

MANUAL DE USUARIO

USER MANUAL

SITIO COMPRA BASE DE CONCURSO

Official Portal for Purchasing Tender Documents

Agosto 2025
Versión 01

1. Descripción / Description

En este manual de usuario encontrará las instrucciones necesarias para realizar el proceso de **inscripción para la compra de bases de licitación**, así como los **requisitos de software** necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la aplicación.

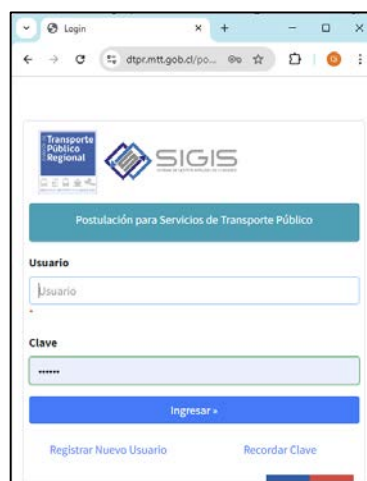
This user manual contains the necessary instructions to complete the registration process for purchasing tender documents, as well as the software requirements needed to ensure the proper functioning of the application.

2. Requerimiento Mínimo de Navegador / Minimum Browser Requirement¹

Navegador / Browser	Versión mínima recomendada / Minimum Browser versión required
Chrome	61+
Firefox	60+
Edge (Chromium)	79+
Safari	12.1+
Opera	48+
Android WebView / Chrome Mobile	61+
iOS Safari	12.2+

3. Inicio del Portal / Portal Homepage

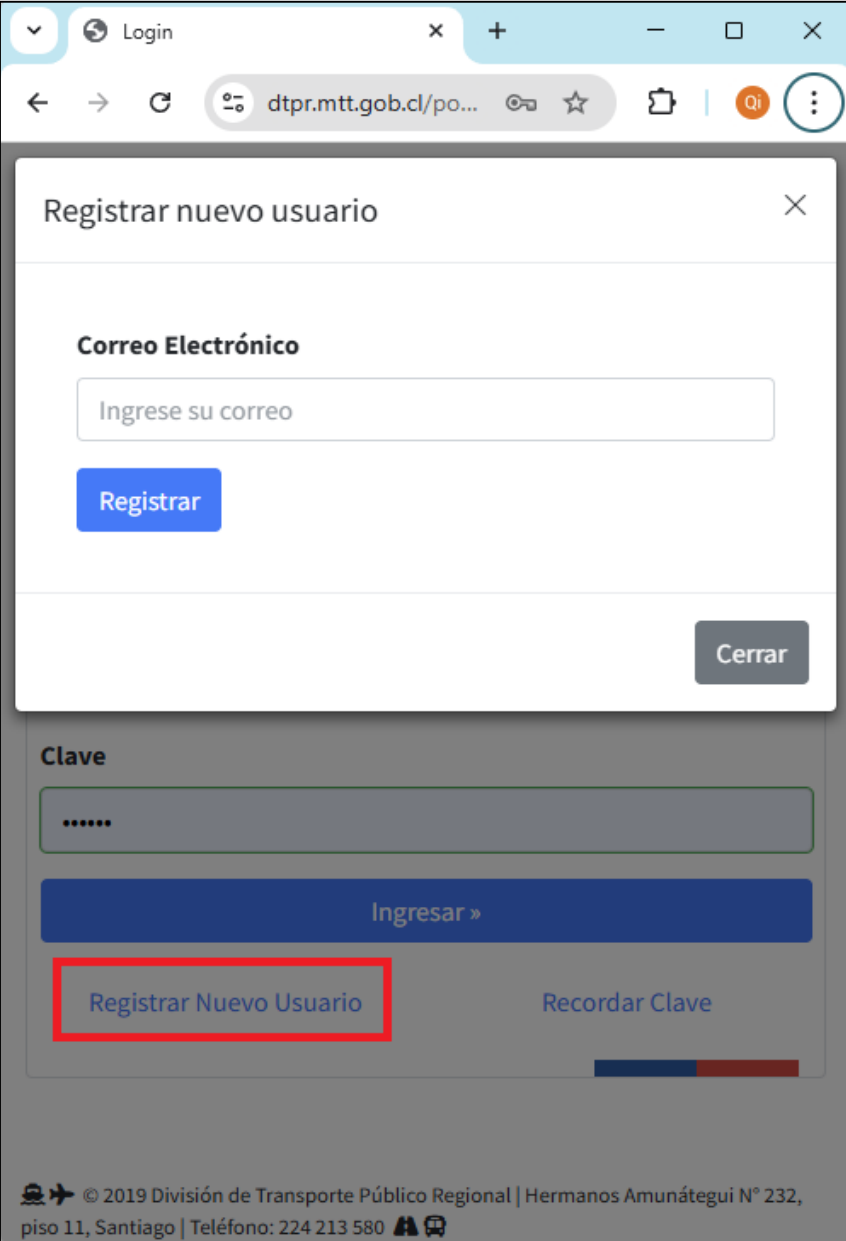
Link: <https://dtp.r.mtt.gob.cl/postrans>



¹ To view the Official Portal for Purchasing Tender Documents in English or another language, you need to adjust your browser settings accordingly.

4. Registrar Nuevo Usuario / Register New User

Para comenzar el registro, debe hacer clic en la opción “Registrar Nuevo Usuario”, luego ingresar su dirección de correo electrónico y finalmente hacer clic en el botón “Registrar”.



Registrar nuevo usuario

Correo Electrónico

Ingrese su correo

Registrar

Cerrar

Clave

.....

Ingresar »

Registrar Nuevo Usuario

Recordar Clave

© 2019 División de Transporte Público Regional | Hermanos Amunátegui N° 232, piso 11, Santiago | Teléfono: 224 213 580

To begin the registration, click on the “Register New User”² option, then enter your email address, and finally click the “Register”³ button.

² Specific texts might differ slightly.

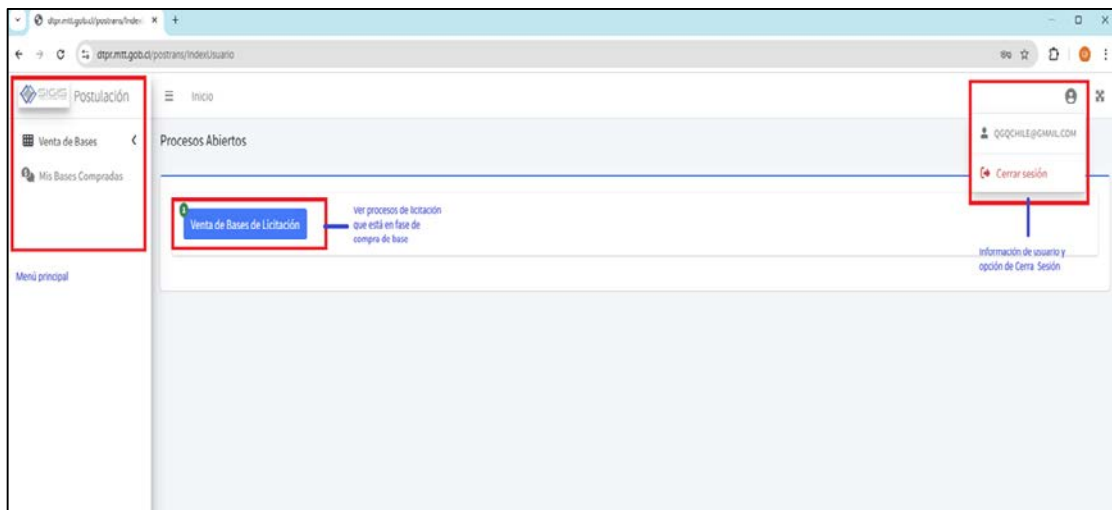
³ Specific texts might differ slightly.

Una vez que confirme el correo de registro de nuevo usuario, recibirá una notificación en la casilla de correo inscrita con los datos de acceso para ingresar al sitio de compra de bases y realizar la postulación.

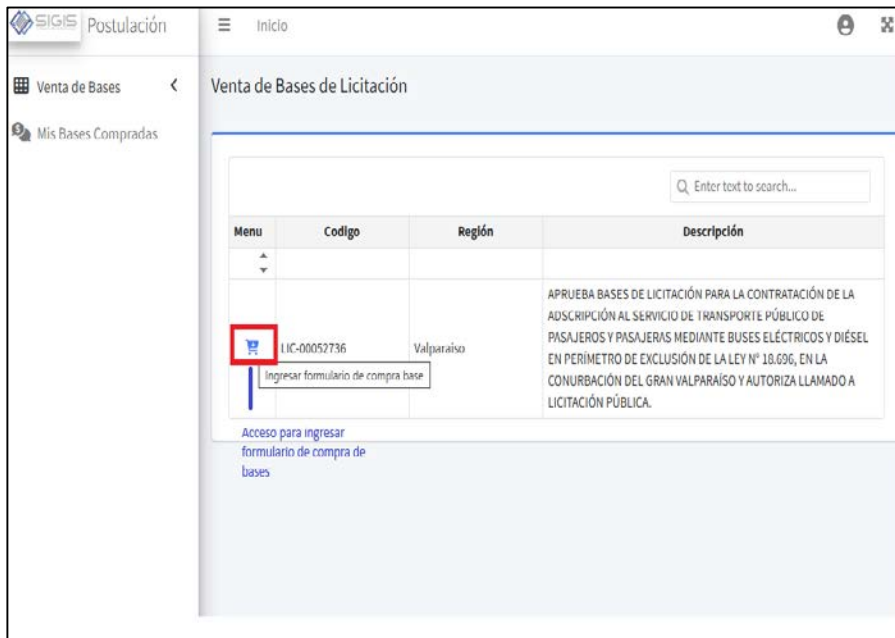
Once you confirm the new user registration email, you will receive a notification at the registered email address containing the access credentials to enter the tender document purchase site and submit your application.



4.1 Ingresar el Formulario de Compra de Base / Access the Tender Document Purchase Form



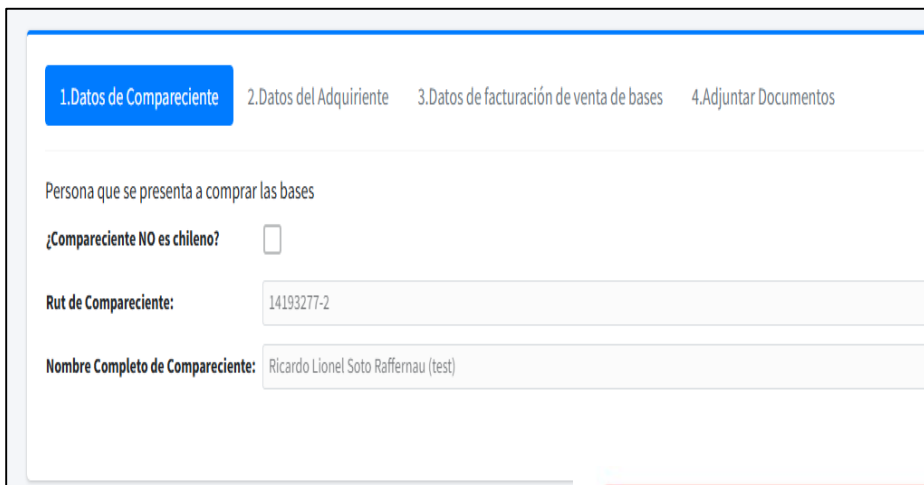
4.2 Hacer clic en el botón central “Venta de Bases de Licitación” para mostrar los procesos de licitación que se encuentran en la fase de compra de bases.



Click on the central button labeled “Tender Document Sales”⁴ to display the tender processes currently in the tender document purchase phase.

4.3 Completar los datos de formulario / Complete the form data

En cada paso del proceso, debe hacer clic en el botón “Guardar y Siguiente” para registrar los datos ingresados y avanzar al siguiente paso.



1. Datos de Compareciente 2. Datos del Adquiriente 3. Datos de facturación de venta de bases 4. Adjuntar Documentos

Persona que se presenta a comprar las bases

¿Compareciente NO es chileno?

Rut de Compareciente: 14193277-2

Nombre Completo de Compareciente: Ricardo Lionel Soto Raffernau (test)

At each step of the process, you must click the “Save and Next”⁵ button to record the entered data and proceed to the next step



⁴ Specific texts might differ slightly.

⁵ Specific texts might differ slightly.

1. Datos de Compareciente **2. Datos del Adquiriente** 3. Datos de facturación de venta de bases 4. Adjuntar Documentos

Es la misma persona compareciente

¿Adquiriente NO es chileno?


Rut adquiriente:

Nombre o razón social del Adquiriente:

Nombre de contacto:

Teléfono de contacto:

Email de contacto:

 El correo electrónico del adquiriente será utilizado únicamente durante el proceso de postulación, una vez aprobada la compra de bases.

Guardar y Siguiente »

1. Datos de Compareciente 2. Datos del Adquiriente **3. Datos de facturación de venta de bases** 4. Adjuntar Documentos

Tipo Documento: **FACTURA** **BOLETA**

Rut:

Nombre/Razón social:

Giro:

Domicilio:

Teléfono:

Guardar y Siguiente »

En el último paso del proceso, deberá adjuntar los documentos exigidos para enviar el formulario de compra de bases a evaluación. Los tipos de archivos permitidos son: **.pdf, .jpg**, o archivos comprimidos en formato **.zip** o **.rar**. El tamaño máximo por archivo es de **20 MB**.

En caso de haber cargado un documento incorrecto, puede seleccionar nuevamente la opción **“Cargar Documento”** para reemplazarlo.

In the final step of the process, the required documents must be attached in order to submit the tender document purchase form for evaluation. Allowed file types are: **.pdf, .jpg**, or compressed files in **.zip** or **.rar** format. The maximum file size per attachment is 20 MB.

If an incorrect document has been uploaded, you may select the **“Upload Document”** option again to replace it.

Formulario de Venta de Bases de Licitación

1.Datos de Compareciente 2.Datos del Adquiriente 3.Datos de facturación de venta de bases **4.Adjuntar Documentos**

Opci...	Tipo Documento	Documento Cargado
	COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA	Image_20250302202424.jpg
	Carga Documento N PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Image_20250302202429.jpg

Opciones de cargar documentos y descargar documentos cargados

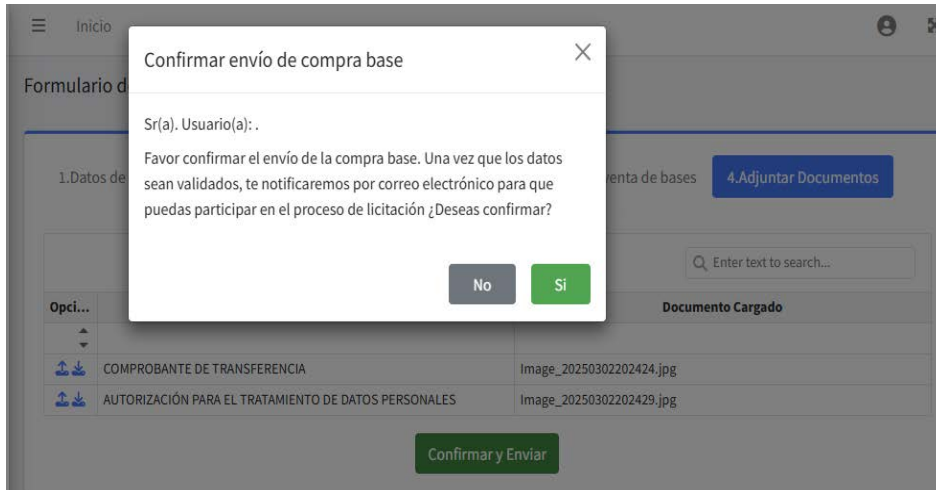
Confirmar y Enviar

Confirmar formulario

4.4 Finalización del Formulario / Form Completion

Para finalizar el formulario de compra de bases, el usuario deberá realizar una **confirmación del envío**. Este paso es obligatorio y asegura que toda la información ingresada y los documentos adjuntos sean enviados correctamente para su evaluación.

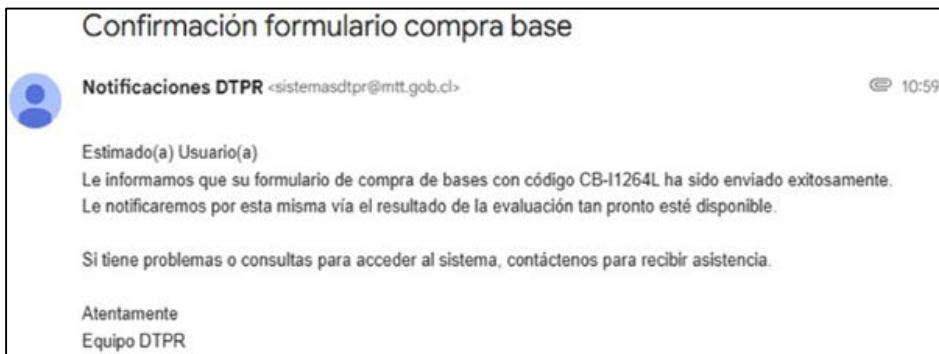
To complete the tender document purchase form, the user must confirm the submission. This step is mandatory and ensures that all entered information and attached documents are correctly sent for evaluation.



Postulación

✓ Estimado(a) usuario(a), su formulario de compra de base CB-1R0181 ha sido enviado exitosamente

Volver Inicio




4.5 Notificación / Notification

Una vez finalizado el envío del formulario de compra de bases, el sistema enviará automáticamente un **correo de notificación** a la casilla de correo registrada por el usuario. Este correo incluirá el **código único del formulario**, el cual servirá como referencia para futuras gestiones o consultas. En caso de no recibir el correo de notificación tras el envío del formulario de compra de bases, el usuario deberá **contactarse con el equipo de DTPR**, mediante el mail `concurso_villarrica_dtpr@mtt.gob.cl`, para validar que el formulario haya sido enviado correctamente.

Once the submission of the tender document purchase form is completed, the system will automatically send a notification email to the email address registered by the user. This email will include the unique form code, which will serve as a reference for future procedures or inquiries.

If the notification email is not received after submitting the tender document purchase form, the user must contact the DTPR team via email at `concurso_villarrica_dtpr@mtt.gob.cl` to verify that the form was submitted correctly.

Mis Bases Registradas

Menu	Código	Compareciente	Estado	Codigo Licitación	Región	Licitación
▲ ▼						
	CB-I1264L	14714652-3 Usuario Test	En Evaluación	LIC-00052736	La Araucanía	SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO REMUNERADO DE PASAJEROS Y PASAJERAS MEDIANTE BUSES ELÉCTRICOS EN LA CIUDAD DE VILLARRICA

5. Resultado de Evaluación / Evaluation Result

Una vez enviado el formulario de compra de bases, el usuario podrá **revisar el estado del formulario** ingresando a la opción **“Mis Bases Compradas”** dentro del sistema.

Once the tender document purchase form has been submitted, the user can check the status of the form by accessing the **“My Purchased Documents”**⁶ option within the system.

Una vez que el equipo DTPR finalice la evaluación del formulario de compra de bases, se enviará una **notificación vía correo electrónico** tanto a la **casilla del compareciente** (correo del usuario registrado) como al **correo de contacto del adquirente**, informando el resultado de dicha evaluación.

Once the DTPR team completes the evaluation of the tender document purchase form, a notification will be sent via email both to the email address of the applicant (registered user’s email) and to the purchaser’s contact email, informing them of the result of the evaluation.

Es importante que el usuario revise el estado del formulario en el sistema transcurridos 5 días hábiles desde el envío, para asegurar la recepción del resultado y evitar inconvenientes en caso de **fallas en la entrega del correo de notificación**.

It is important that the user checks the status of the form in the system five (5) business days after submission to ensure receipt of the result and to avoid any issues in case of failure in the email delivery.

Tipos de Resultado de Evaluación

El resultado de la evaluación del formulario de compra de bases puede ser uno de los siguientes:

- **Aprobado:** El adquirente queda habilitado para participar en el proceso de postulación dentro del plazo establecido.
- **Salvar Error:** El usuario deberá ingresar nuevamente a la opción **“Formulario de Compra de Bases”** para realizar las correcciones indicadas por el evaluador. Estas correcciones deben completarse dentro del plazo establecido para continuar con el proceso.
- **Rechazado:** El adquirente queda fuera del proceso de postulación y no podrá continuar con la licitación correspondiente.

Types of Evaluation Results

The result of the evaluation of the tender document purchase form may be one of the following:

- **Approved:** The purchaser is authorized to participate in the application process within the established deadline.
- **Correction Required:** The user must return to the **“Tender Document Purchase Form”** section to make the corrections indicated by the evaluator. These corrections must be completed within the specified timeframe in order to continue with the process.
- **Rejected:** The purchaser is excluded from the application process and will not be able to proceed with the corresponding tender.

⁶ Specific texts might differ slightly.

6. Descarga de Datos Adicionales de la Licitación / Download of Additional Tender Information

El resultado de la evaluación del formulario de compra de bases puede ser uno de los siguientes:

Una vez que el formulario de compra de bases está aprobada, el usuario puede descargar los datos adicionales de la licitación.

Once the tender document purchase form has been approved, the user may download the additional tender information.

Mis Bases Registradas

Menu	Código	Compareciente	Estado	Codigo Licitación	Región	Licitación
	CB-11264L	14714652-3 Usuario Test	Aprobado	LIC-00052736	La Araucanía	SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO REMUNERADO DE PASAJEROS Y PASAJERAS MEDIANTE BUSES ELÉCTRICOS EN LA CIUDAD DE VILLARRICA

Opción para descargar datos adicionales de la licitación