



MANUAL DE USUARIO PARA PROVEEDORES

I. INGRESO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y ANEXOS

El Departamento de Abastecimiento pone a disposición de los proveedores una nueva plataforma para el ingreso de documentación asociada a licitaciones de compra de bienes y servicios.

En esta plataforma el proveedor podrá subir la siguiente documentación:

- Antecedentes Legales
- Antecedentes Financieros
- Anexos de Licitación
- Oferta Técnica, Económica y Garantías
- Aclaración de Antecedentes

Link de Acceso:

<https://licitaciones.integra.cl/>



Los proveedores inscritos en las licitaciones en proceso quedarán automáticamente registrados en esta nueva plataforma.

Si es la primera vez que ingresa a la plataforma deberá recuperar su Clave.

Para la recuperación de Clave hacer lo siguiente:

1. Digitar el **Rut de Proveedor** -sin el digito verificador- (el mismo que utilizó para el registro de la licitación)
2. Pinchar la opción **“Olvide mi Clave”**
3. Luego pinchar botón **“Enviar”**

Posteriormente le llegará un email a su casilla de correo electrónico (misma que utilizó para el registro de la licitación) con la Clave para ingresar a la plataforma.



The screenshot shows the login interface. At the top is a user icon. Below it is a text input field containing the number '76768863', which is highlighted with a red box. Underneath is a label 'Clave' and another text input field. A blue button labeled 'INGRESAR' is visible, with the link 'Olvide mi Clave...' highlighted in red below it. At the bottom, there is a blue banner with the text 'LICITACIONES INTEGRA REPOSITORIO DE DOCUMENTOS' and the INTEGRA logo.

Para ingresar a la plataforma digite **Rut de Proveedor** (sin el digito verificador) y **Clave**, luego pinchar botón **“INGRESAR”**

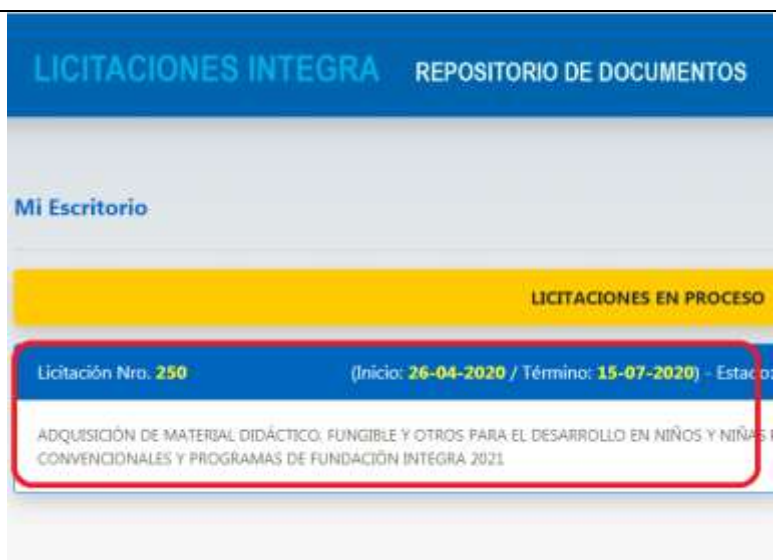


The screenshot shows the login interface. At the top is a user icon. Below it is a text input field containing the number '76768863', which is highlighted with a red box. Underneath is a password input field with six dots, also highlighted with a red box. A large blue button labeled 'INGRESAR' is highlighted with a red box. Below it is the link 'Olvide mi Clave...'. At the bottom, there is a blue banner with the text 'LICITACIONES INTEGRA REPOSITORIO DE DOCUMENTOS' and the INTEGRA logo.



Una vez adentro el sistema le mostrará la o las **licitaciones** en las cuales está participando.

Para subir la documentación requerida según las bases administrativas deberá seleccionar la licitación pinchando el link **“Ingresar”**



LICITACIONES INTEGRA REPOSITORIO DE DOCUMENTOS

Mi Escritorio

LICITACIONES EN PROCESO

Licitación Nro. **250** (Inicio: **26-04-2020** / Término: **15-07-2020**) - Estado: **En Proceso**

ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, FUNGIBLE Y OTROS PARA EL DESARROLLO EN NIÑOS Y NIÑAS DE CONVENCIONALES Y PROGRAMAS DE FUNDACIÓN INTEGRA 2021

Luego el sistema mostrará las **categorías** habilitadas para subir documentación.

Para ingresar a una categoría deberá pinchar en el **nombre de la categoría**.



Licitación Nro. **250** (Inicio: **26-04-2020** / Término: **15-07-2020**) - Estado: **En Proceso**

ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO, FUNGIBLE Y OTROS PARA EL DESARROLLO EN NIÑOS Y NIÑAS DE CONVENCIONALES Y PROGRAMAS DE FUNDACIÓN INTEGRA 2021

ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN



- ANTECEDENTES LEGALES
- ANTECEDENTES FINANCIEROS
- ANEXOS LICITACIÓN
- OFERTA TÉCNICA, ECONÓMICA Y GARANTÍA
- ACLARACIÓN DE ANTECEDENTES

Una vez dentro de la categoría, para subir un documento deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccionar “**Tipo Documento**”
2. Seleccionar un documento desde la ubicación de su computador pinchando “**Buscar documento**” (VER NOTA).
3. Luego pinchar botón “**Subir Documento**”

Si el documento fue subido en forma exitosa aparecerá en la grilla de más abajo.

Acciones:

- Para eliminar un documento de la plataforma deberá pinchar el icono 
- Para ver un documento subido a la plataforma deberá pinchar el icono 

En cada categoría aparecerá una **alerta (color verde o rojo)** señalando el periodo según las bases administrativas, en el cual podrá subir la documentación de cada licitación, pasado este periodo, se bloqueará el ingreso para subir documentación.

Nota: Para los documentos a subir considere los siguientes requisitos, de otro modo, el sistema NO podrá subir los documentos correctamente:

- ✓ Formato **PDF** para documento de especificación técnica y embalaje.
- ✓ El nombre del archivo no debe contener **caracteres especiales, ni símbolos, ni espacios**. Se permite el guion (-) y guion bajo (_).
- ✓ El nombre del archivo no debe exceder los **100 caracteres**.
- ✓ El tamaño del archivo no debe exceder los **7MB**



II. INGRESO DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA Y FOTOGRAFÍA PRODUCTOS

Una vez dentro de la plataforma, seleccionar categoría **“ESPECIFICACIÓN TÉCNICA Y FOTOGRAFÍA PRODUCTOS”** (ver nota)

Nota: Esta categoría estará habilitada sólo para las licitaciones que requieran ingreso de ofertas a través de la plataforma <http://ingresoofertas.integra.cl>



Al ingresar, el sistema mostrará la lista completa de los productos ofertados y sus alternativas que ingresó en plataforma <http://ingresoofertas.integra.cl>



Imagen N°1

Para facilitar la búsqueda de productos, usted podrá realizar lo siguiente (**Imagen N°1**):

- Seleccionar cantidad de registros que desea ver por página (N°1).
- Digitar un texto en **“Buscar”** y automáticamente el sistema filtrará los productos donde coincida el texto ingresado con parte del texto que se encuentre en cualquier columna de la grilla (N°2).
- Avanzar o retroceder en las páginas de la grilla (N°3).

Estado del Producto (Imagen N°2):

- ✓ Si el producto está en color verde claro significa que los documentos fueron ingresados en forma correcta (N°1).
- ✓ Si el producto está en color rosado significa que los documentos fueron ingresados en forma incorrecta, es decir, puede faltar algún documento o fotografía (N°2).
- ✓ Cualquier otro color significa que al producto aún no se le han ingresado documentos.



Imagen N°2



Para iniciar el proceso de ingreso de documentación deberá pinchar el botón de color amarillo “Subir Documento” (N°3)

Para subir la documentación requerida por producto (ver nota 1) deberá realizar lo siguiente:

1. Selección de Documentos y Fotografías
Sección “Carga Documentación” (N°1)


Para ambos documentos realizar:

1. Pinchar “Buscar documento” (N°3).
2. Seleccionar un documento desde la ubicación de su computador (ver Nota 2)

Sección “Carga de Imágenes” (N°2)

1. Pinchar “Buscar documento” (N°4).
2. Seleccionar desde la ubicación de su computador un máximo de 3 fotografías (puede hacer selección múltiple). Mínimo debe seleccionar una fotografía (ver Nota 2).

2. Subir Documentos

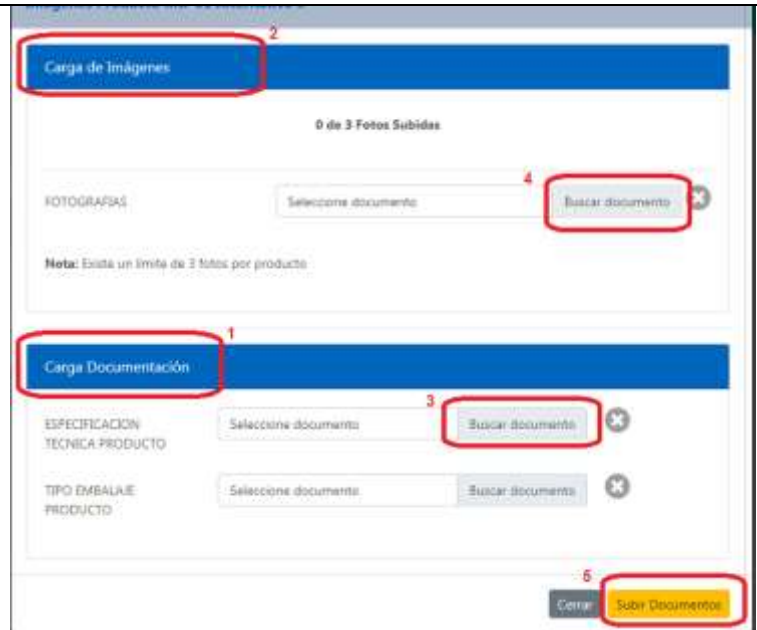
1. Una vez seleccionados los documentos y fotografías debe pinchar botón amarillo “Subir Documentos” (N°5)
2. Luego se iniciará el proceso de validación y subida de documentos.
3. En el caso de algún problema en la subida, el sistema le advertirá con un mensaje en pantalla.
4. En el caso de ser exitosa la subida, se cerrará esta ventana y le aparecerá seleccionado el producto en color verde claro  en la grilla de productos.

Nota 1: La documentación mínima requerida por producto es la siguiente:

- ✓ Documento de especificación Técnica
- ✓ Documento de tipo de embalaje
- ✓ Una (1) fotografía

Nota 2: Para los documentos o fotografías a subir considere los siguientes requisitos, de otro modo, el sistema NO podrá subir los archivos correctamente:

- ✓ Formato **PDF** para documento de especificación técnica y embalaje.
- ✓ Formato **JPG, JPEG y PNG** para fotografías.
- ✓ El nombre del archivo no debe contener **caracteres especiales, ni símbolos, ni**



espacios. Se permite el guion (-) y guion bajo (_).

- ✓ El nombre del archivo no debe exceder los **100 caracteres.**
- ✓ El tamaño del archivo no debe exceder los **5MB**



Para revisar, modificar y/o eliminar un documento o fotografía deberá realizar lo siguiente:

Pinchar el botón amarillo **“Subir Documento”** (Imagen N°1 – N°3)


Luego aparecerá en pantalla el nombre de los documentos y un carrusel con las fotografías del producto (**Imagen N°2**).

Acciones

Sección “Carga Documentación” (N°1)

- ✓ Para visualizar un documento deberá pinchar en el icono .
- ✓ Para reemplazar un documento deberá primero eliminar documento pinchando en el icono . Luego de eso quedará disponible opción para seleccionar nuevo documento.

Sección “Carga de Imágenes”

- ✓ Para visualizar una fotografía podrá esperar a que avance en forma automática el carrusel o bien podrá pinchar costado derecho o izquierdo de la fotografía para avanzar o retroceder a la siguiente fotografía (**N°2**).
- ✓ Para eliminar una fotografía deberá pinchar el icono  que aparece sobre la fotografía (**N°3**).
- ✓ En el caso de haber completado el máximo de 3 fotografías no estará disponible la opción para seleccionar una nueva fotografía (**N°4**).
- ✓ En el caso de querer reemplazar una fotografía, deberá primero eliminar y con esto habilitará la opción para seleccionar una nueva fotografía (**N°4**).

Por último, cualquier cambio que realice deberá pinchar el botón amarillo **“Subir Documentos”** para que queden actualizados en el sistema. En el caso que haya ingresado solo a visualizar lo que subió, entonces sólo deberá pinchar botón **“Cerrar”** (**N°5**).



Imagen N°1

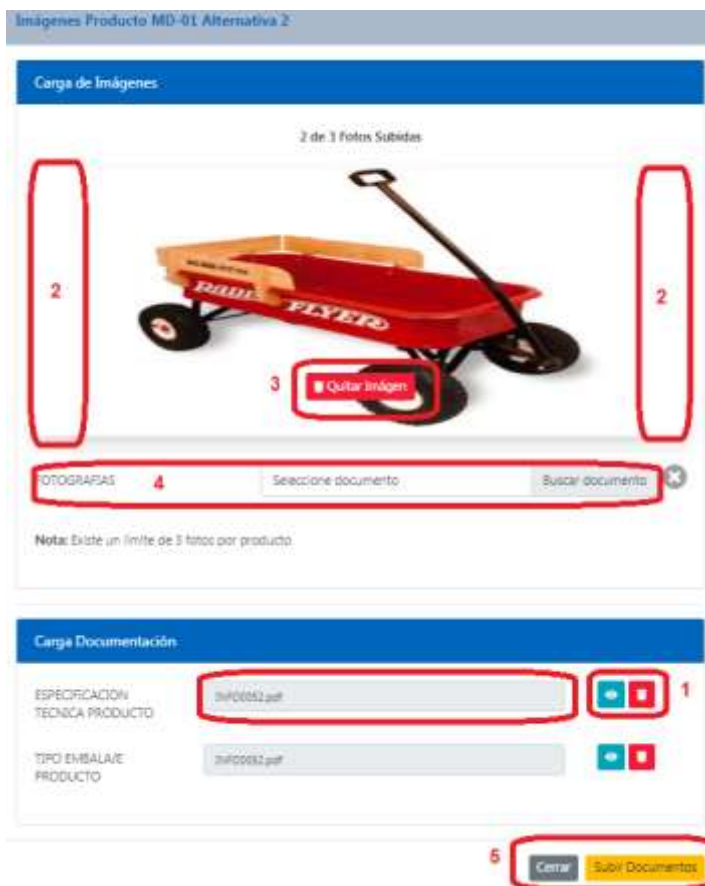


Imagen N°2

