Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones

Gobierno de Chile

MANUAL DE USO

PLATAFORMA DE POSTULACIÓN PARA SUBSIDIOS AL TRANSPORTE ESCOLAR

Perfil Postulantes

AL COLEGIO CON TRANSPORTES

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

Ingrese al sitio web de la División de Transporte Público Regional, **www.dtpr.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:

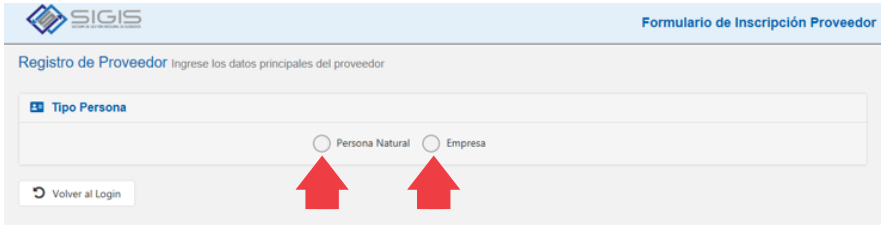
Posteriormente usted entrará a la página informativa del Proceso de Licitación 2023 del "Programa de Subsidio al Transporte Escolar". En ella deberá presionar el ícono "**Inscripción, Postulación y Consultas**", el cual se muestra a continuación:

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

3 Registro de usuarios (Cómo obtener clave).

Cuando 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.

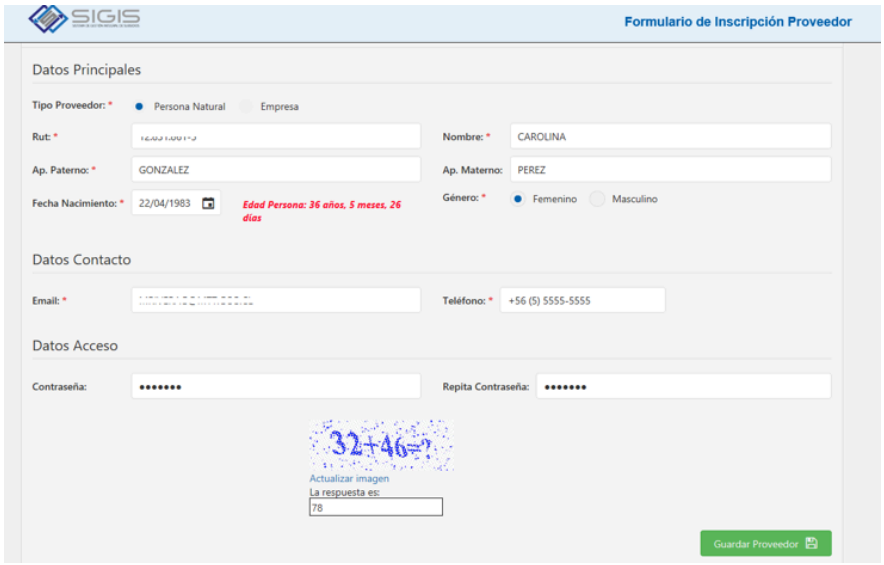


A continuación, mostraremos como continuar la inscripción como Persona Natural y luego como empresa.

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

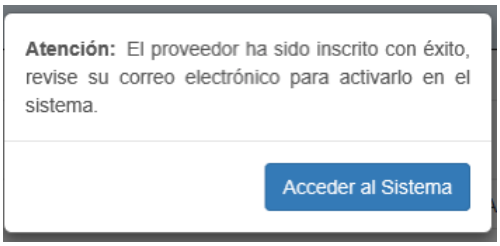
3.1 REGISTRO / PERSONA NATURAL

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".



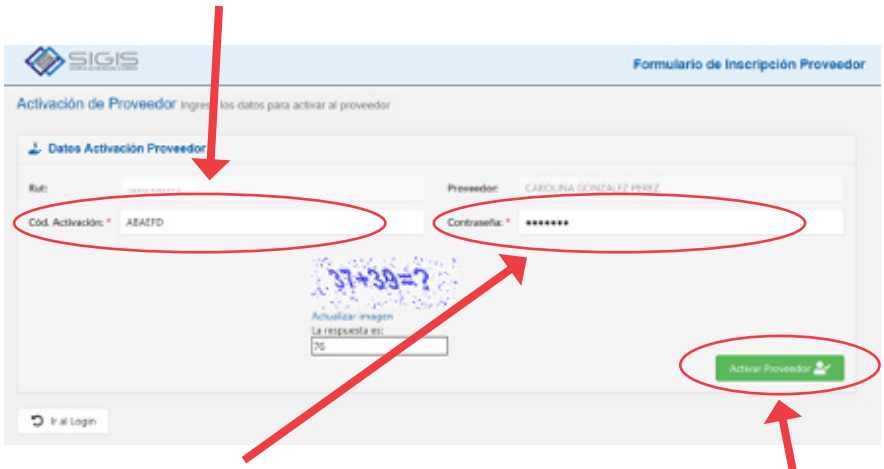
**Se sugiere anotar la contraseña puesto que la utilizará más adelante.*

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.

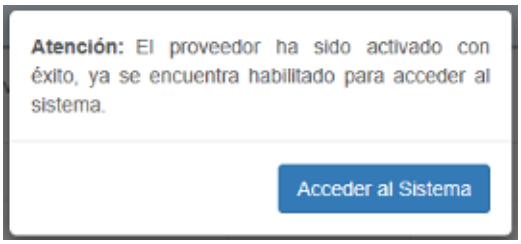
Una vez que seleccione el link aparecerá la siguiente imagen donde deberá registrar el código de activación que le llegó a su correo,



e ingresar la contraseña que creó anteriormente.

Una vez completa la información seleccione el botón **“Activar Proveedor”**

Mostrará el siguiente aviso:



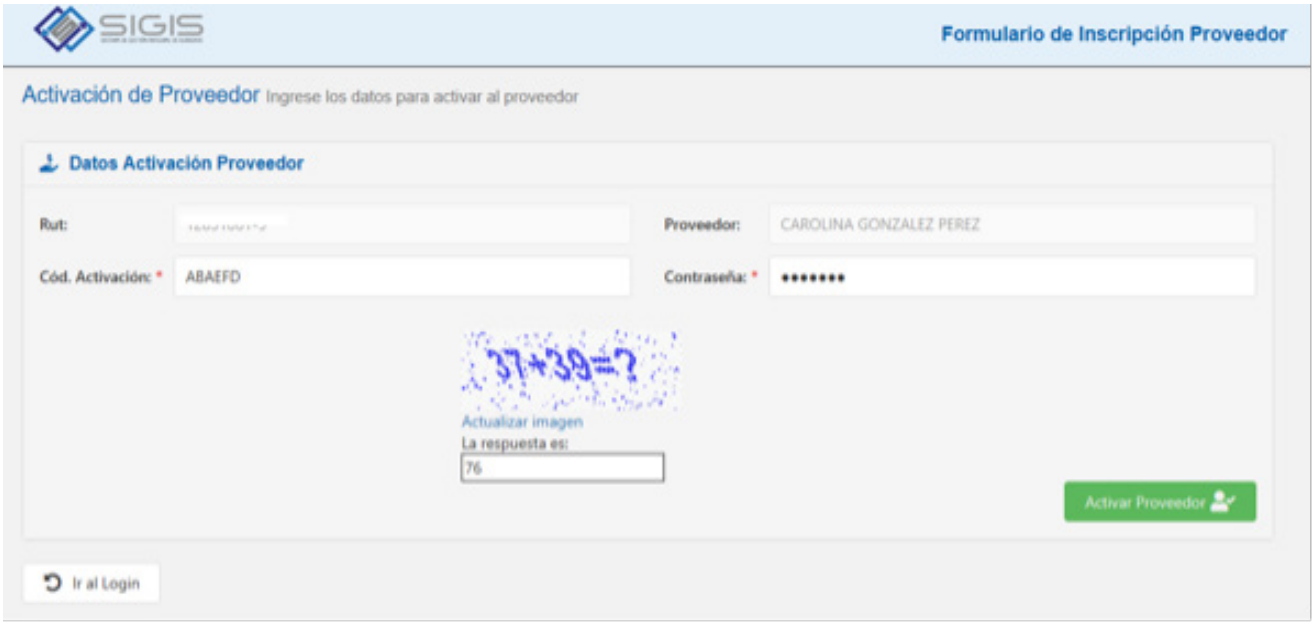
¡Felicitaciones, ya te encuentras registrado! Ya cuentas con contraseña para ingresar a tu cuenta.

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*).

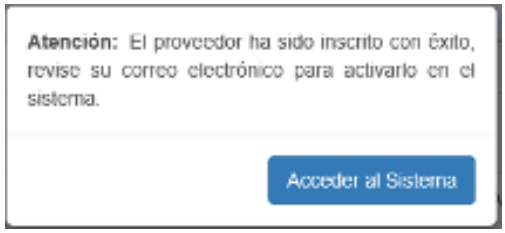
El procedimiento es similar al utilizado para inscribir una Persona Natural. Lo que cambia son los datos a completar, como se muestra en la imagen a continuación:



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

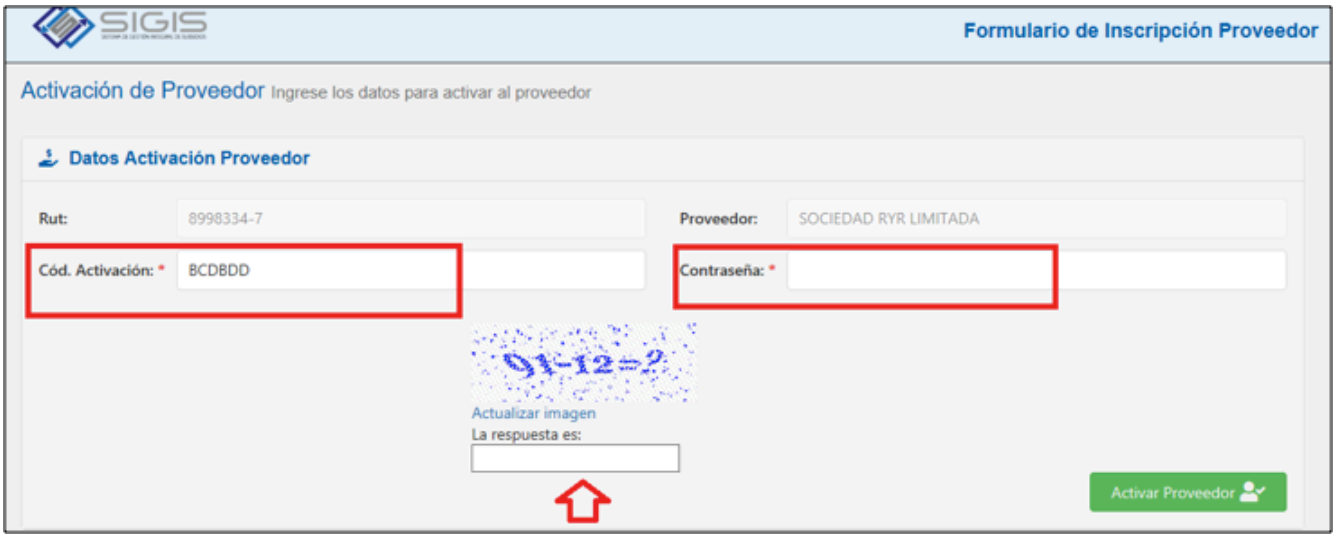
Al final muestra una imagen y solicita la respuesta, una vez ingresada, hacer clic en el botón denominado" Guardar Proveedor".

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



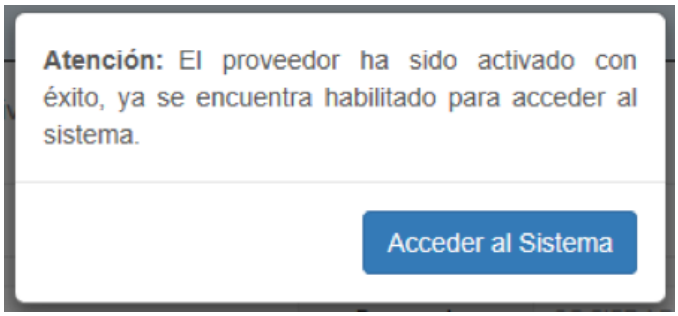
Al correo electrónico (que usted registró recientemente de la empresa), le llegará un email como el que se muestra a continuación. En dicho correo encontrará el **"Código de activación"**, el que se sugiere copiar y luego hacer clic sobre el link que allí aparece.

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 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".

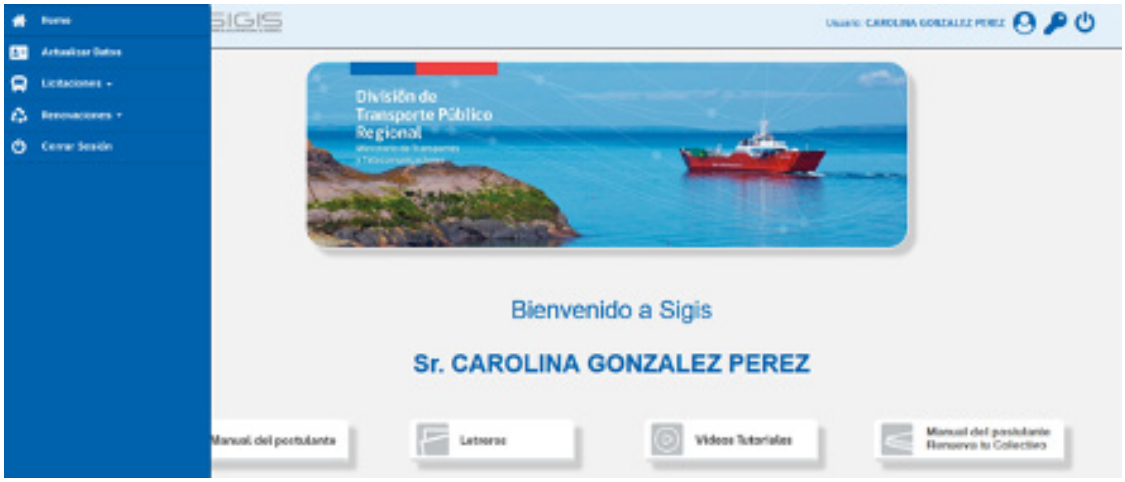
Al ingresar a la cuenta llegaremos al "Home" de la sesión. En el sector izquierdo, está el menú. Si se posiciona con el mouse sobre el menú el usuario podrá observar, las siguientes categorías:

- 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:

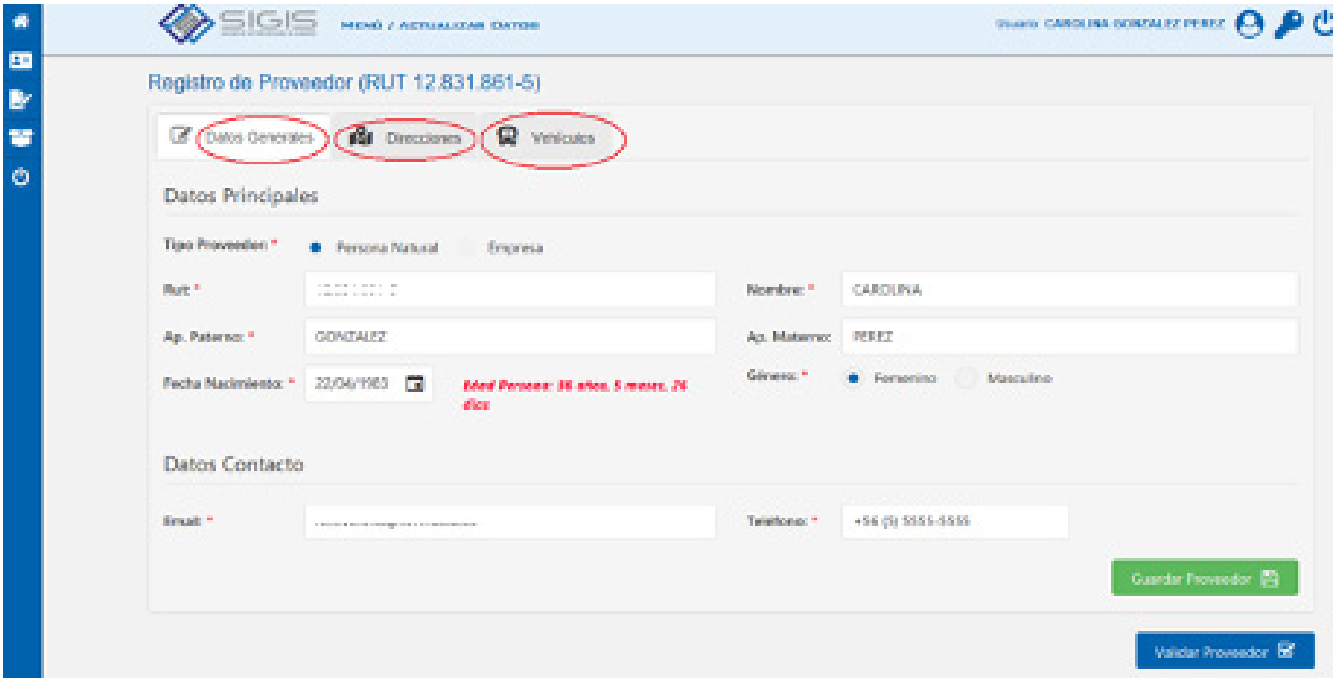
En esta otra imagen se observa el menú:



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.



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

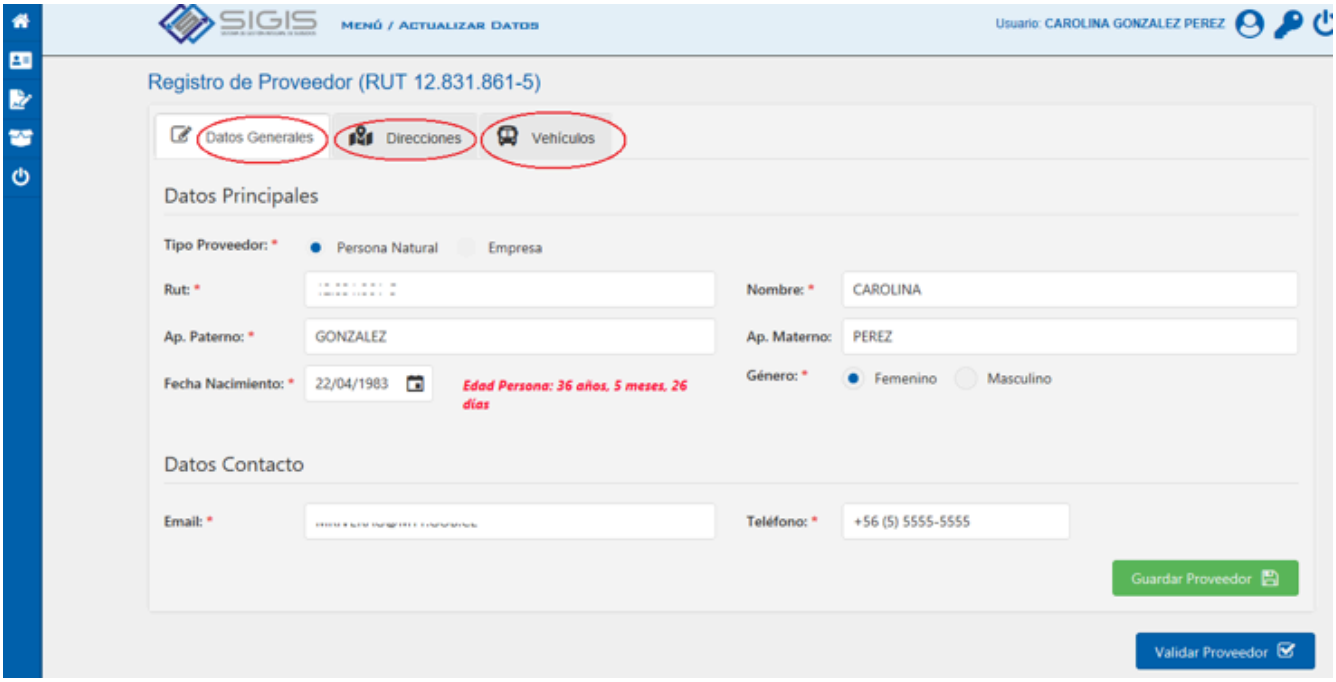
En el caso de empresas aparecerá también la sección Representantes Legales.

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.

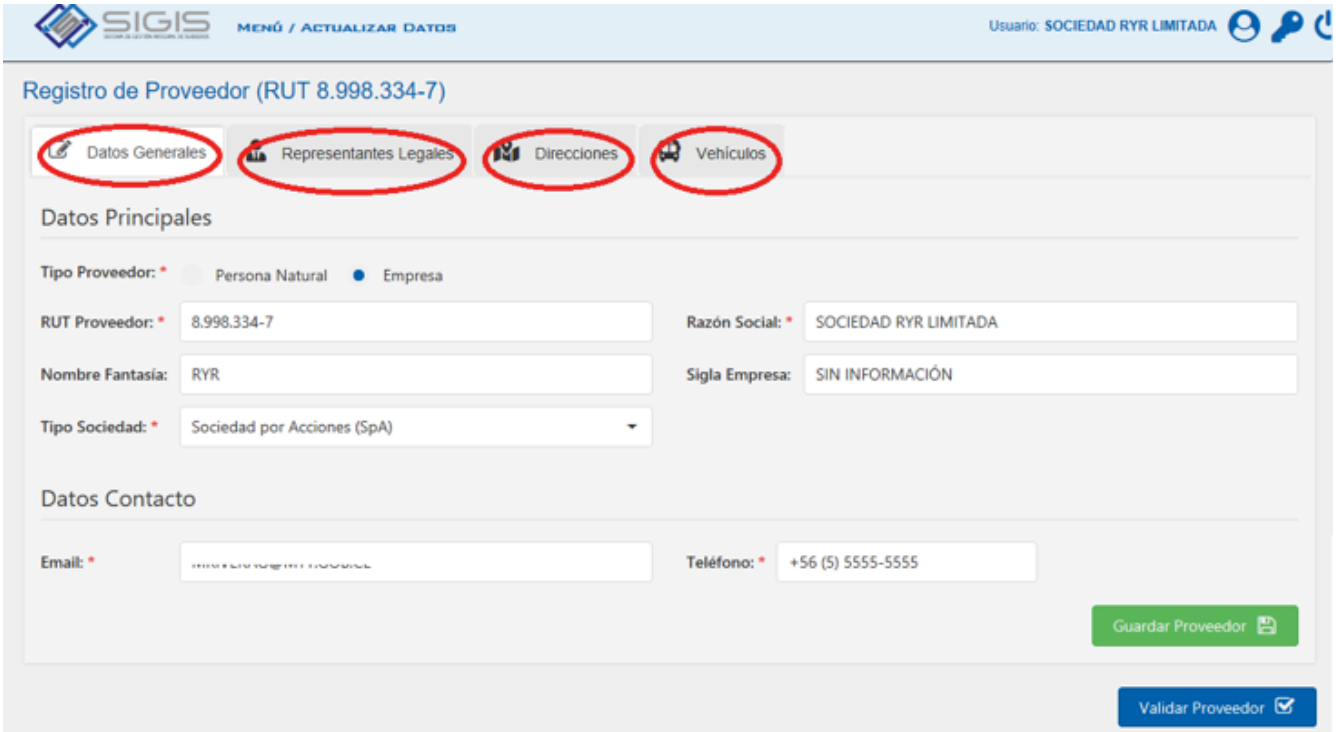
Una vez revisados los datos se debe seleccionar el botón **"Guardar Proveedor"**

Si el usuario es persona natural verá lo siguiente.



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:



4.2.2. REPRESENTANTES LEGALES

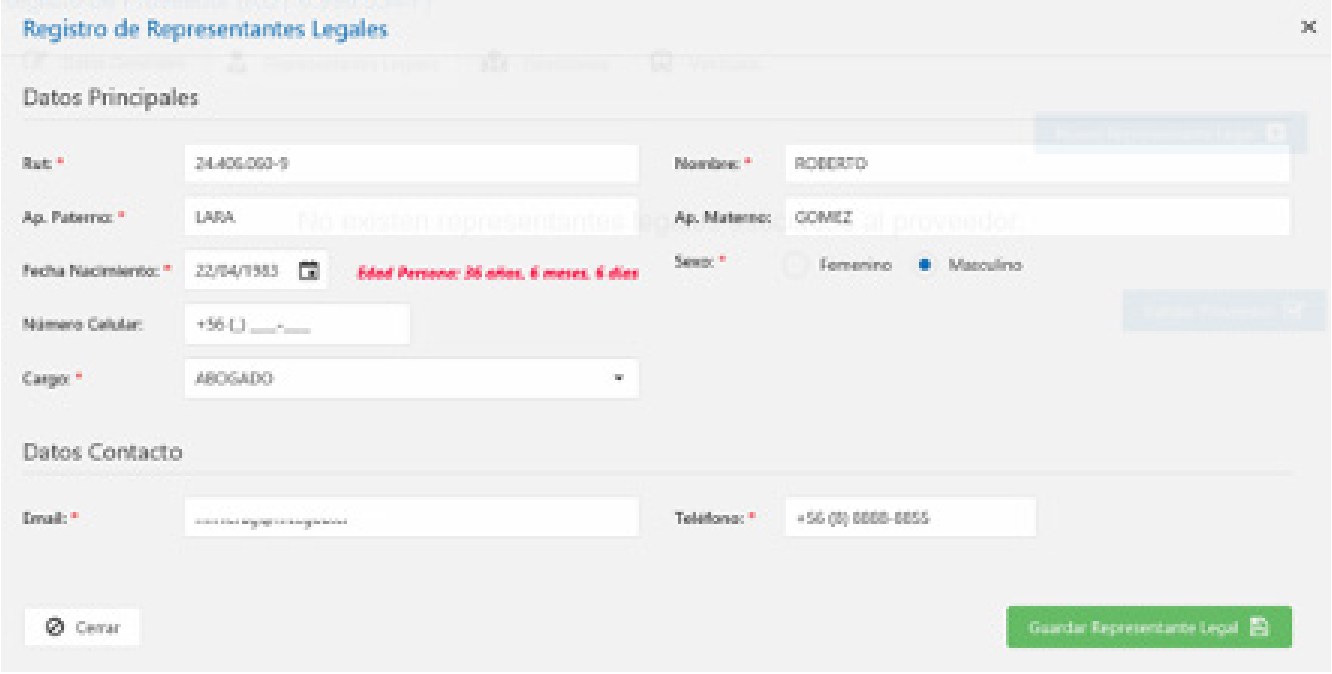
*Esta sección aplica sólo si el postulante es del tipo “Empresa”.

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”.

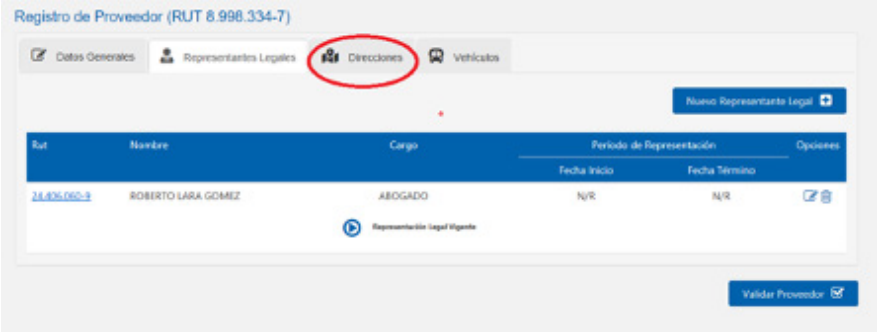
Allí seleccione el botón “Nuevo Representante Legal” ubicado donde muestra la siguiente imagen.

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



Aparecerá una tabla con los datos guardados.

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



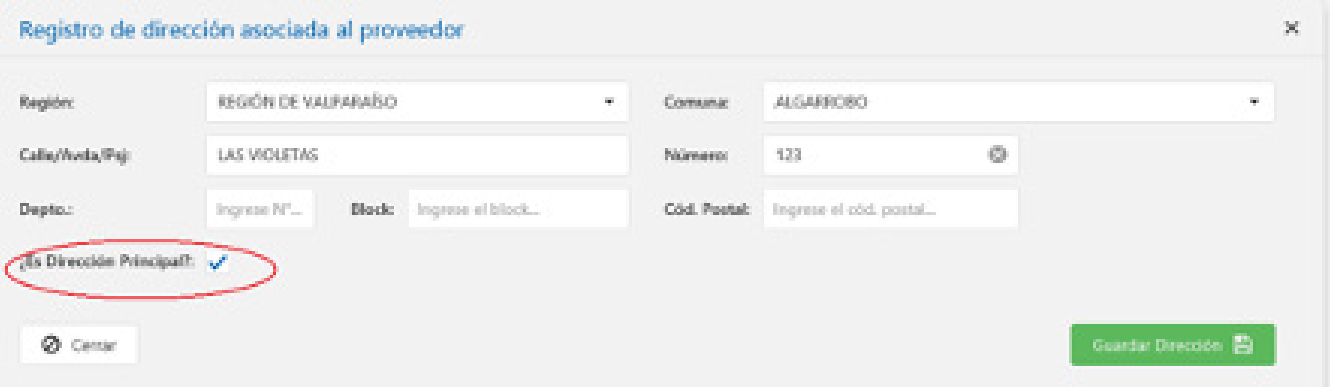
4.2.3. DIRECCIONES

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

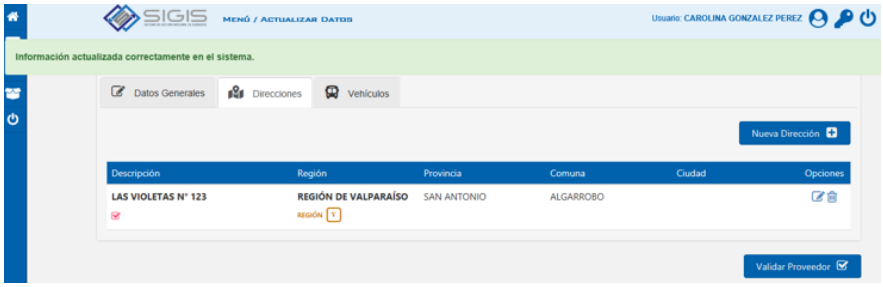
Aparecerá la pantalla “Registro de dirección asociada al proveedor” aquí debe ingresar la dirección del postulante.

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?

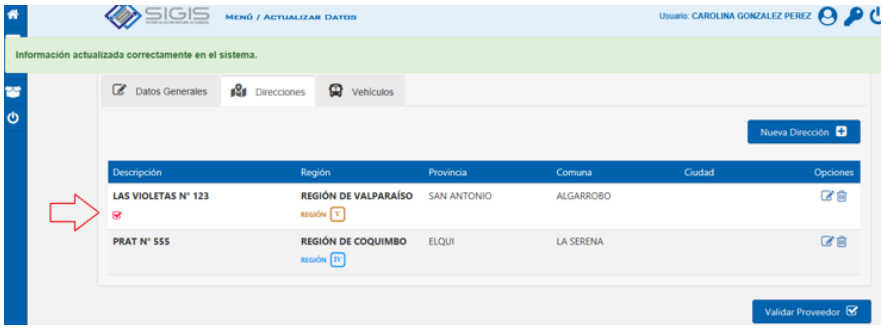
Finalmente seleccione el botón “Guardar Dirección”.



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

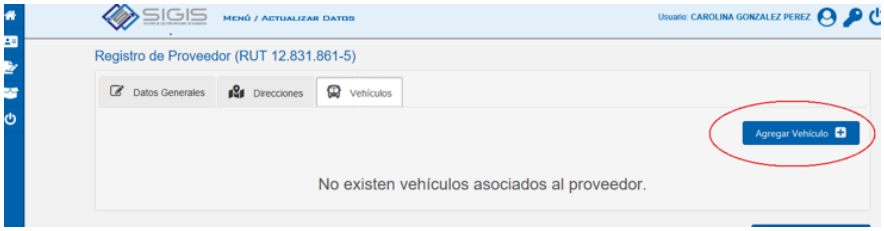


Si el usuario desea ingresar varias direcciones, debe seleccionar una de ellas como dirección principal, la que se destacará por sobre el resto con un ticket, como muestra la imagen siguiente:



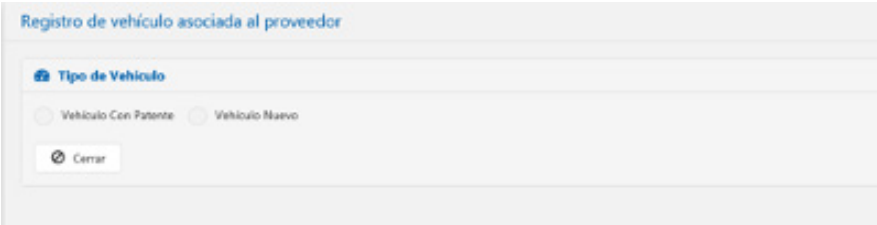
4.2.4. VEHÍCULOS:

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".

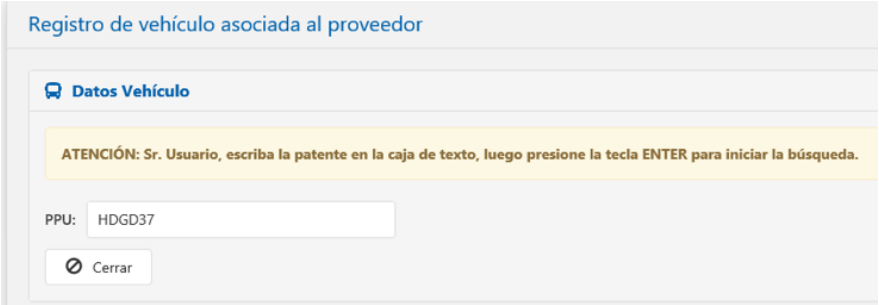
Si el vehículo tiene patente seleccione "Vehículo Con Patente", en caso contrario, si el vehículo no tiene patente seleccione "Vehículo Nuevo".



Registrar vehículo con patente

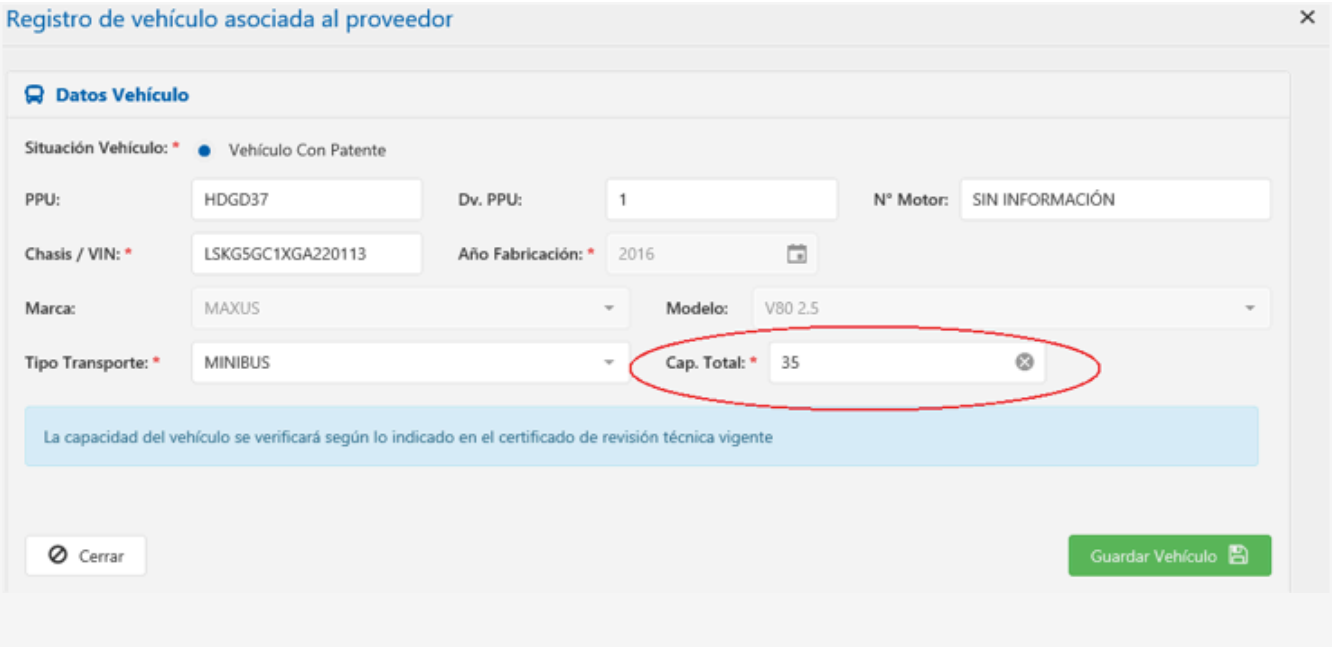
Si el usuario elige vehículo con patente, luego el sistema solicitará que se ingrese la Placa Patente única, PPU. En este caso a modo de ejemplo ingresamos la patente HDGD37.

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



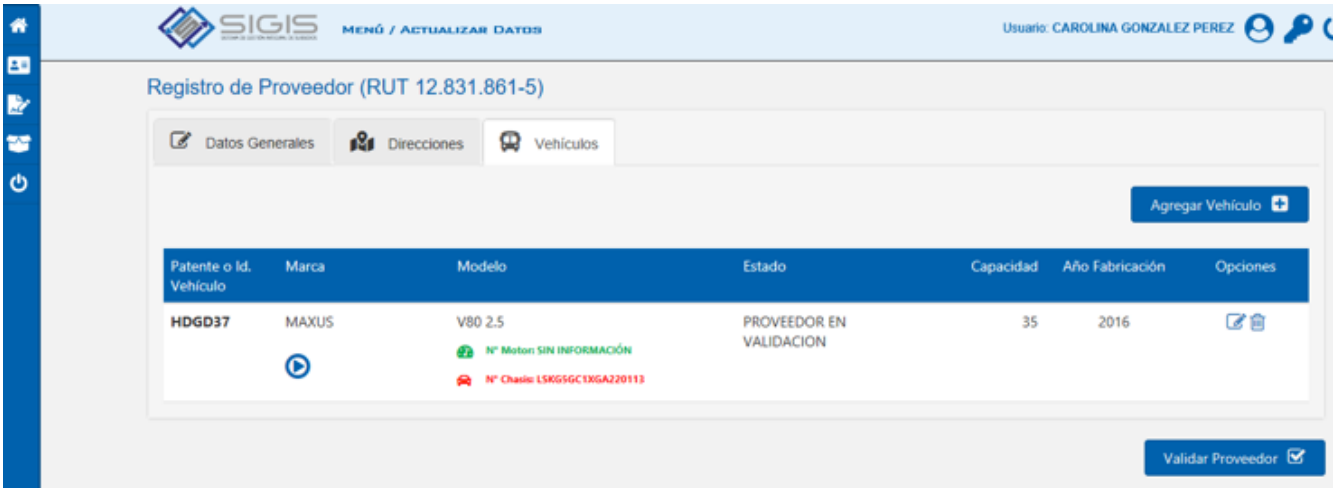
Luego debe agregar los datos complementarios, aquí lo más importante es que ingrese la "capacidad total del vehículo". En nuestro ejemplo hemos completado con capacidad 35.

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

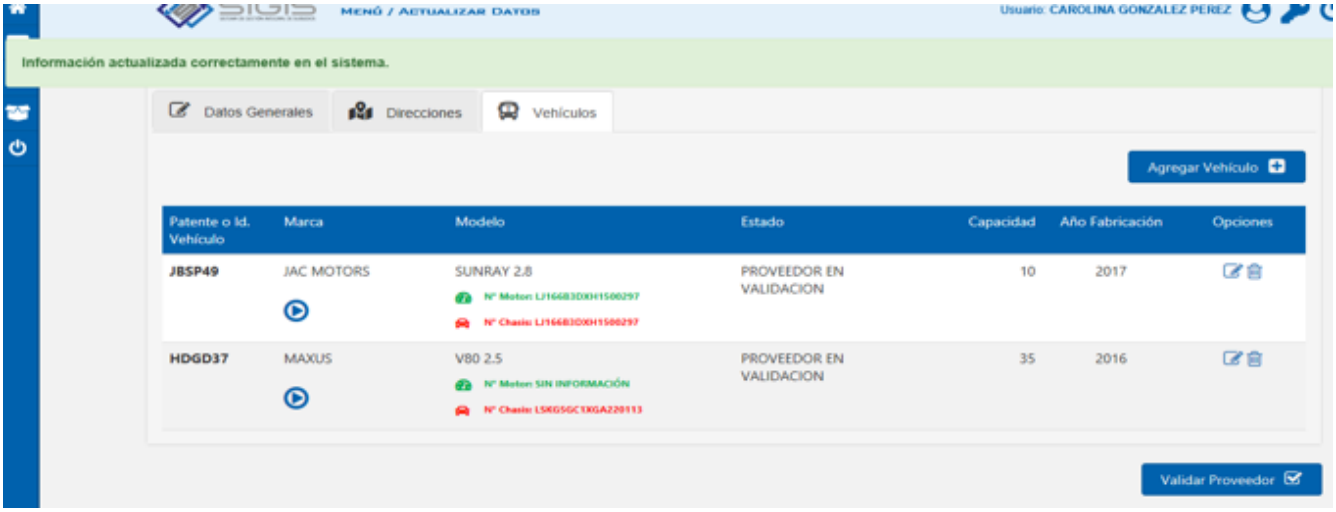


Una vez listo, hacer clic en el botón "Guardar vehículo"

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.

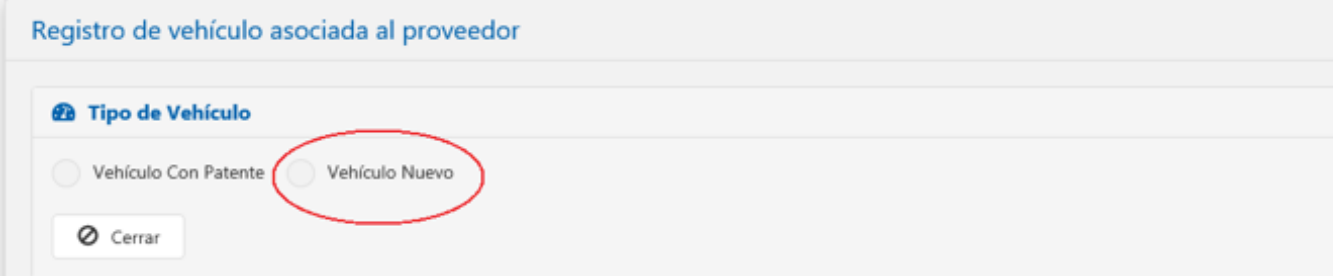


A modo de ejemplo agregamos otro vehículo con PPU:

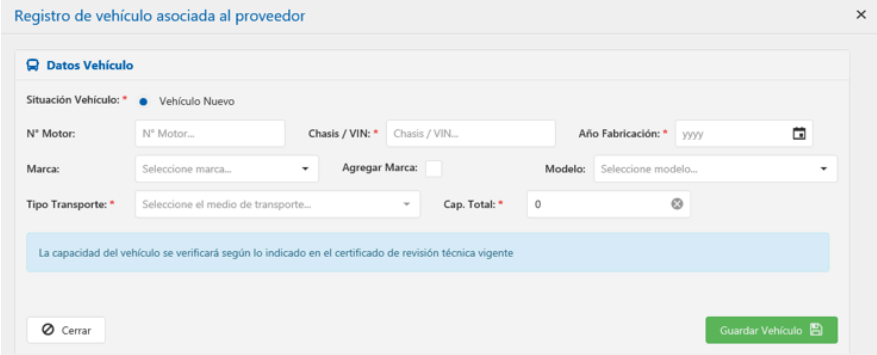


Registrar vehículo sin patente

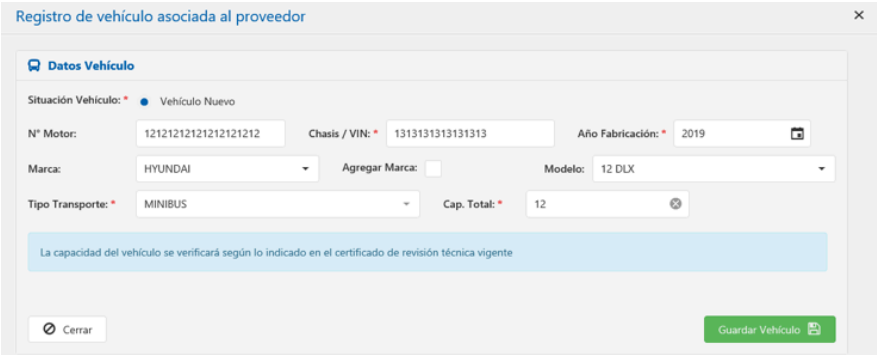
Al seleccionar "Agregar vehículo" aparecerá la siguiente imagen: Como el vehículo no tiene PPU seleccionar "Vehículo Nuevo".



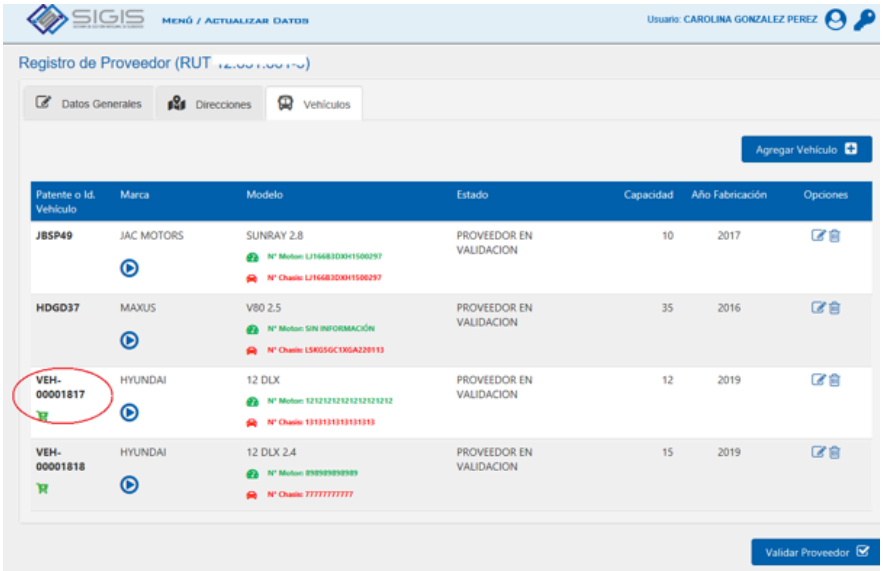
Aquí no habrá datos precargados, deberá completar todos los campos con los datos del vehículo y finalmente hacer clic en el botón "Guardar Vehículo".



A continuación, presentamos un ejemplo:

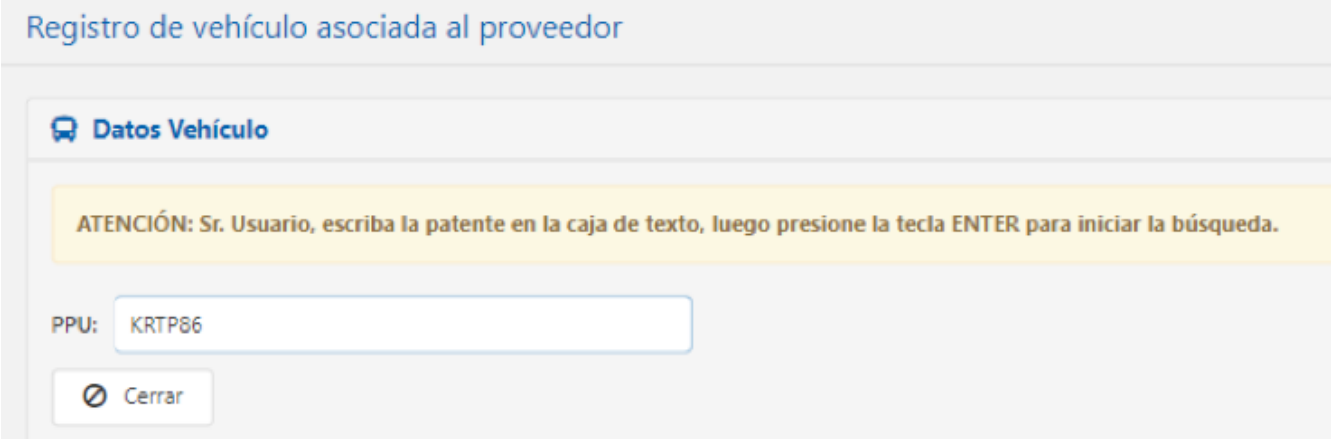


Al ingresar un vehículo nuevo, cuando muestre el listado de vehículos ingresados en la columna "patente del vehículo", aparecerá un código asignado por este sistema, sólo para efectos de diferenciarlo.



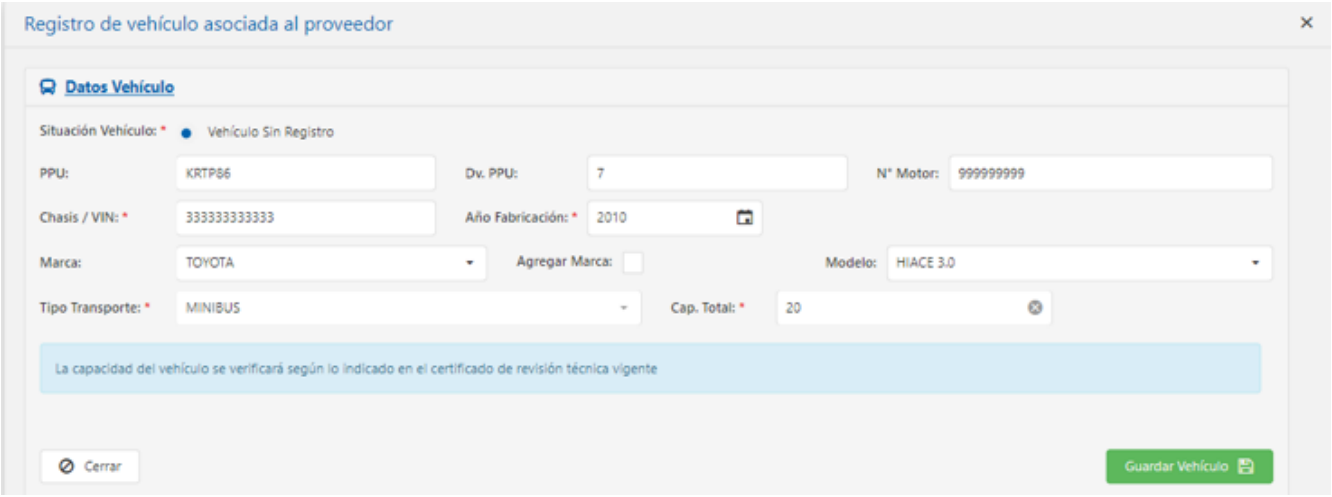
Registrar vehículo con patente que no se encuentre en el sistema

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



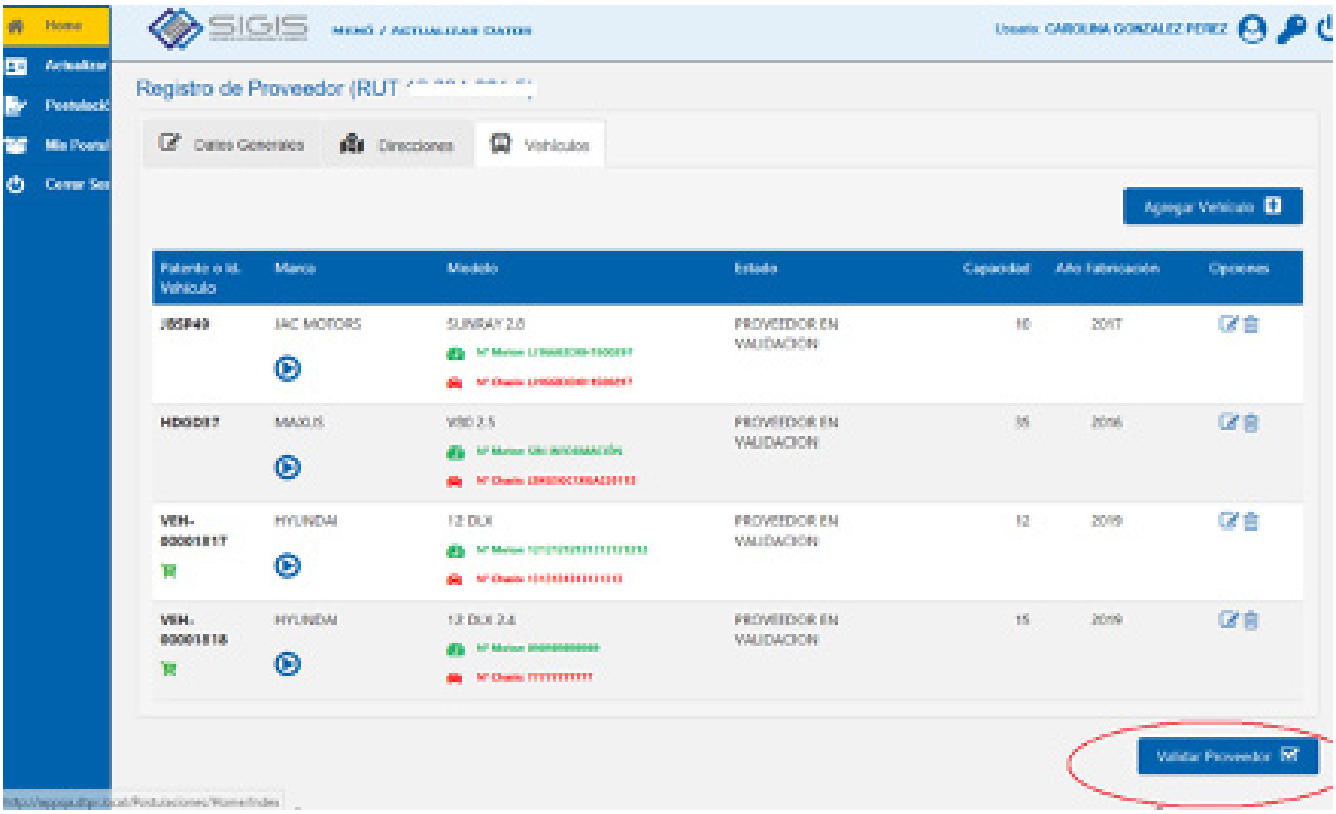
Aparecerá el siguiente cuadro, indicando que la PPU no existe en el sistema. Si el usuario desea inscribir esta PPU debe hacer clic en la opción "Si", como se muestra a continuación:

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



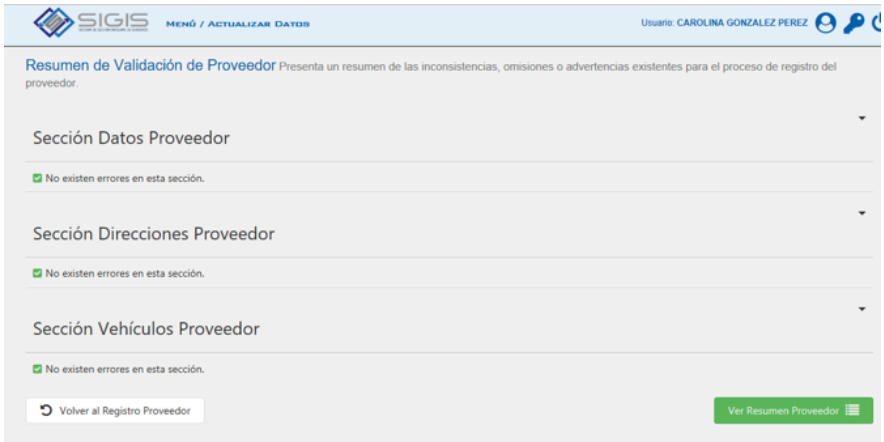
4.2.4 VALIDAR PROVEEDOR

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”.



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.

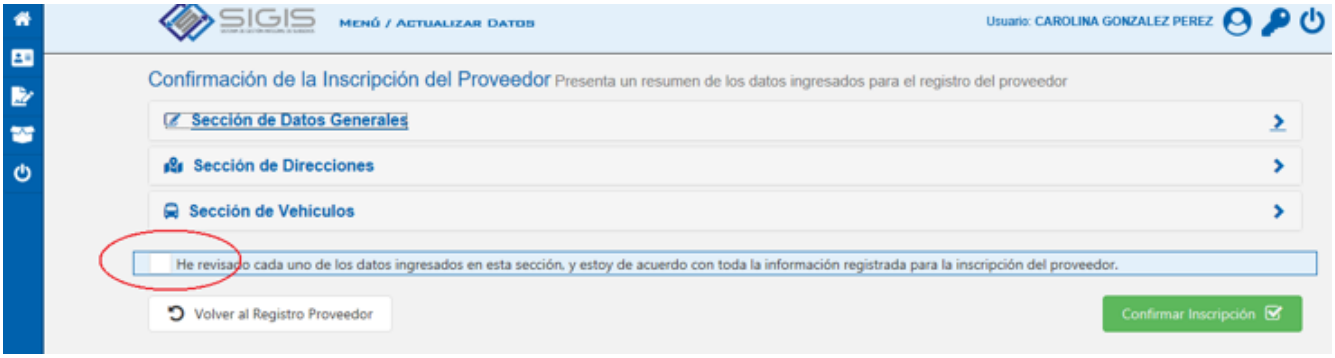
Si está todo completo, hacer clic en “Ver Resumen Proveedor”.



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!

Cuando 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**.

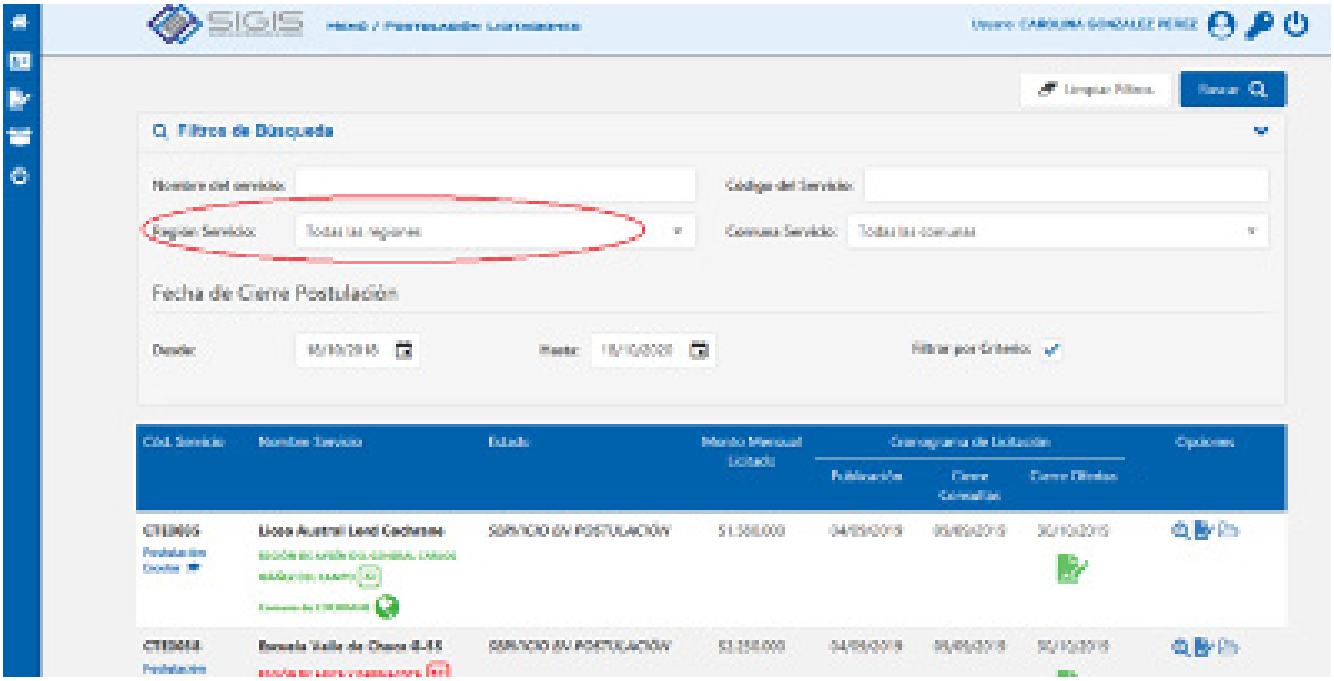
4.3 COMO REALIZAR CONSULTAS Y POSTULAR

Revisar antecedentes de la licitación y realizar consultas.

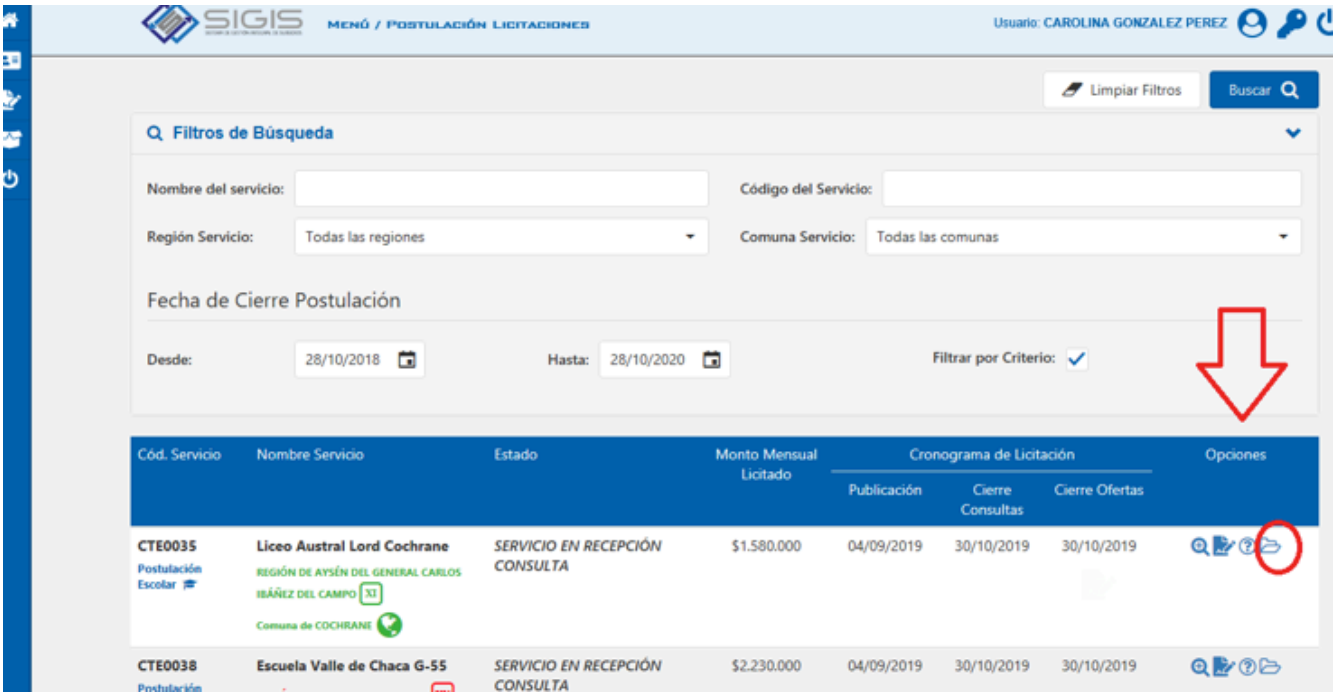
Si los datos ya están actualizados (sobre todo los vehículos con que se estima postular), se deben ir al menú y seleccionar "Postulación Licitaciones".

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

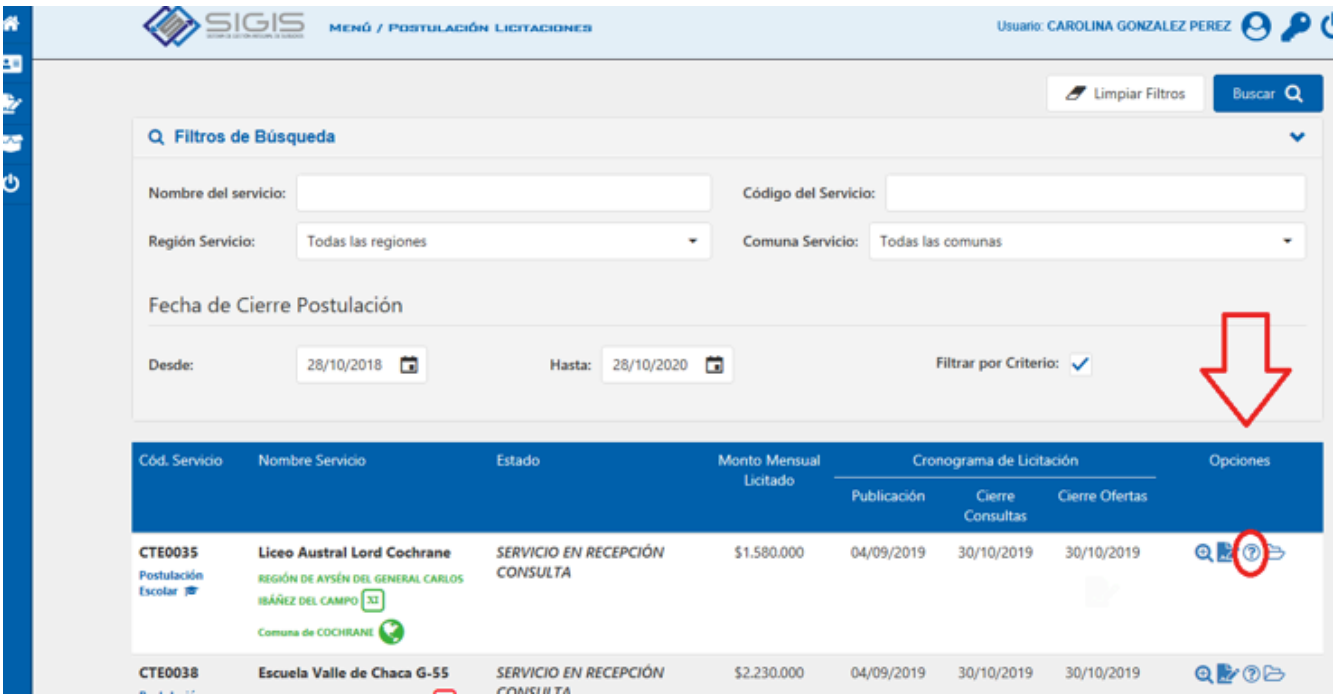
Si lo requiere podrá filtrar por región o comuna en el lugar que muestra la imagen.



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



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

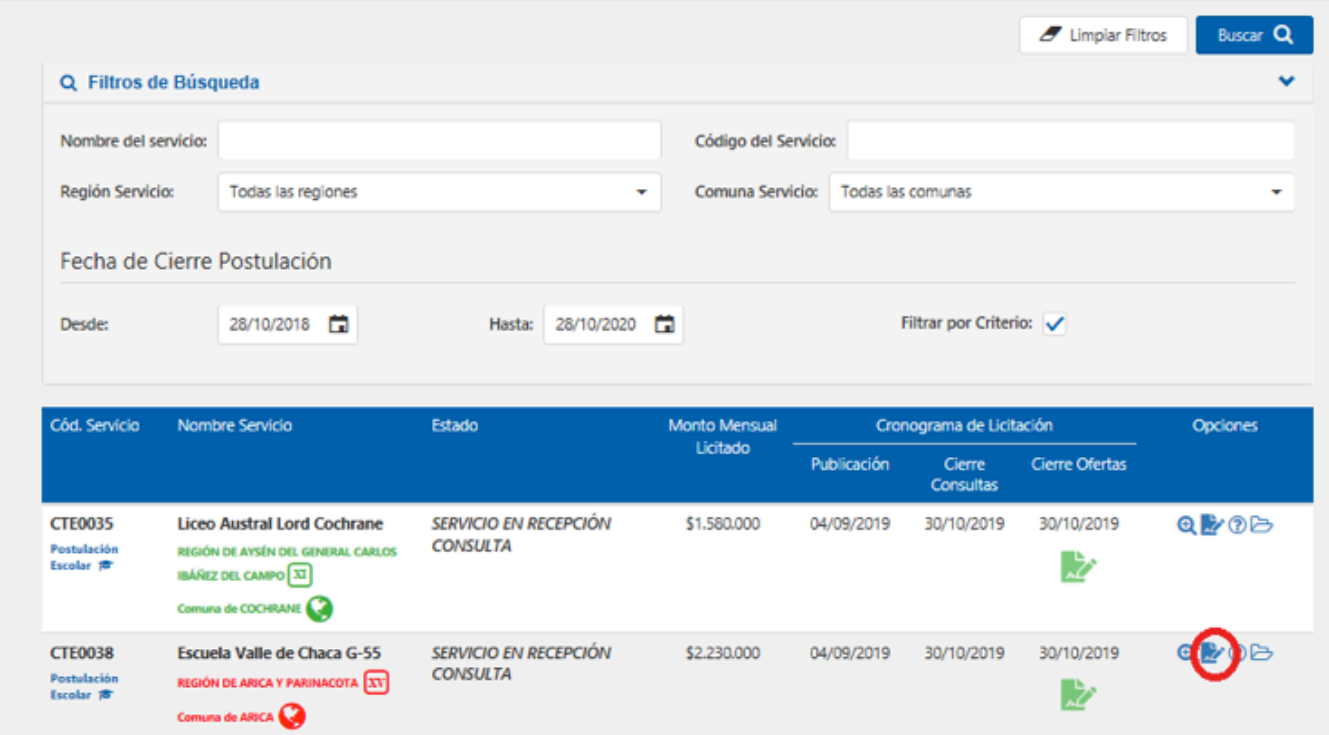


Al hacer clic en el ícono aparecerá la siguiente imagen donde podrá ingresar las consultas.

Una vez ingresada seleccione el botón "Guardar Consulta".

Cómo Postular

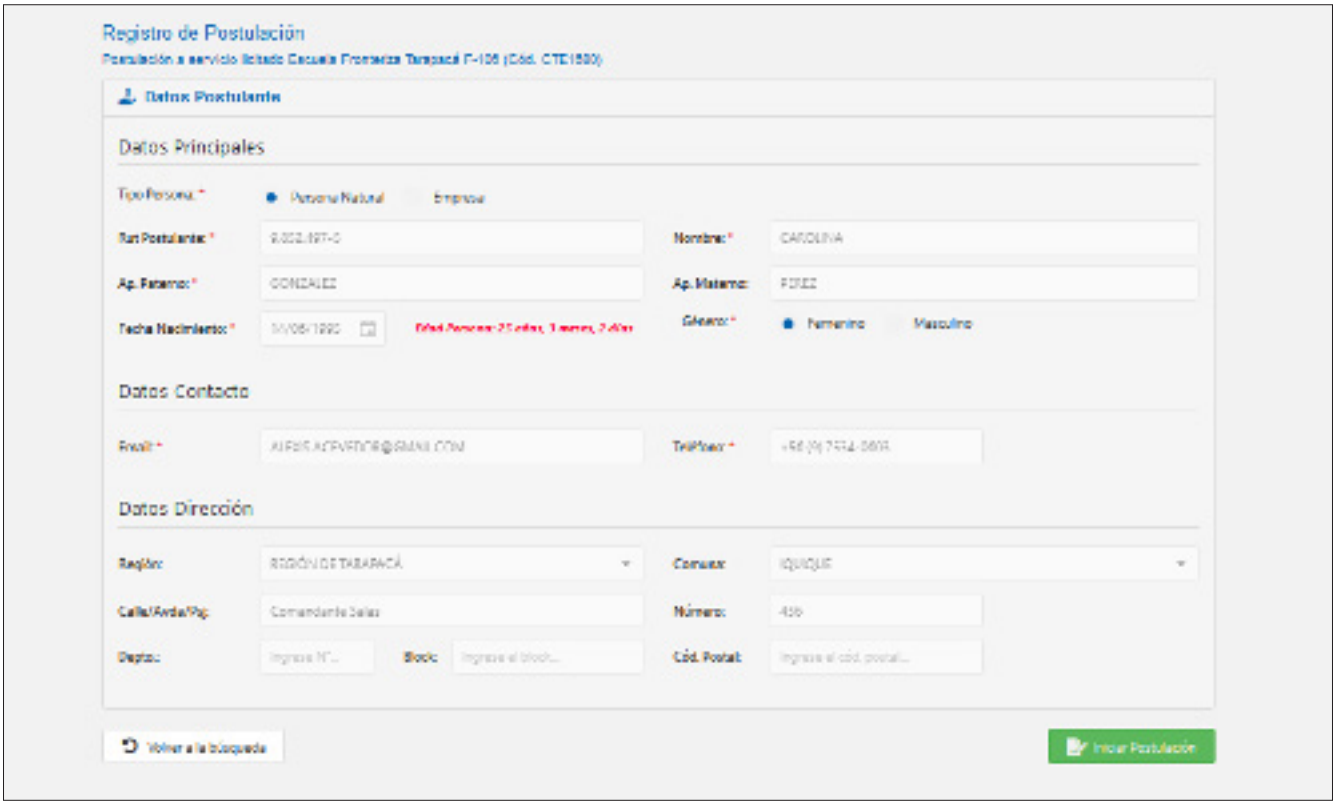
En esta misma columna "Opciones", se encuentra el ícono "Registrar Postulación". Si desea postular al subsidio, del servicio indicado en la fila, presione este ícono.



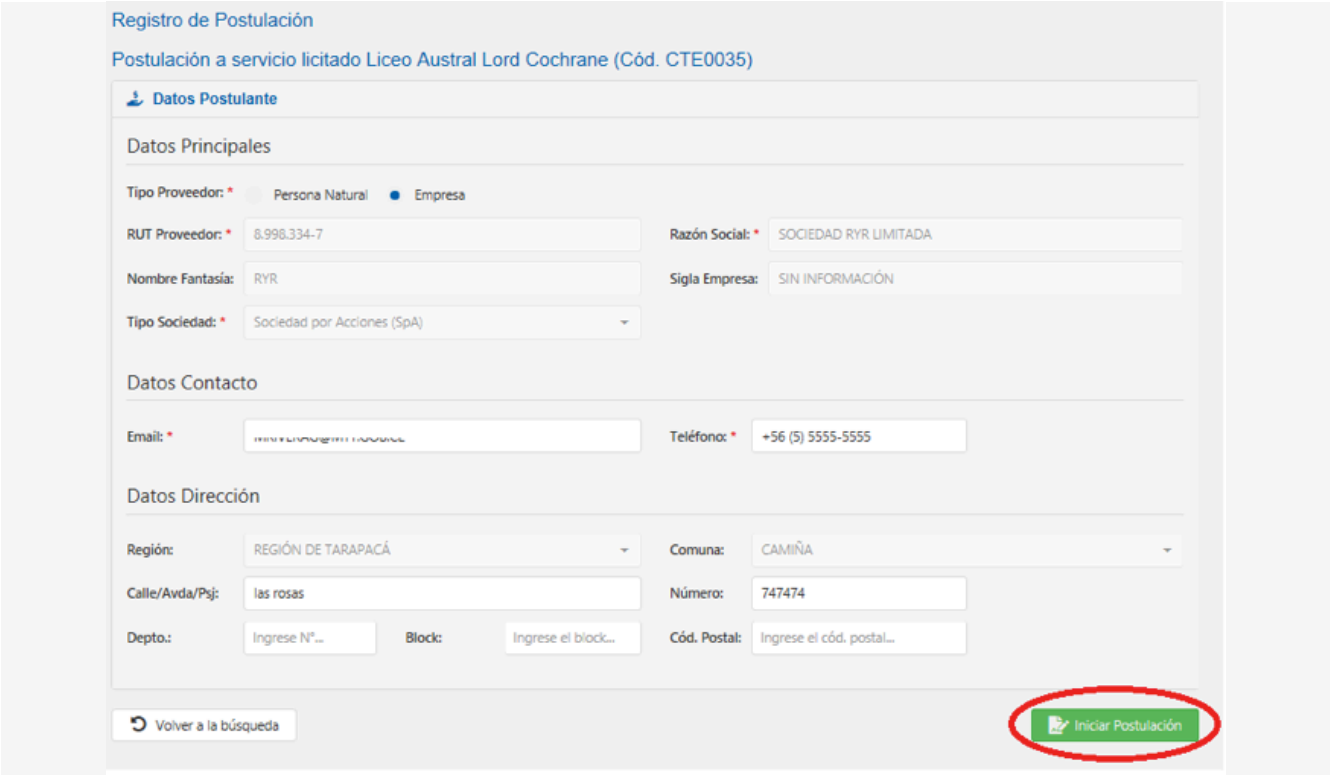
Luego que seleccione "Registrar Postulación" el sistema le mostrará la pantalla denominada "Registro de Postulación".

Revise sus datos, y presione el botón verde "Iniciar Postulación".

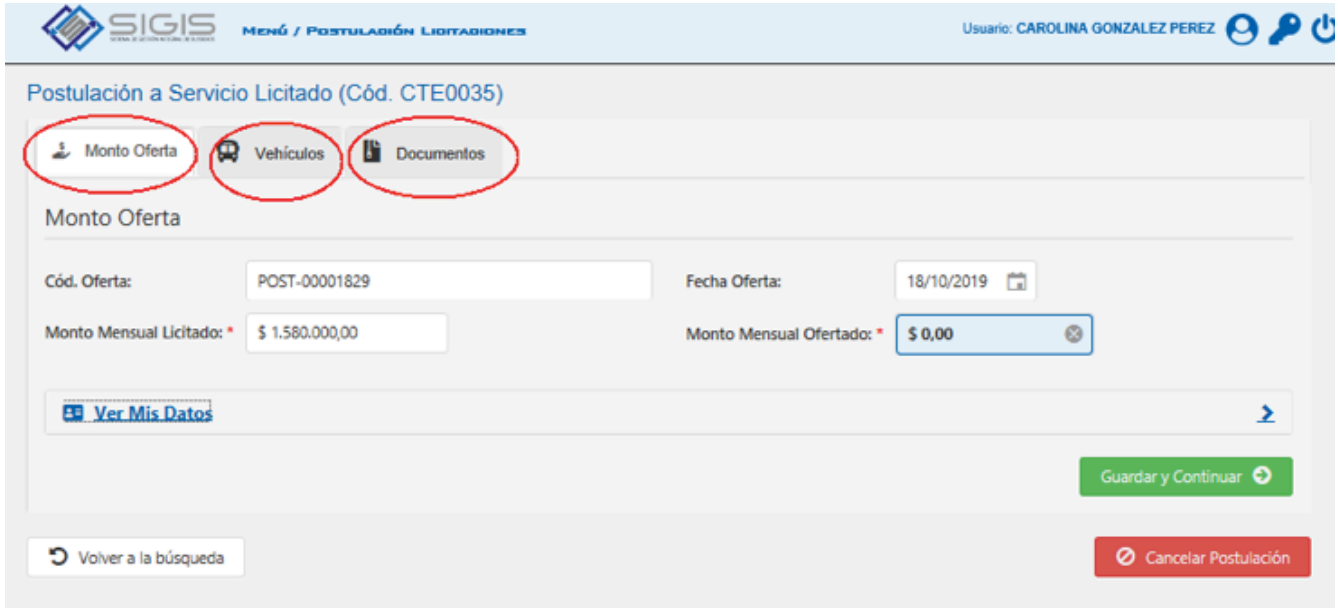
Si el postulante es persona natural verá la siguiente imagen:



Si el postulante es empresa verá la siguiente imagen:



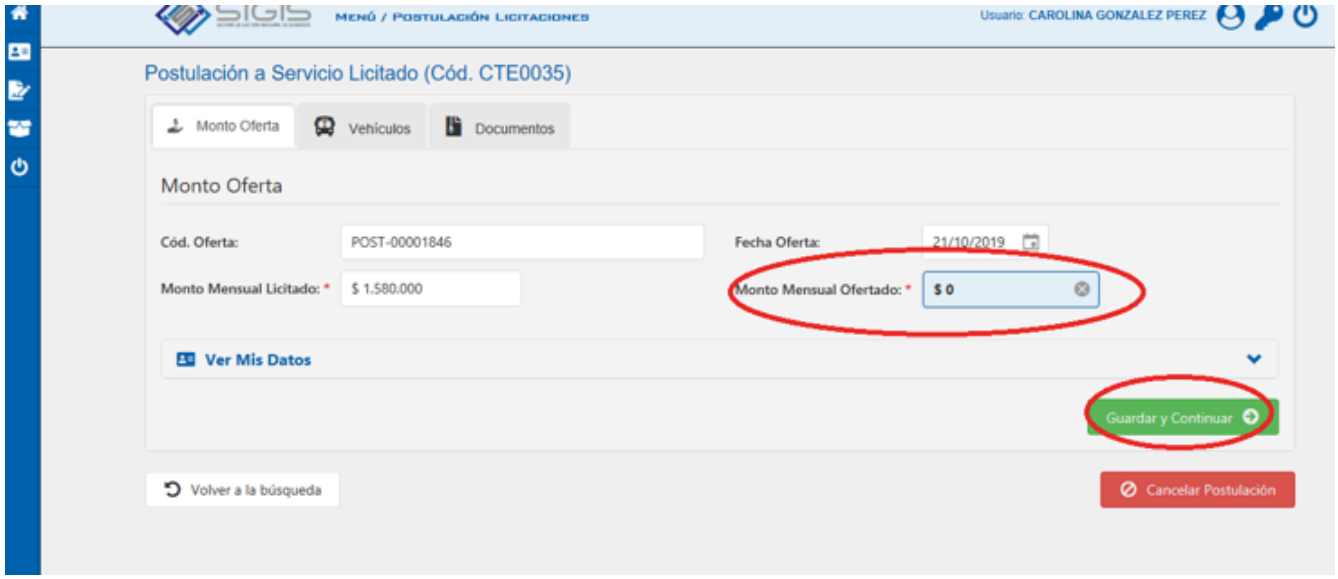
Al iniciar la postulación aparecerán 3 secciones "Monto Oferta", "Vehículos" y "Documentos", deberá pasar por cada uno de ellos. Veremos cada uno en detalle a continuación.



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.

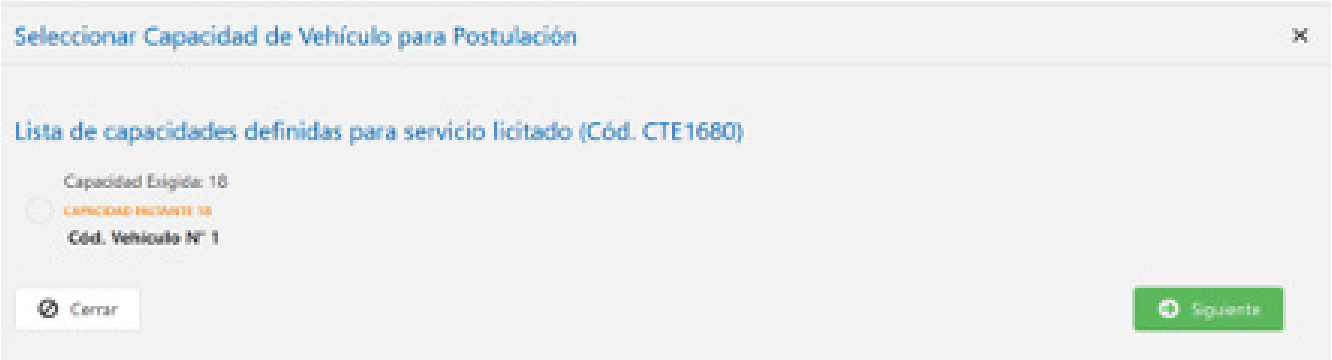


4.3.2 VEHÍCULOS

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.

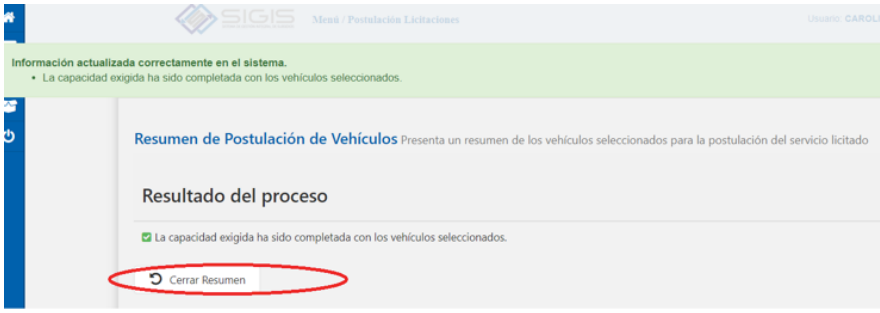
4.3.2.1 Cómo postular con un vehículo para cumplir capacidad de un vehículo licitado

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.

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".

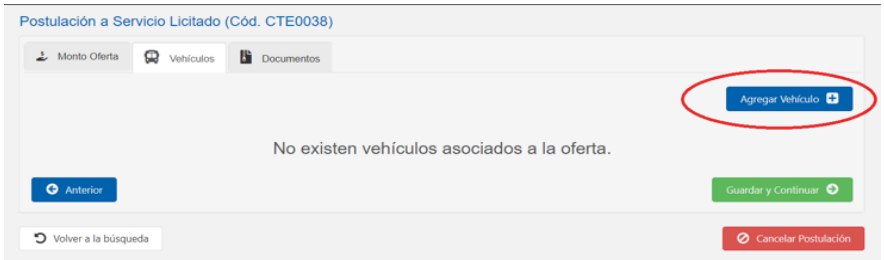


Luego el sistema mostrará un listado, donde le recuerda la capacidad exigida y la capacidad con la que se ofertó y el detalle del vehículo ofertado.

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 "Siguiente", en este ejemplo se solicita un vehículo con capacidad de 32 asientos.

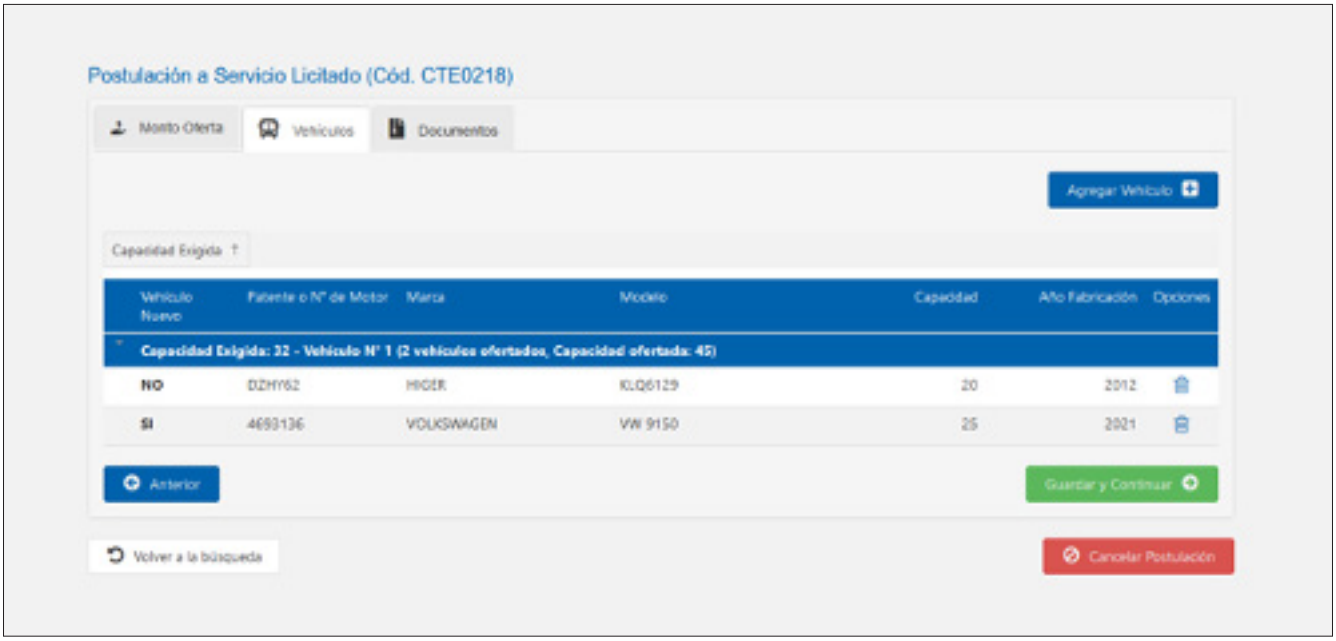
Si decide postular con más de un vehículo para cumplir (o superar) la capacidad exigida, debe seleccionar los vehículos del listado como muestra la imagen y luego haga clic en el botón "Guardar Vehículo".

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".

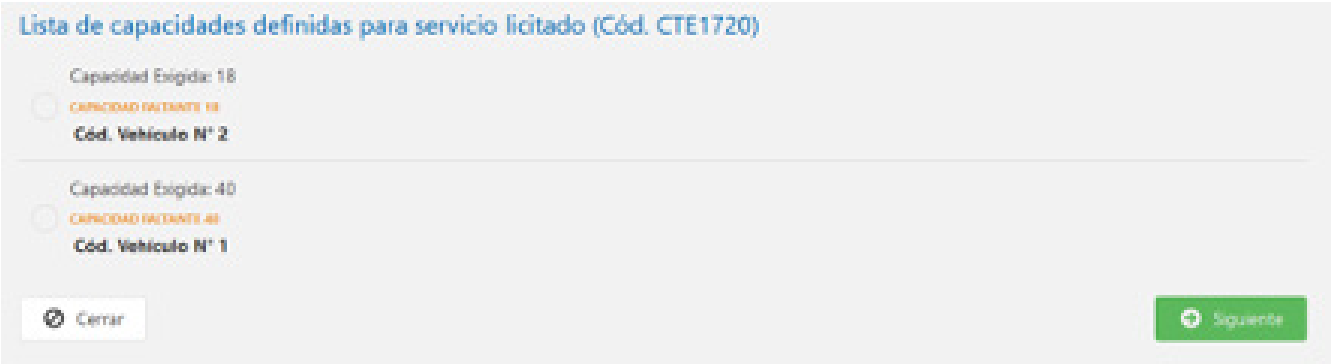
A continuación, el sistema mostrará una tabla con todos los vehículos propuestos.

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

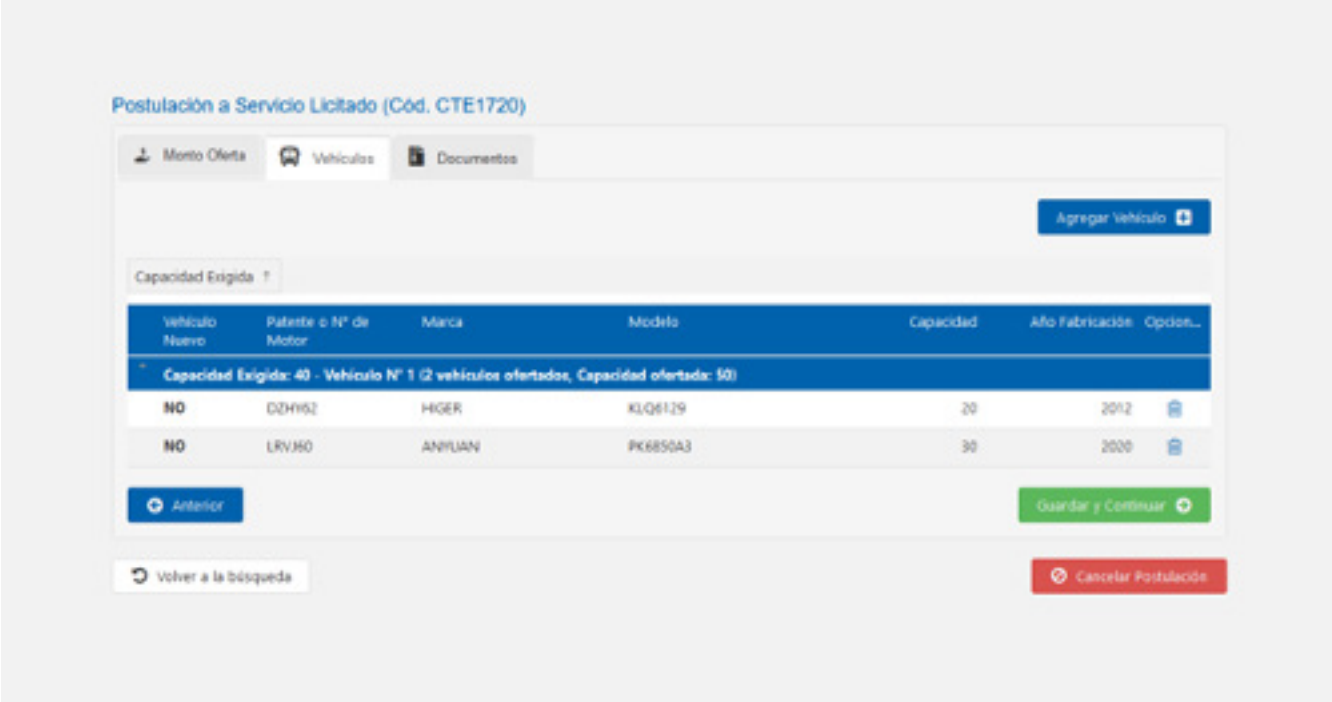
En el siguiente ejemplo se requieren 2 vehículos, uno con capacidad 18 asientos y otro con capacidad mínima de 40.



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.

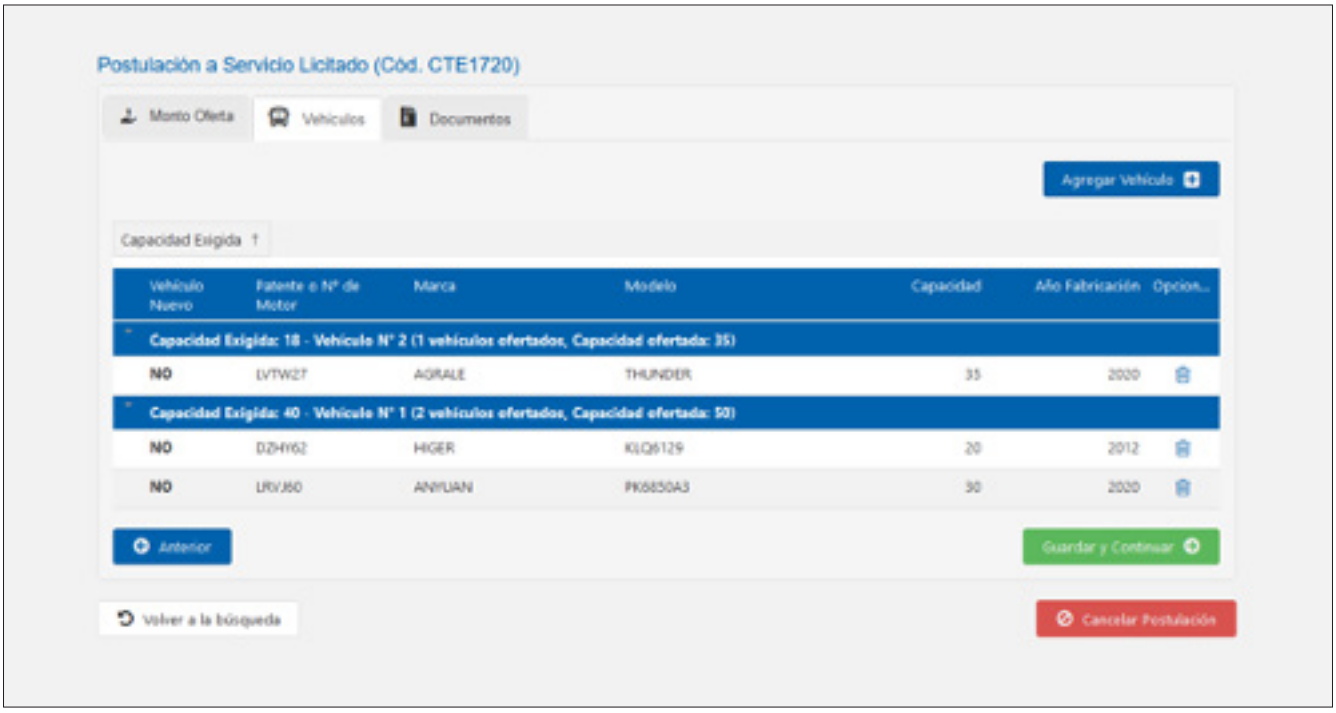


Al seleccionar agregar vehículo podrás corroborar que el primer vehículo cuya capacidad ya fue abastecida por nuestros vehículos propuestos indica "capacidad completa" como se observa en la siguiente imagen.

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

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.



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.

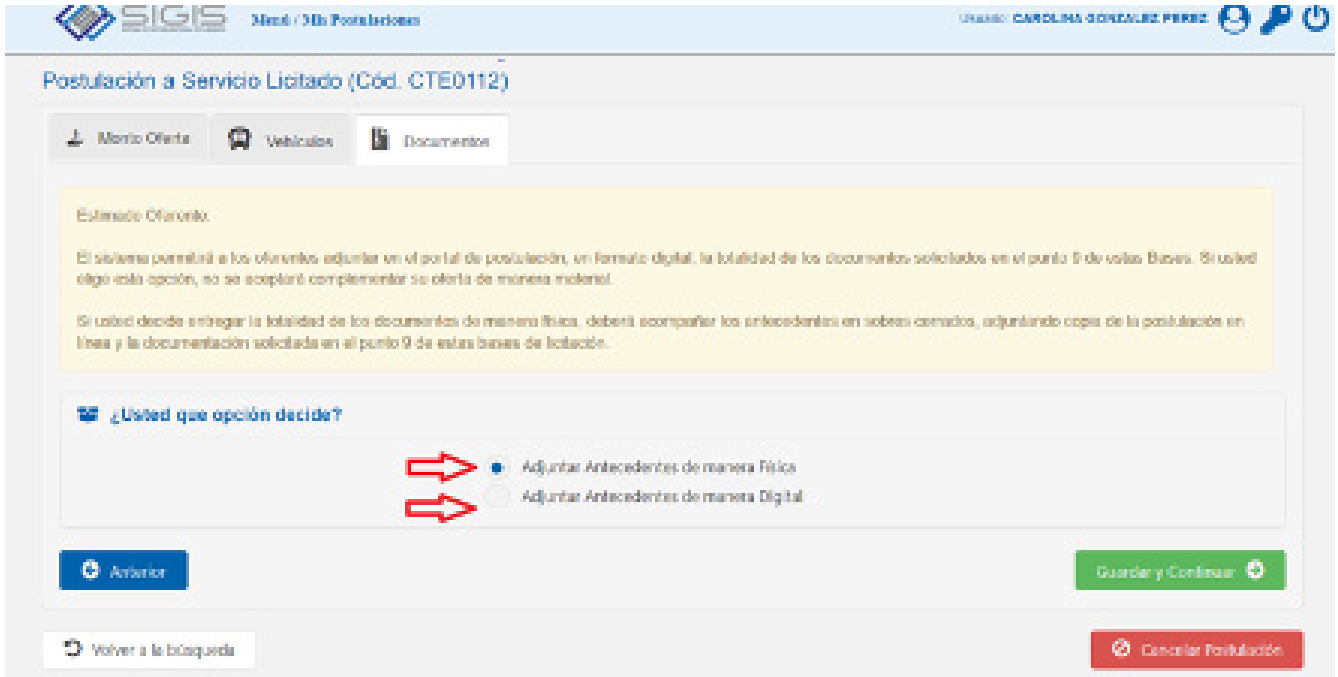
Estimado Oferente:

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.



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.

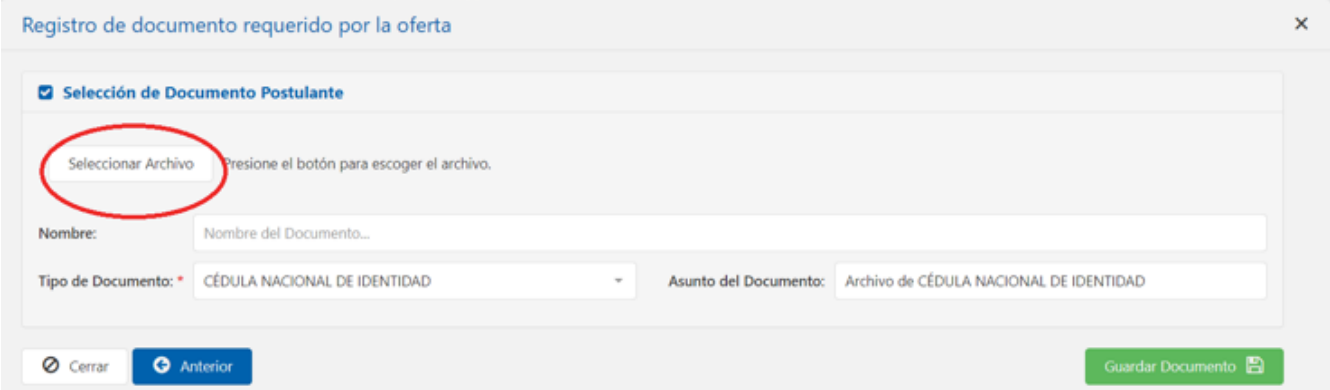
Si usted decide entregar la totalidad de los documentos de manera física, deberá acompañar los antecedentes en sobres cerrados, adjuntando copia de la postulación en línea y la documentación solicitada en el punto 9 de estas bases de licitación.

Una vez leído presione "Agregar Documento".

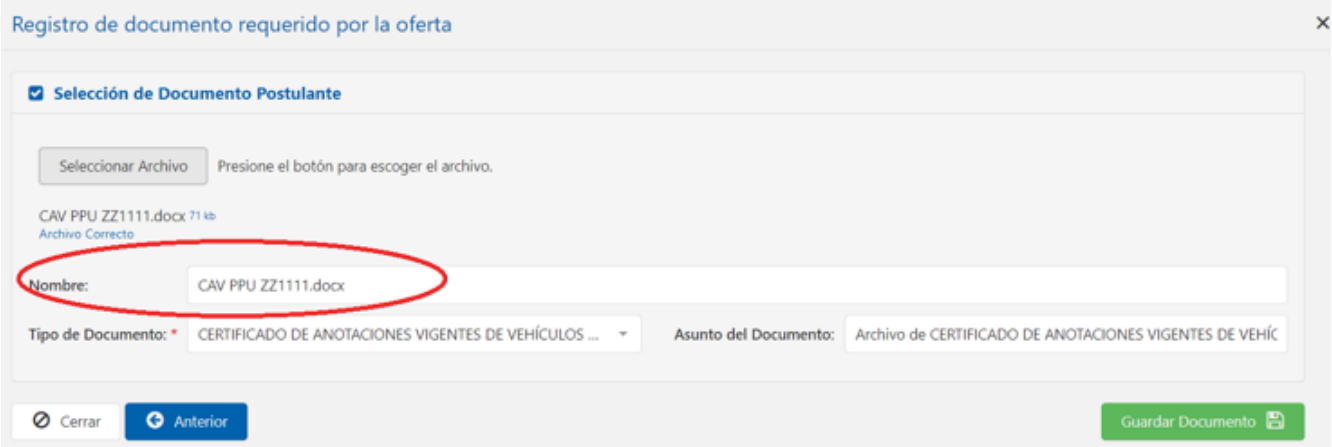
Se abrirá una Lista de documentos solicitados para el servicio licitado. Seleccione el documento que desee adjuntar:

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

Luego seleccione "Guardar Documento".



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



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

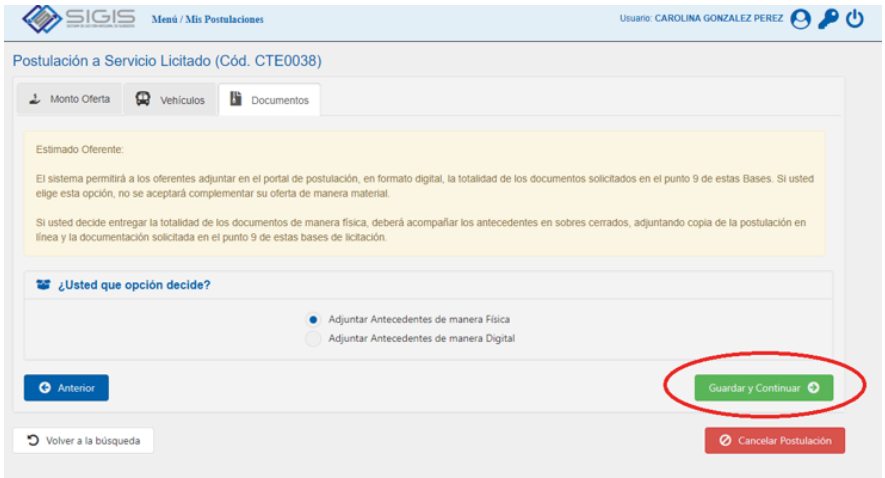
Repita la operación hasta que ingrese todos los documentos requeridos en el punto 9 de las bases de la licitación.

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

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.

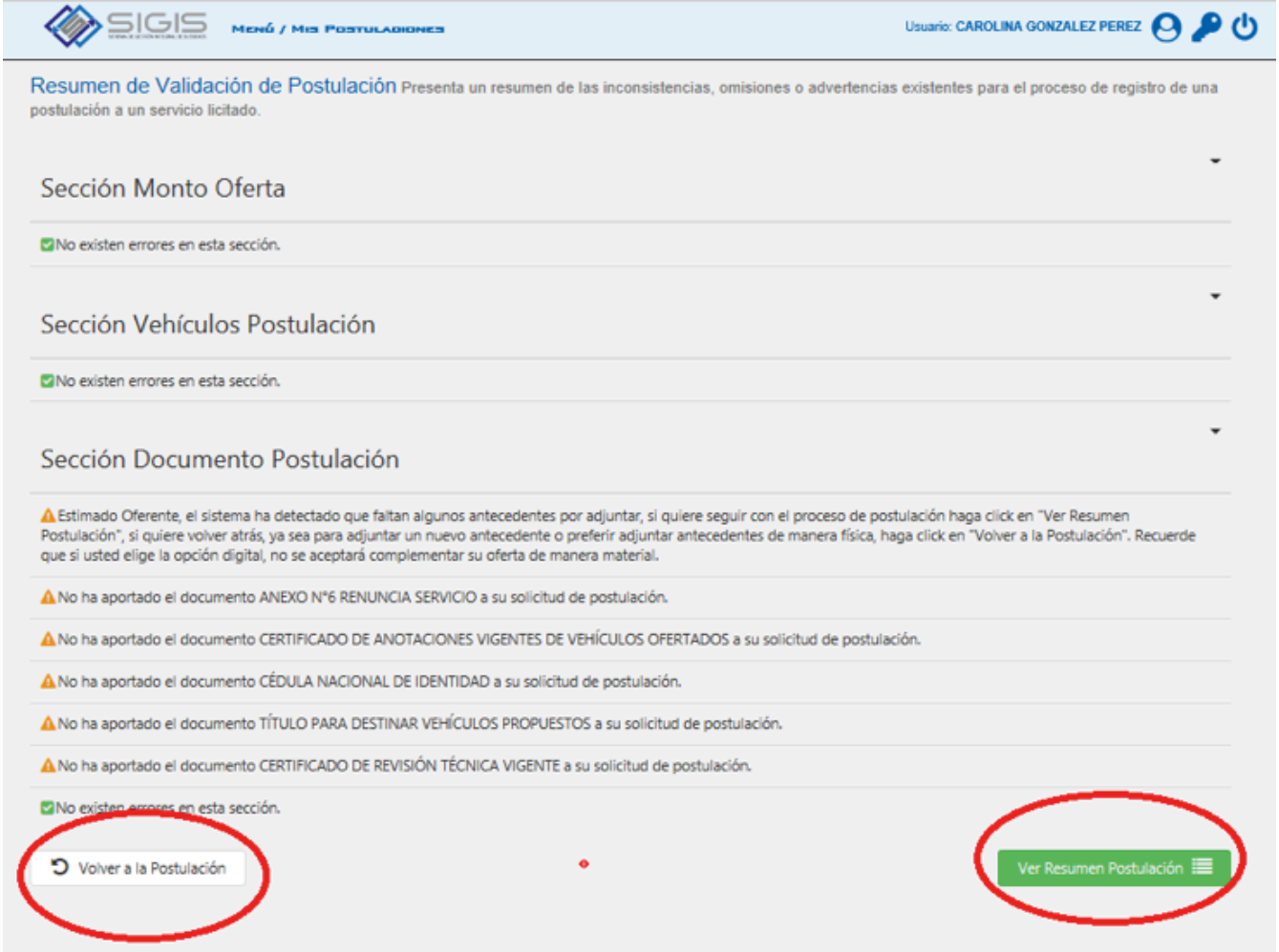
Luego presione el botón "Guardar y Continuar".



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:



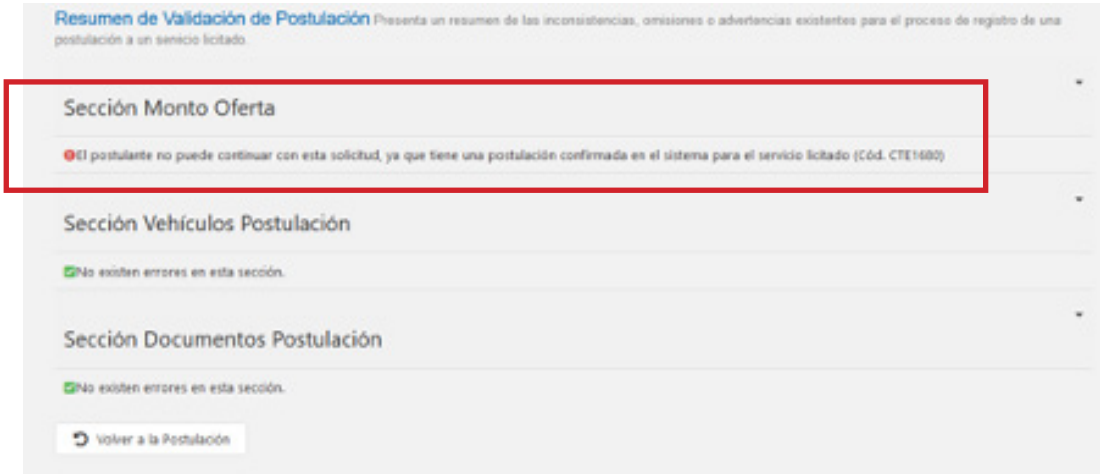
Si usted desea agregar más archivos, presione el botón "Volver a la Postulación" si desea continuar presione el botón verde "Ver Resumen Postulación".

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 CTEXXXX tiene ofertas ID POST - 0000XXXX,
POST -0000XXXX
Cód servicio CTEXXXX tiene oferta ID POST -0000XXXX".

Se verá la siguiente imagen:

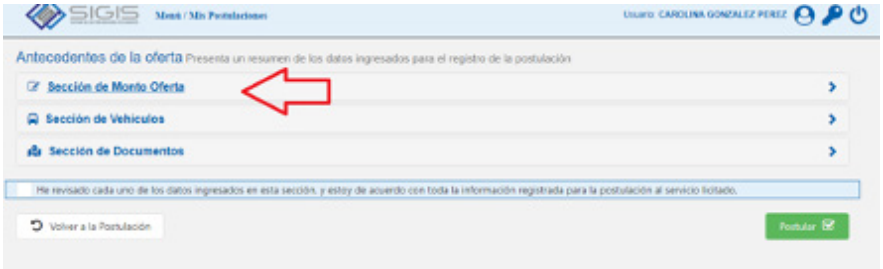
Asimismo, no olvidar que un oferente no puede presentar más de una postulación para un mismo ID, por lo que al intentar una segunda postulación aparecerá el siguiente mensaje:



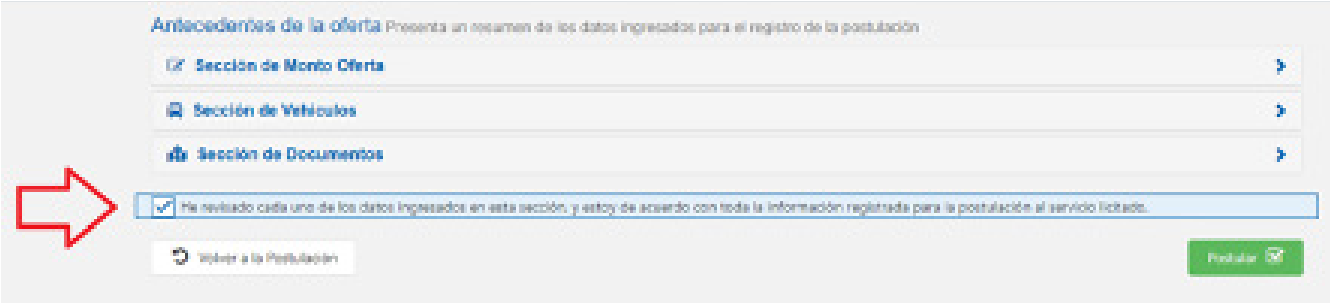
Para cancelar una de las postulaciones ver la sección "Mis Postulaciones" del presente Manual.

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.

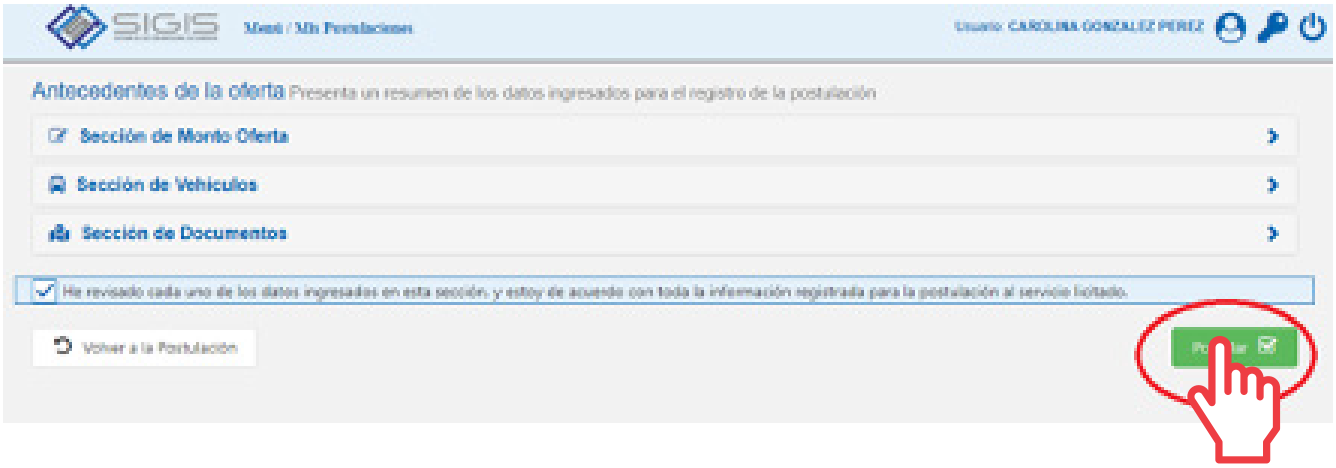
Cada sección (Monto Oferta , Vehículos y Documentos) se encuentra minimizado, pero al hacer clic sobre el nombre de la sección se abrirá la información.



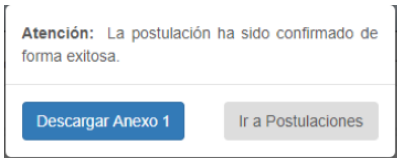
Una vez revisada la información es necesario que el postulante haga clic en el recuadro junto al texto que dice: "He leído cada uno de los datos ingresados en esta sección y estoy de acuerdo con toda la información registrada para la postulación al servicio licitado.



Luego presione el botón "Postular".



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



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	:	CTE0640
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	:	
Región	:	REGIÓN DE TARAPACÁ
Comuna	:	IQUIQUE
Forma Entrega Documentos	:	Documentos aportados de forma digital
Dirección	:	Comandante Salas N° 456

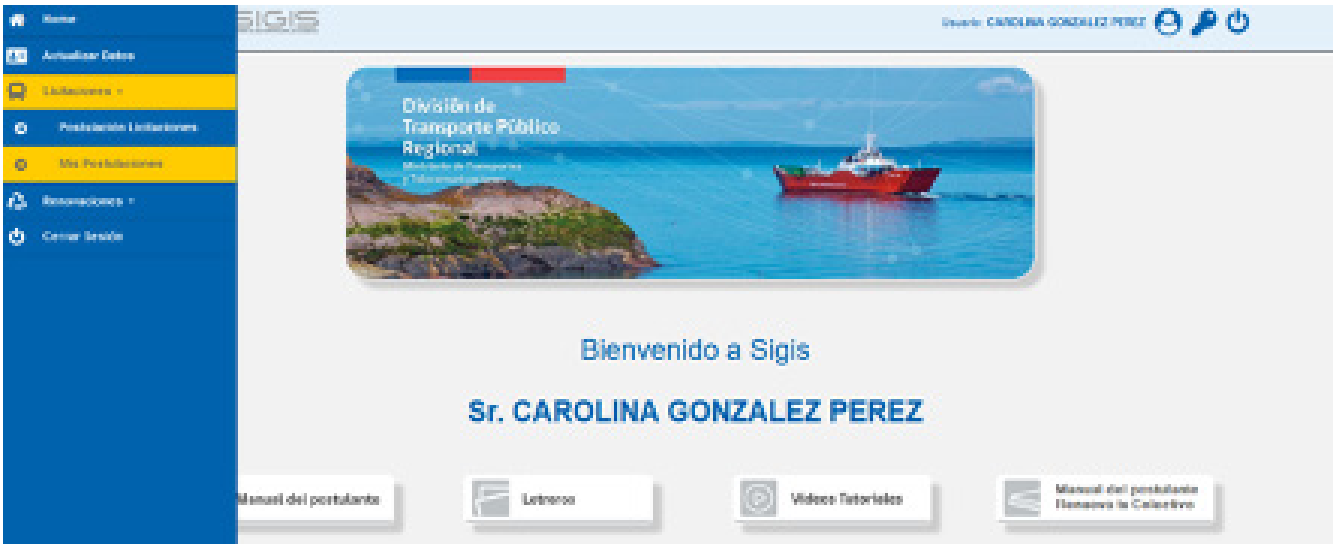
Capacidad licitada	Capacidad ofertada	Vehículo nuevo	Patente o N° de motor	Marca	Modelo	Año
13	35	NO	LVTW27	AGRALE	THUNDER	2020
22	25	SI	4693136	VOLKSWAGEN	VW 9150	2021
17	20	NO	DZHY62	HIGER	KLQ6129	2012

Documentos Aportados

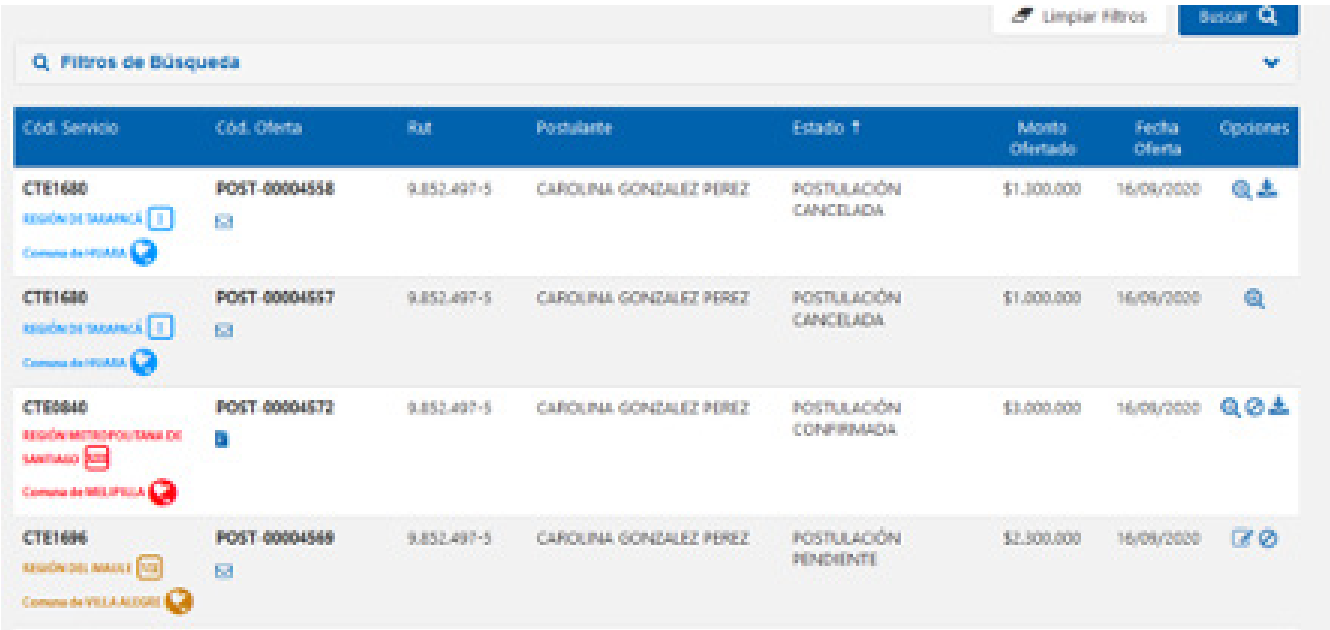
Nombre Archivo	Tipo Documento	Estado
titulo habilitante 1.pdf	TÍTULO PARA DESTINAR VEHÍCULOS PROPUESTOS	DOCUMENTO CONFIRMADO
Cedula	CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	DOCUMENTO CONFIRMADO
Revisiones tecnicas vehiculos.pdf	CERTIFICADO DE REVISIÓN TÉCNICA VIGENTE	DOCUMENTO CONFIRMADO
titulo habilitante 2.pdf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



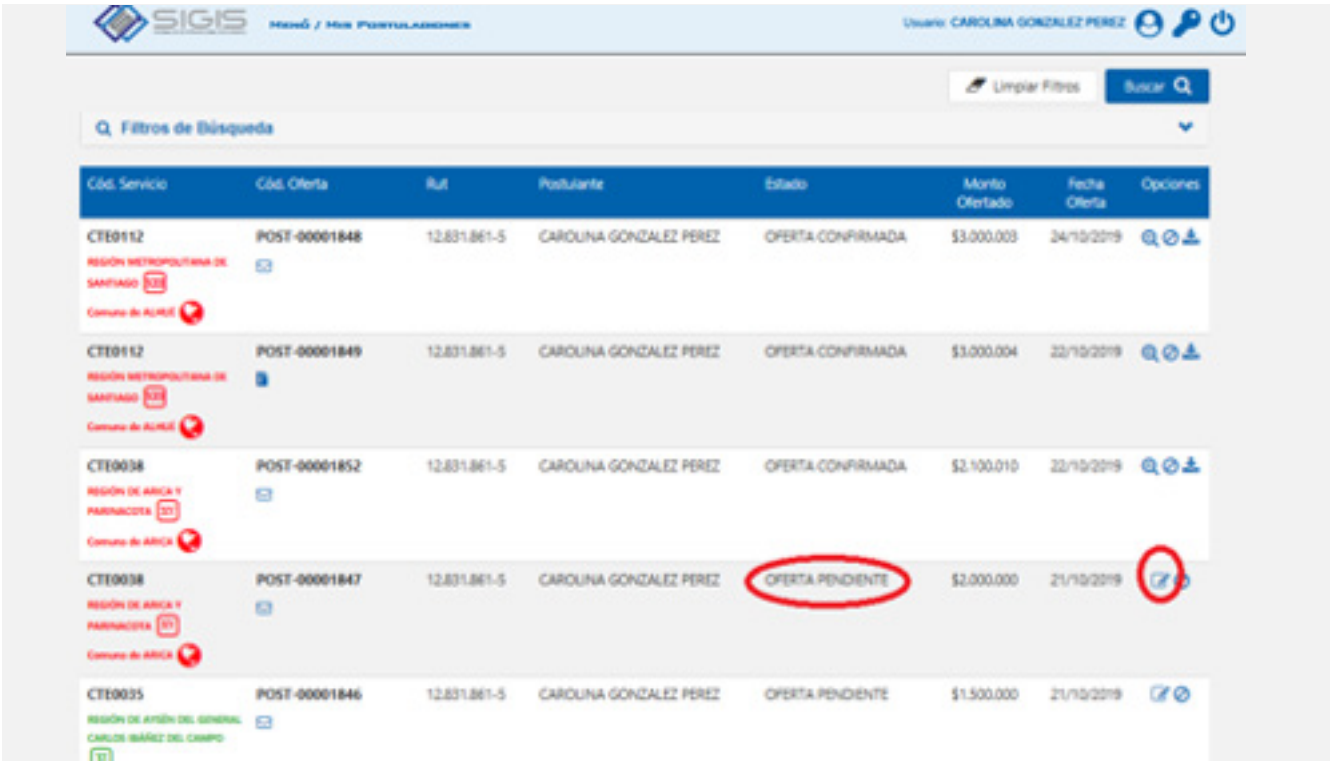
En esta sección el usuario podrá observar el estado de sus postulaciones, como se muestra a continuación:



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

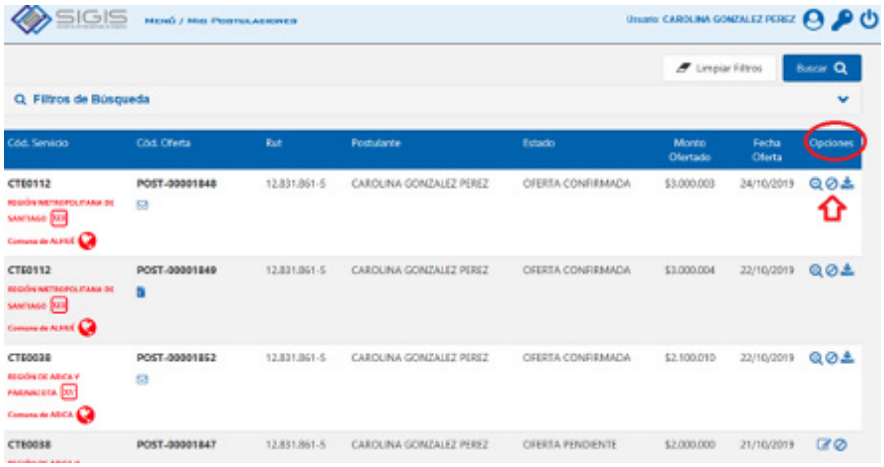
En cambio, las que se encuentren en Estado "Oferta pendiente", significa que el postulante no ha completado el flujo completo para

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

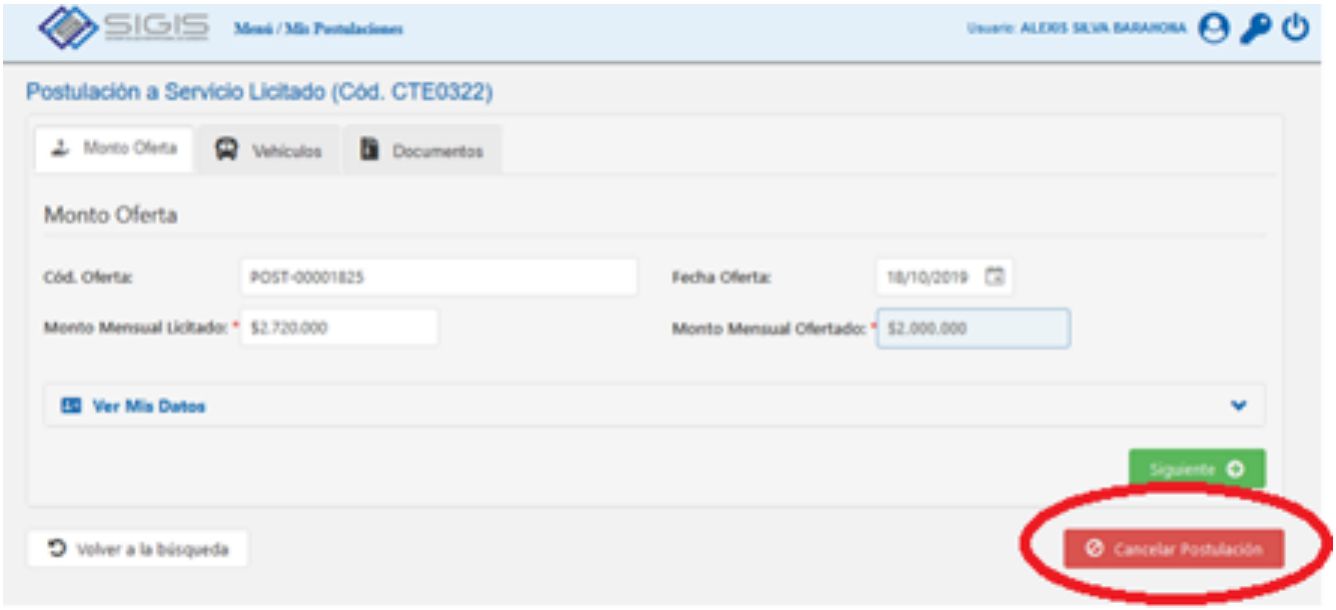


Al Editar, podrá modificar la información que el postulante desee hasta completar la postulación.

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:

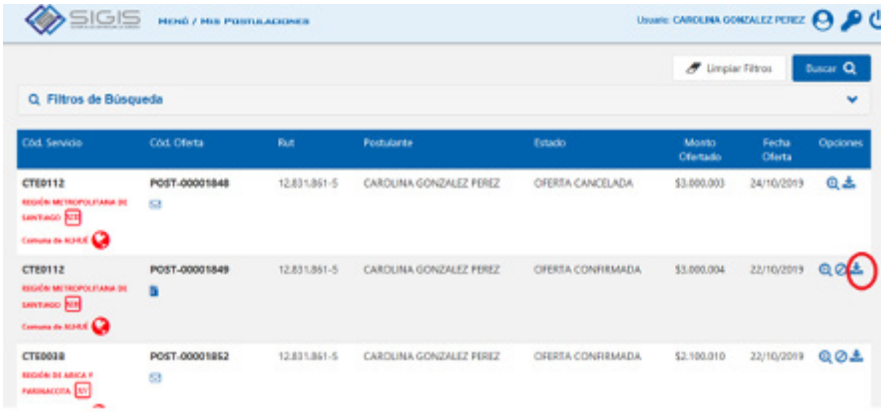


Al hacer clic en el botón cancelar postulación, ingresará a la postulación, luego el usuario deberá presionar el botón rojo ubicado en el extremo inferior derecho llamado "Cancelar Postulación" para terminar este proceso.



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.



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