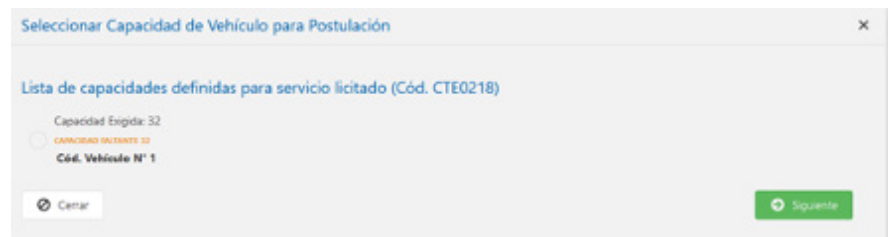
Como este servicio solo solicitaba un vehículo podrás continuar. Pincha el botón “Guardar y Continuar” te llevará a la sección “Documentos”.

4.3.2.2. Cómo postular con más de un vehículo para cumplir capacidad de un vehículo licitado

En la sección vehículos, hacer clic en “Agregar Vehículo”. Luego el sistema le mostrará la capacidad exigida.



Aquí deberá seleccionar la capacidad y hacer clic en “Siguiete”, en este ejemplo se solicita un vehículo con capacidad de 32 asientos.



Si decide postular con más de un vehículo para cumplir (o superar) la capacidad exigida, debe seleccionar los vehículos del listado como muestra la imagen y luego haga clic en el botón “Guardar Vehículo”.



Seleccionar	Tipo Transporte	Capacidad	Año Fabricación	Cód.
☐	BUS	35	2020	LVTW27
☐	BUS	30	2020	LRVJ60
☒	BUS	25	2021	VEH-00004560
☒	BUS	20	2012	DZHY62

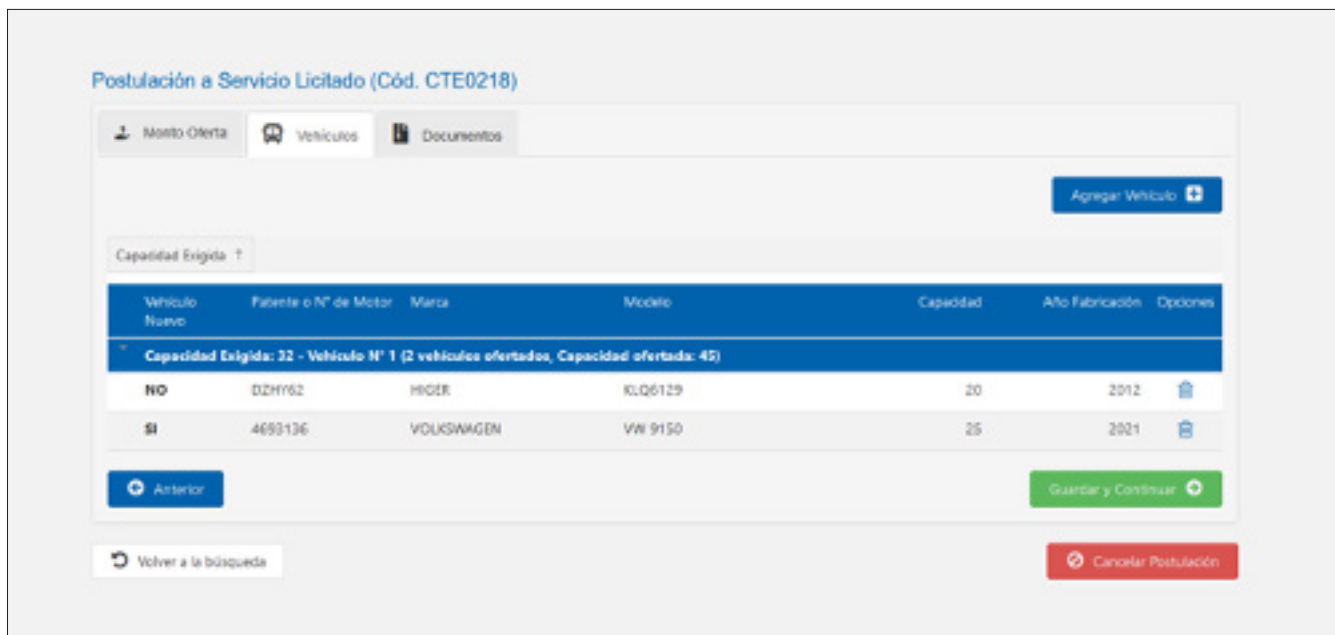
El sistema mostrará el “Resumen de Postulación de Vehículos” donde aparece un mensaje que indica “la capacidad exigida ha sido completada con los vehículos seleccionados”.

Luego presione el botón “Cerrar Resumen”.



A continuación, el sistema mostrará una tabla con todos los vehículos propuestos.

En este ejemplo, indica que para el vehículo N°1 la capacidad exigida fue de 32 asientos y la ofertada es de 45 asientos, abajo en el detalle de los vehículos propuestos se observa que se propuso un vehículo de capacidad 20 asientos y otro de 25 asientos.



4.3.2.3 Cómo postular a varios vehículos licitados

En el siguiente ejemplo se requieren 2 vehículos, uno con capacidad 18 asientos y otro con capacidad mínima de 40.

Lista de capacidades definidas para servicio licitado (Cód. CTE1720)

Capacidad Exigida: 18

☐ CAPACIDAD EXISTENTE 18

Cód. Vehículo N° 2

Capacidad Exigida: 40

☐ CAPACIDAD EXISTENTE 40

Cód. Vehículo N° 1

A modo de ejemplo, seleccionaremos el vehículo que nos solicita al menos 40 asientos.

Automáticamente el sistema mostrará un listado de los vehículos del postulante (los que registró en la sección “Actualizar Datos”) allí deberá seleccionar con cual de sus vehículos va a postular. (puede realizarlo completando la capacidad exigida con uno o más vehículos, de acuerdo a lo explicado recientemente).

Una vez que haya completado la capacidad exigida para el primer vehículo va a visualizar la siguiente tabla. Luego seleccione nuevamente agregar vehículo.

Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE1720)

Capacidad Exigida: 1

Vehículo Nuevo	Patente o N° de Motor	Marca	Modelo	Capacidad	Año Fabricación	Opción...
* Capacidad Exigida: 40 - Vehículo N° 1 (2 vehículos ofertados, Capacidad ofertada: 50)						
NO	DZHY52	HIGER	KLQ6129	20	2012	
NO	LRVJ60	ANFUAN	PK6850A3	30	2000	

Al seleccionar agregar vehículo podrás corroborar que el primer vehículo cuya capacidad ya fue abastecida por nuestros vehículos propuestos indica “capacidad completa” como se observa en la siguiente imagen.

Ahora, continuando con nuestro ejemplo, deberá completar la capacidad exigida para el vehículo de capacidad mínima 18 asientos.

Seleccionar Capacidad de Vehículo para Postulación

Lista de capacidades definidas para servicio licitado (Cód. CTE1720)

Capacidad Exigida: 18
CAPACIDAD REQUERIDA 18
Cód. Vehículo N° 2

Capacidad Exigida: 40
CAPACIDAD COMPLETA
Cód. Vehículo N° 1

Cerrar Siguiente

Cuando completes la capacidad exigida para el segundo vehículo la tabla se podrá visualizar de la siguiente forma.

Si, eventualmente solicitarán más de 2 vehículos se debe repetir la operación hasta satisfacer todos los vehículos solicitados.

Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE1720)

Monto Oferta Vehículos Documentos

Agregar Vehículo

Capacidad Exigida 1

Vehículo	Patente o N° de Motor	Marca	Modelo	Capacidad	Año Fabricación	Opciones
* Capacidad Exigida: 18 - Vehículo N° 2 (1 vehículos ofertados, Capacidad ofertada: 35)						
NO	LVTW27	AORALE	THUNDER	35	2020	
* Capacidad Exigida: 40 - Vehículo N° 1 (2 vehículos ofertados, Capacidad ofertada: 50)						
NO	DZHY62	HIGER	KIQ6129	20	2012	
NO	LRVJ60	ANJUAN	PK6850A3	30	2020	

Anterior Guardar y Continuar Cancelar Postulación Volver a la búsqueda

Como en este ejemplo nos solicitaron 2 vehículos hemos completado las capacidades exigidas.

Luego de “Guardar y Continuar” en la sección vehículos el sistema abrirá automáticamente la sección “Documentos”.

4.3.3 DOCUMENTOS

En la pestaña “Documentos” el sistema muestra la siguiente información.

Estimado Oferente:

El sistema permitirá a los oferentes adjuntar en el portal de postulación, en formato digital, la totalidad de los documentos solicitados en el punto 9 de estas Bases. Si usted elige esta opción, no se aceptará complementar su oferta de manera material.

Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en el punto 9 de estas bases de licitación.

De acuerdo a lo anterior, el sistema solicita que el postulante indique si entregará los documentos solicitados en las bases de licitación en forma digital, o bien de manera física (esto es en sobre cerrado, entregado en la SEREMITT correspondiente).

Se explicará cada caso.

The screenshot shows the 'SIGIS' portal interface. At the top, there's a header with the logo and 'Módulo / 3da Postulaciones'. The user is identified as 'CAROLINA GONZALEZ PEREZ'. The main title is 'Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0112)'. Below this, there are three tabs: 'Monte Oferta', 'Vehículos', and 'Documentos', with 'Documentos' being the active tab. The content area has a yellow background with the heading 'Estimado Oferente:' and two paragraphs of text explaining the document submission process. Below the text, there's a question '¿Usted que opción decide?' followed by two radio button options: 'Adjuntar Antecedentes de manera Física' (selected) and 'Adjuntar Antecedentes de manera Digital'. Two red arrows point to these options. At the bottom, there are three buttons: 'Anterior' (blue), 'Guardar y Continuar' (green), and 'Cancelar Postulación' (red).

Si usted decide entregar los documentos de forma digital, deberá entregar la totalidad de ellos por esta vía. Por otra parte, si decide entregar los documentos de forma física, para postular deberá entregar la totalidad de ellos de esa misma forma.

De ninguna forma, será posible, entregar algunos documentos de forma digital y otros en forma física.

Adjuntar Antecedentes de manera Digital

Si usted decide entregar los documentos de forma digital seleccione "Adjuntar Antecedentes de Manera Digital" y luego presione el botón "Guardar y Continuar" aparecerá el siguiente mensaje:

Estimado Oferente:

El sistema permitirá a los oferentes adjuntar en el portal de postulación, en formato digital, la totalidad de los documentos solicitados en el punto 9 de estas Bases. Si usted elige esta opción, no se aceptará complementar su oferta de manera material.

Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en el punto 9 de estas bases de licitación.

Una vez leído presione "Agregar Documento".

The screenshot displays the SIGIS portal interface. At the top, there is a header with the SIGIS logo, the text "Menú / Mis Postulaciones", and the user information "Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ" accompanied by icons for profile, key, and power. Below the header, the main section is titled "Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0112)". There are three tabs: "Monto Oferta", "Vehículos", and "Documentos", with "Documentos" being the active tab. A yellow message box contains the text: "Estimado Oferente: El sistema permitirá a los oferentes adjuntar en el portal de postulación, en formato digital, la totalidad de los documentos solicitados en el punto 9 de estas Bases. Si usted elige esta opción, no se aceptará complementar su oferta de manera material. Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en el punto 9 de estas bases de licitación." Below this message, a blue button labeled "Agregar Documento" with a plus icon is circled in red. Underneath the button, it says "No existen documentos asociados a la oferta". At the bottom left, there is a blue button labeled "Anterior". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar Postulación" (red) and "Validar Postulación" (blue with a checkmark). At the bottom left of the page, there is a button labeled "Volver a la búsqueda".

Se abrirá una Lista de documentos solicitados para el servicio licitado.
Seleccione el documento que desee adjuntar:

Selección de Documento Requerido para Postulación

Lista de documentos solicitados para servicio licitado (Cód. CTE1898)

- ☐ Tipo Documento: ANEXO N°6 RENUNCIA SERVICIO
Anexo N° 6 de renuncia al servicio o subsidio a que esté adscrito el oferente a que se refiere el punto 3.8, si corresponde.
- ☐ Tipo Documento: CONSULTA INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD
Información obtenida a través de consulta sobre inhabilidades para trabajar con menores de edad en el Servicio de Registro Civil e identificación, acreditando que el/los representante(s) legal(es) de la empresa no tienen anotaciones en el Registro de Personas con Prohibición para Trabajar con Menores de Edad, con una data no mayor a 30 días corridos anteriores al plazo límite de presentación de ofertas.
- ☒ Tipo Documento: CERTIFICADO DE ANOTACIONES VIGENTES DE VEHÍCULOS OFERTADOS
Certificado de anotaciones vigentes de vehículos ofertados, con una data no mayor a treinta (30) días corridos, anteriores al plazo de presentación de ofertas
- ☐ Tipo Documento: ANEXO N°8, DE VERACIDAD, IDONEIDAD Y EXACTITUD DE LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS
Anexo n°8, de veracidad, idoneidad y exactitud de los antecedentes entregados
- ☐ Tipo Documento: CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD

Se abrirá la siguiente pantalla. Presione el botón “Seleccionar Archivo” y adjunte el archivo correspondiente.

Luego seleccione “Guardar Documento”.

Registro de documento requerido por la oferta

☒ **Selección de Documento Postulante**

Seleccionar Archivo Presione el botón para escoger el archivo.

Nombre:

Tipo de Documento: * Asunto del Documento:

Cuando la oferta contenga más de un vehículo se sugiere incorporar en el nombre del archivo el ID de la PPU.

Registro de documento requerido por la oferta

☒ **Selección de Documento Postulante**

Seleccionar Archivo Presione el botón para escoger el archivo.

CAV PPU ZZ1111.docx 71 kb
Archivo Correcto

Nombre:

Tipo de Documento: * Asunto del Documento:

Una vez que guarde el documento el sistema mostrará un listado con los documentos ingresados.

Repita la operación hasta que ingrese todos los documentos requeridos en el punto 9 de las bases de la licitación.

Una vez ingresados todos los archivos presione el botón “Validar Postulación”.

The screenshot shows the 'Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0035)' interface. At the top, there are tabs for 'Monto Oferta', 'Vehículos', and 'Documentos'. Below the tabs, a yellow box contains instructions for the bidder. A table lists the uploaded documents:

Nombre Archivo	Tipo Documento	Estado	Opciones
ejemplo 1.docx	CONSULTA INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD	DOCUMENTO INGRESADO	[Iconos]
ejemplo 2.docx	ANEXO N°8. DE VERACIDAD, IDONEIDAD Y EXACTITUD DE LOS ANTECEDENTES ENTREGADOS	DOCUMENTO INGRESADO	[Iconos]

At the bottom of the table is a 'Anterior' button. At the bottom of the page are buttons for 'Volver a la búsqueda', 'Cancelar Postulación', and 'Validar Postulación'.

Adjuntar Antecedentes de manera física

Si el postulante prefiere no entregar los documentos de forma digital, si no que entregarlos de manera física (en sobre en la SEREMITT) en la sección “Documentos” seleccione “Adjuntar antecedentes de manera Física” como indica la imagen.

Luego presione el botón “Guardar y Continuar”.

The screenshot shows the 'Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0038)' interface. At the top, there are tabs for 'Monto Oferta', 'Vehículos', and 'Documentos'. Below the tabs, a yellow box contains instructions for the bidder. A section titled '¿Usted que opción decide?' has two radio buttons:

- ☒ Adjuntar Antecedentes de manera Física
- ☐ Adjuntar Antecedentes de manera Digital

At the bottom of the section is an 'Anterior' button. At the bottom of the page are buttons for 'Volver a la búsqueda', 'Cancelar Postulación', and 'Guardar y Continuar'. The 'Guardar y Continuar' button is circled in red.

Luego el sistema le mostrará la imagen “Resumen de Validación de Postulación”.

4.3.4 VALIDAR POSTULACIÓN

El sistema mostrará la página llamada “Resumen de validación de postulación”. Allí indicará con el siguiente ícono cuales son los “tipos de documentos que el postulante no adjuntó:



Si usted desea agregar más archivos, presione el botón “Volver a la Postulación” si desea continuar presione el botón verde “Ver Resumen Postulación”.

Se recuerda que un vehículo no puede ser ofertado en más de 3 postulaciones, por lo que al ingresarlo en una cuarta postulación aparecerá el siguiente mensaje:

“Existen 3 postulaciones registradas para el vehículo (PPU o ID) con número de motor XXXX , por lo que no puede registrar más postulaciones en el sistema. Si quiere registrar esta postulación, debe cancelar una de las postulaciones ya confirmadas con ese vehículo y que se detallan a continuación.

Cód servicio CTXXXX tiene ofertas ID POST - 0000XXXX,
POST -0000XXXX

Cód servicio CTXXXX tiene oferta ID POST -0000XXXX”.

Se verá la siguiente imagen:

Resumen de Validación de Postulación Presenta un resumen de las inconsistencias, omisiones o advertencias existentes para el proceso de registro de una postulación a un servicio licitado.

Sección Monto Oferta

✓ No existen errores en esta sección.

Sección Vehículos Postulación

✗ Existen 3 postulaciones registradas para el vehículo YDH-00001873 con número de motor 323-2558888, por lo que no puede registrar más postulaciones en el sistema. Si quiere registrar esta postulación, debe cancelar una de las postulaciones ya confirmadas con ese vehículo y que se detallan a continuación:

Cód. Servicio CTE0015 tiene 3 oferta(s): POST-00001875, POST-00001876, POST-00001877

Sección Documento Postulación

✓ No existen errores en esta sección.

[Volver a la Postulación](#)

Asimismo, no olvidar que un oferente no puede presentar más de una postulación para un mismo ID, por lo que al intentar una segunda postulación aparecerá el siguiente mensaje:

Resumen de Validación de Postulación Presenta un resumen de las inconsistencias, omisiones o advertencias existentes para el proceso de registro de una postulación a un servicio licitado.

Sección Monto Oferta

✗ El postulante no puede continuar con esta solicitud, ya que tiene una postulación confirmada en el sistema para el servicio licitado (Cód. CTE1480)

Sección Vehículos Postulación

✓ No existen errores en esta sección.

Sección Documentos Postulación

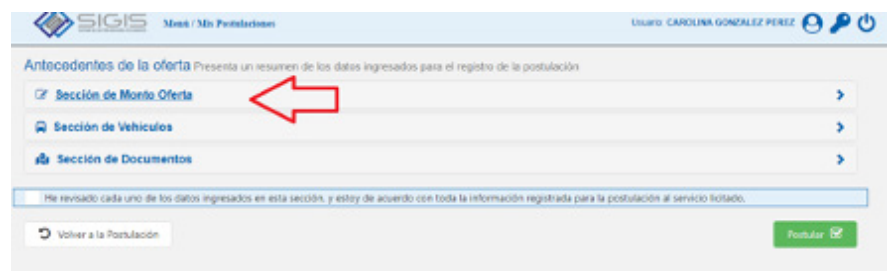
✓ No existen errores en esta sección.

[Volver a la Postulación](#)

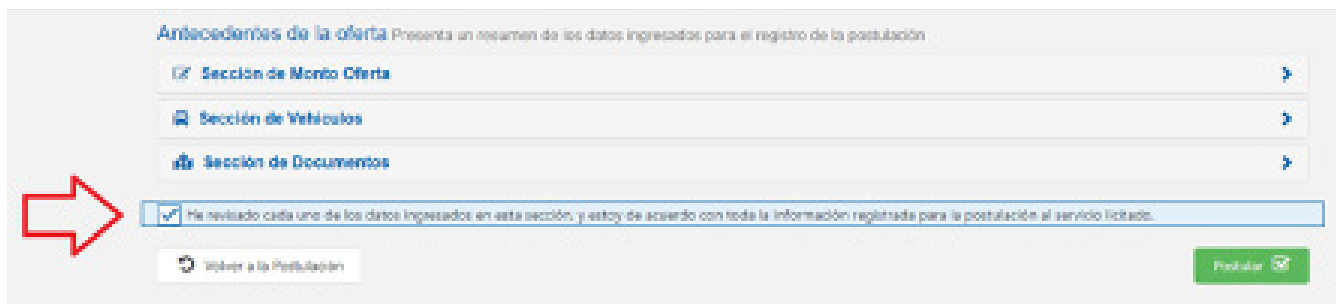
Para cancelar una de las postulaciones ver la sección “Mis Postulaciones” del presente Manual.

Al seleccionar **“Ver Resumen Postulación”** podrá visualizar la página llamada “Antecedentes de la Oferta”, aquí podrá ver todos los datos que ha ingresado para postular al servicio.

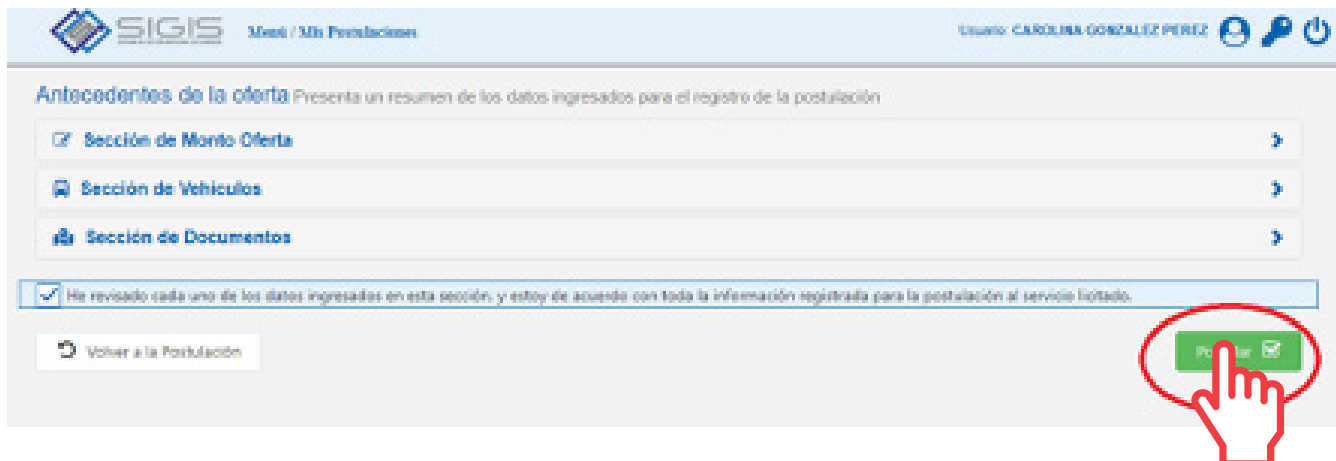
Cada sección (Monto Oferta , Vehículos y Documentos) se encuentra minimizado, pero al hacer clic sobre el nombre de la sección se abrirá la información.



Una vez revisada la información es necesario que el postulante haga clic en el recuadro junto al texto que dice: “He leído cada uno de los datos ingresados en esta sección y estoy de acuerdo con toda la información registrada para la postulación al servicio licitado.



Luego presione el botón “Postular”.



Aparecerá el siguiente mensaje "La postulación ha sido confirmada de forma exitosa". **¡Felicitaciones has postulado!**

Atención: La postulación ha sido confirmado de forma exitosa.

[Descargar Anexo 1](#)
[Ir a Postulaciones](#)

De forma opcional podrás descargar inmediatamente el anexo N° 1.

Igualmente llegará un correo a la cuenta del postulante con el anexo N° 1. (comprobante de postulación).

A continuación, mostramos a modo de ejemplo el Anexo N° 1

Anexo N° 1 - Formulario de Postulación Subsidio Escolar

Datos de Postulación

Cód. Postulación	:	POST-00004572
Fecha Postulación	:	16-09-2020 16:56:38
Cód. Servicio	:	CTE0840
Región	:	REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
Comuna	:	MELIPILLA
Establecimiento(s)	:	LICEO GABRIELA MISTRAL DE MELIPILLA
Monto Ofertado	:	\$3.000.000

Datos del Postulante

Tipo Postulante	:	PERSONA NATURAL
Rut	:	[REDACTED]
Nombre y Apellido	:	CAROLINA GONZALEZ PEREZ
Sexo	:	Femenino
Celular	:	0
Teléfono Contacto	:	[REDACTED]
Email Contacto	:	[REDACTED]
Región	:	REGIÓN DE TARAPACÁ
Comuna	:	IQUIQUE
Forma Entrega Documentos	:	Documentos aportados de forma digital
Dirección	:	Comandante Salas N° 456

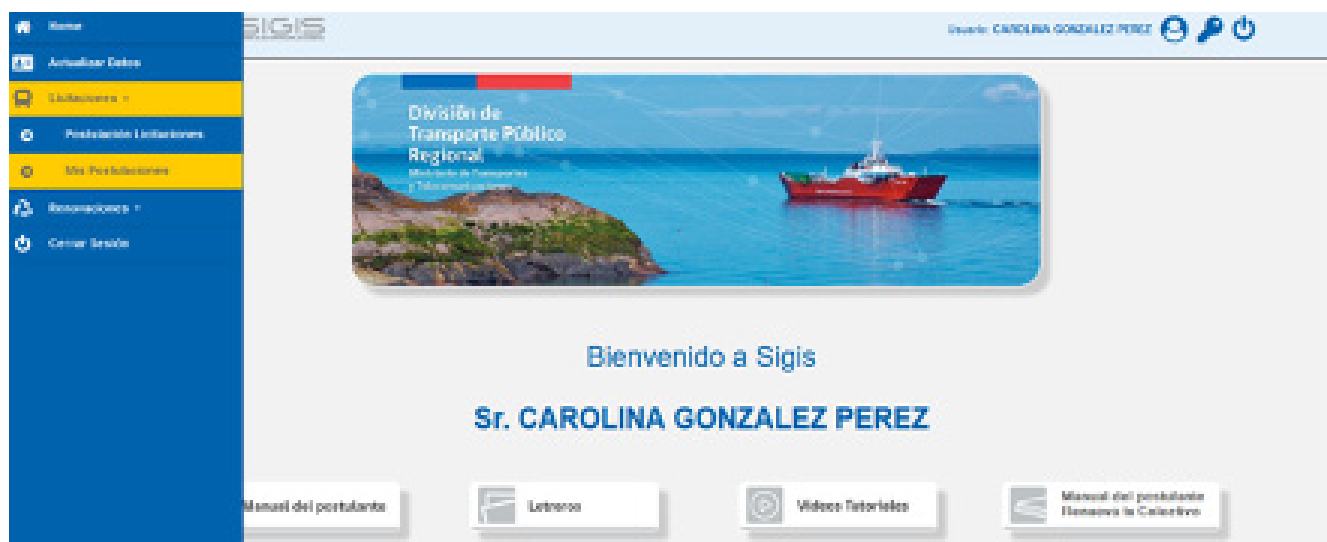
Capacidad licitada	Capacidad ofertada	Vehículo nuevo	Patente o N° de motor	Marca	Modelo	Año
13	35	NO	LVTW27	AGRALE	THUNDER	2020
22	25	SI	4693136	VOLKSWAGEN	VW 9150	2021
17	20	NO	DZHY62	HIGER	KLO6129	2012

Documentos Aportados

Nombre Archivo	Tipo Documento	Estado
título habilitante 1.pdf	TÍTULO PARA DESTINAR VEHÍCULOS PROPUESTOS	DOCUMENTO CONFIRMADO
Cédula	CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	DOCUMENTO CONFIRMADO
Revisiones tecnicas vehiculos.pdf	CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA VIGENTE	DOCUMENTO CONFIRMADO
título habilitante 2.pdf	TÍTULO PARA DESTINAR VEHÍCULOS PROPUESTOS	DOCUMENTO CONFIRMADO

4.4 MIS POSTULACIONES

Para observar el estado de sus postulaciones se debe ir al menú, seleccionar “Licitaciones” y hacer clic en “Mis Postulaciones”.



En esta sección el usuario podrá observar el estado de sus postulaciones, como se muestra a continuación:

Filtros de Búsqueda							
Cód. Servicio	Cód. Oferta	Rut	Postulante	Estado ↑	Monto Ofertado	Fecha Oferta	Opciones
CTE1680 REGIÓN DE TARAPACÁ Comuna de PISCOPAZA	POST-00004556	9.852.497-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	POSTULACIÓN CANCELADA	\$1.300.000	16/09/2020	 
CTE1680 REGIÓN DE TARAPACÁ Comuna de PISCOPAZA	POST-00004557	9.852.497-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	POSTULACIÓN CANCELADA	\$1.000.000	16/09/2020	
CTE0840 REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO Comuna de MELIPILLA	POST-00004572	9.852.497-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	POSTULACIÓN CONFIRMADA	\$1.000.000	16/09/2020	 
CTE1686 REGIÓN DEL MAULE Comuna de VILLA ALGARRE	POST-00004566	9.852.497-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	POSTULACIÓN PENDIENTE	\$2.500.000	16/09/2020	 

Las postulaciones que se realizaron de forma correcta, en su totalidad, aparecerán en estado “Oferta Confirmada”.

En cambio, las que se encuentren en Estado “Oferta pendiente”, significa que el postulante no ha completado el flujo completo para

postular. En estos casos, si usted desea continuar con esta postulación puede seleccionar el botón “Editar” que se encuentra en la columna Opciones.



 BIENVENIDO / MIRA POSTULACIONES Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ							
Q Filtros de Búsqueda Limpiar Filtros Buscar							
Cód. Servicio	Cód. Oferta	Rut	Postulante	Estado	Monto Ofertado	Fecha Oferta	Opciones
CTE0112 REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO Comuna de ALHES	POST-00001848	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$3.000.003	24/10/2019	  
CTE0112 REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO Comuna de ALHES	POST-00001849	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$3.000.004	22/10/2019	  
CTE0038 REGION DE ARICA Y PARANACOTA Comuna de ARICA	POST-00001852	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$2.100.010	22/10/2019	  
CTE0038 REGION DE ARICA Y PARANACOTA Comuna de ARICA	POST-00001847	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA PENDIENTE	\$2.000.000	21/10/2019	  
CTE0035 REGION DE AYSEN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO	POST-00001846	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA PENDIENTE	\$1.500.000	21/10/2019	  

Al Editar, podrá modificar la información que el postulante desee hasta completar la postulación.

Por otra parte si desea cancelar una postulación, en la columna opciones, debe hacer clic en el ícono “Cancelar Postulación” que se encuentra en la columna opciones como se muestra a continuación:



 BIENVENIDO / MIRA POSTULACIONES Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ							
Q Filtros de Búsqueda Limpiar Filtros Buscar							
Cód. Servicio	Cód. Oferta	Rut	Postulante	Estado	Monto Ofertado	Fecha Oferta	Opciones
CTE0112 REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO Comuna de ALHES	POST-00001848	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$3.000.003	24/10/2019	  
CTE0112 REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO Comuna de ALHES	POST-00001849	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$3.000.004	22/10/2019	  
CTE0038 REGION DE ARICA Y PARANACOTA Comuna de ARICA	POST-00001852	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$2.100.010	22/10/2019	  
CTE0038 REGION DE ARICA Y PARANACOTA Comuna de ARICA	POST-00001847	12.831.861-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA PENDIENTE	\$2.000.000	21/10/2019	  

Al hacer clic en el botón cancelar postulación, ingresará a la postulación, luego el usuario deberá presionar el botón rojo ubicado en el extremo inferior derecho llamado “Cancelar Postulación” para terminar este proceso.

SIGIS Menú / Mis Postulaciones Usuario: ALEXIS SILVA BARAHONA

Postulación a Servicio Licitado (Cód. CTE0322)

Monto Oferta Vehículos Documentos

Monto Oferta

Cód. Oferta: POST-00001825 Fecha Oferta: 18/10/2019

Monto Mensual Licitado: \$2.720.000 Monto Mensual Ofertado: \$2.000.000

Ver Mis Datos

Volver a la búsqueda

Siguiente

Cancelar Postulación

Luego de esto, el Estado de la postulación cambiará de “Oferta Confirmada” a “Oferta Cancelada” en el listado del menú de “Mis Postulaciones”.

Desde la sección “Mis Postulaciones” el sistema nos otorga la posibilidad de Descargar el Anexo 1 (confirmación de postulación) de todas aquellas ofertas en estado “Oferta Confirmada”. Para ello deberá hacer clic sobre el ícono “ Descargar Oferta Anexo 1” que se encuentra en la columna Opciones.



SIGIS MENÚ / MIS POSTULACIONES Usuario: CAROLINA GONZALEZ PEREZ

Limpiar Filtros Buscar

Filtros de Búsqueda

Cód. Servicio	Cód. Oferta	Rut	Postulante	Estado	Monto Ofertado	Fecha Oferta	Opciones
CTE0112 REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO Comuna de NIZCOR	POST-00001848	12.831.951-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CANCELADA	\$3.000.003	24/10/2019	
CTE0112 REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO Comuna de NIZCOR	POST-00001849	12.831.951-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$3.000.004	22/10/2019	
CTE0018 REGION DE ARAUCO Y PARAGUARI Comuna de NIZCOR	POST-00001852	12.831.951-5	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	OFERTA CONFIRMADA	\$2.100.010	22/10/2019	

5 Preguntas frecuentes

5.1 ¿ESTABA REALIZANDO LA POSTULACIÓN Y SE CAYÓ EL SISTEMA, QUE HAGO?

Se sugiere revisar la conexión a internet.

También es probable que haya superado el tiempo máximo de conexión al sistema, por temas de seguridad el tiempo máximo de acceso es de 30 minutos.

Si superaste el tiempo la oferta quedará guardada en estado "Oferta pendiente" podrás retomarla, para ello sugerimos revisar la sección "Mis postulaciones " del presente Manual.

Se encontrará completamente finalizada cuando en la sección mis postulaciones la oferta aparezca en estado "Oferta Confirmada".

5.2 EN LA SECCIÓN "ACTUALIZAR DATOS" INGRESÉ MÁS VEHÍCULOS, PERO NO APARECEN AL MOMENTO DE POSTULAR.

Es probable que luego de ingresar los vehículos no haya realizado la validación de la información detallada en el punto "Validar proveedor" del presente Manual.

5.3 ME APARECE UN MENSAJE QUE INDICA QUE NO PUEDO POSTULAR CON UNA DETERMINADA PPU?

Una PPU solo puede ser postulada en un máximo de 3 oportunidades ya sea en el mismo servicio o servicios diferentes.

Ver el punto validar postulación del presente Manual.

5.4 ¿CON QUIÉN ME PUEDO CONTACTAR PARA REALIZAR CONSULTAS SOBRE EL SISTEMA DE POSTULACIÓN?

Los datos de contacto se encuentran en las bases de licitación, Anexo N° 3.



Ministerio de
Transportes y
Telecomunicaciones

Gobierno de Chile