COMPRA AGIL
FICHA DE REQUERIMIENTO N° .

1. INFORMACION SOLICITANTE

Nombre Requirente	
Dirección o Departamento	
Correo Electrónico	

2. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO

Bien o Servicio. (Que se está adquiriendo)	
Finalidad. (para qué) (Si son Actividades debe indicar Fechas)	**Fecha Actividad**:
Monto Total Referencial o Monto Disponible	**(ver 4.6) $**
Plazo de Entrega (En días hábiles)	**(ver 4.7)**
Características o Especificaciones	**(ver 4.9)** **Adjuntar las Características, Detalles o Especificaciones. (Cantidades, entrega parcializada, etc)**

3. CUENTA DE IMPUTACIÓN

(X)	Recursos
	Municipales
	Externos
	Aporte Municipal

N° Cuenta De Imputación (Solo para recursos externos o aporte)

Esta ficha puede estar sujeta a modificaciones.

4. A TENER EN CUENTA

Aspectos Generales de los Procesos de Compras
1. TODAS las solicitudes de Compra, deben venir con su respectiva autorización, ya sea del Alcalde o del Administrador Municipal.
2. TODAS las compras (Emisión de OC) se deben realizar ANTES de adquirir los bienes o servicios, ya que el proveedor **no puede entregar los bienes o realizar un servicio**, si no hay una Orden de Compra; a excepción de la "Compra por Emergencia, Urgencia o Imprevisto".
3. La primera opción de compra **siempre debe ser Convenio Marco, Licitación Pública o Compra Ágil**; se podrá realizar una compra excepcional (Trato Directo) de manera fundada, de acuerdo a lo señalado en el Art. 71 del Reglamento 661 de Compras Públicas.
4. No se pueden realizar varias "Compras Ágil" con la misma finalidad, ya que ello implicaría eludir una Licitación Pública y **constituiría una fragmentación de compras**, lo cual contraviene lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley 19.886 y en el artículo 16 del Reglamento 661.
5. Si es una **ayuda social** para una determinada persona, se debe **adjuntar "Informe Social".**
Puntos Importantes de la Compra Ágil
6. La Compra Ágil, **tiene un tope máximo, el cual es igual o menor a 100 UTM**, dependiendo del valor mensual de la UTM.
7. Debe de indicar un plazo de entrega en días hábiles, si es un servicio debe indicar una fecha tentativa o un plazo de ejecución (Ejemplo: Serv. de Catering, Serv. de Presentación Artística, Serv. de Arbitraje, etc.).
8. Tendrá dos llamados a postular, el primer llamado siendo a empresas de menor tamaño y local; y el segundo llamado, abierto a todo tipo de empresas; solo si las ofertar del primer llamado no cumplieran con lo solicitado.
9. Debe adjuntar las **Características, Detalles o Especificaciones** de lo que usted está requiriendo, ya sea un bien o un servicio, con todo lo requerido, como por ejemplo, tamaño, color, talla, material, imagen referencial, etc.; en el caso de los servicios, se deberá mencionar el lugar en donde se realizará, condiciones del servicio, horarios, días, etc.
10. La Compra Ágil tendrá que estar **publicada en el portal un mínimo de 24 hrs**. y tendrá una fecha de cierre. **En ese momento se le enviara un correo electrónico** desde la Unidad de Adquisiciones, hacia el correo de su Dirección, Departamento o Unidad, **con toda la información sobre la Compra Ágil, las ofertas recibidas, Acta de Adjudicación y Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de interés.**
11. Usted **deberá responder a través de un memo**, hacia la Dirección de Administración y Finanzas, **indicando a que proveedor se le adjudicara la Compra Ágil,** adjuntando **Acta de Adjudicación** completa (con sus firmas correspondientes), y la **Declaración Jurada de Conflictos de Interés**, firmada por el requirente.
12. Una vez llegado el memo a la Dirección de Administración y Finanzas, esta lo remitirá a la Unidad de Adquisiciones, la cual **emitirá la Orden de Compra al proveedor escogido**, remitiendo copia de esta, hacia su Dirección, Departamento o Unidad.

5. FIRMAS Y TIMBRES

REQUIERENTE	V.B. ADM O ALCALDE	PAC – SECPLAN	PPTO – ADM Y FZAS

Esta ficha puede estar sujeta a modificaciones.