CONVENIO MARCO
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:**

3. DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre	
RUT	
Monto de la Compra	**(ver 5.5) $**
ID del producto	**(ver 5.7)** **Adjuntar listado con IDs y cantidades de los bienes.**

4. 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.

5. 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 **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. Si es una **ayuda social** para una determinada persona, se debe **adjuntar "Informe Social".**
Puntos Importantes del Convenio Marco
5. Es solo para compras mayores a 100 UTM, de bienes o servicios estandarizados, excepcionalmente dependiendo del tipo de Convenio, se podrán realizar compras menores a 100 UTM.
6. En Convenio Marco, **no aplica el fraccionamiento, ya que son licitaciones realizadas con anterioridad por ChileCompra**, siempre y cuando no supere las 1.000 UTM, ya que si es así, se debe proceder a realizar una compra catalogada como "Grandes Compras".
7. Siempre se **debe de indicar el Proveedor con su RUT** al que se le realizará la adquisición**, y el ID del producto que desea adquirir**, si son varios productos, **debe de adjuntar el listado de estos, con su IDs y cantidades** correspondiente.
8. Para obtener los IDs de los productos, **debe acceder a la página de mercado público**, ingresar a la tienda convenio marco, e ingresar al convenio marco dependiendo del tipo de producto que desea adquirir. https://www.mercadopublico.cl/TiendaHome/
9. 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.

6. FIRMAS Y TIMBRES

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

Esta ficha puede estar sujeta a modificaciones.