MUNICIPALIDAD DE CONSTITUCION
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES

ChileCompra MercadoPúblico

COMPRA POR EXCEPCION O TRATO DIRECTO
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 (ver 7.7)	
RUT	
Monto de la Compra	**$**

4. ELECCION DE EXCEPCION

(X)	**Excepción es:** (Marcar con una **"X"**)		
	Menor a 30 UTM (ver 7.8) (Art. 76, Regl. 661)		**Confianza y Seguridad (ver 7.11)** (Art. 75, Regl. 661)
	Emergencia, Urgencia o Imprevisto (ver 7.9)(Art. 74, Regl. 661)		**Servicios Confidenciales (ver 7.12)** (Art. 71, N°4, Regl. 661)
	Proveedor Único (ver 7.10) (Art. 72, Regl. 661)		**Licitación sin interesados (ver 7.13)** (Art. 73, Regl. 661)

(X)	**Por Naturaleza de la Negociación** (Art. 71, N°7, Regl. 661)		
	Bienes Compatibles (ver 7.14) (Art. 71, N°7, Letra A, Regl. 661)		**Para Discreción y Confianza (ver 7.17)** (Art. 71, N°7, Letra D, Regl. 661)
	Costo Desproporcionado (ver 7.15) (Art. 71, N°7, Letra B, Regl. 661)		**Por Riesgo de Eficiencia (ver 7.18)** (Art. 71, N°7, Letra E, Regl. 661)
	Servicios Especializados (ver 7.16) (Art. 71, N°7, Letra C, Regl. 661)		

Esta ficha puede estar sujeta a modificaciones.

5. JUSTIFICACION DE EXCEPCION

Justificación y Fundamentación. (Ver Punto 7)
Debe adjuntar un documento, considerando todos los numerales indicados, de acuerdo a la excepción o trato directo que escogerá. (Puntos 7.8 al 7.18).

6. CUENTA DE IMPUTACIÓN

(X)	Recursos
	Municipales
	Externos
	Aporte Municipal

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

7. A TENER EN CUENTA

Observaciones para todas las excepciones.
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. No se pueden realizar varias "Compras por Excepción" 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".**
6. En todas las Excepciones, **se debe de Adjuntar Declaración de Ausencias de Conflictos de Interés** tanto del requirente como del proveedor.
Puntos Importantes de las compras por Excepción (Trato Directo).
7. El proveedor debe estar inscrito en el Registro de Proveedores de Mercado Publico, en estado "HABIL" y el giro de este, debe ser acorde al rubro de lo que se está adquiriendo. Para todas las excepciones debe adjunta una cotización.
8. Si es a través de **Compra por Excepción Menor a 30 UTM**: ❶El valor tope depende del valor de la UTM del mes; ❷Debe fundamentar porque no utilizo otro mecanismo de compra, más concretamente Convenio Marco, Licitación Pública o Compra Ágil; ❸Debe señalar cual es el impacto social de esta adquisición (Art.. 76 Regl. 661); ❹Debe realizar una comparación con los precios de mercado (adjuntar una segunda cotización, para demostrar que la adquisición está acorde a los precios de mercado). ❺Debe cumplir uno de los siguientes requisitos sí o sí: ser Proveedor Local, ser Empresa de Menor Tamaño, fomentar la sustentabilidad ambiental.
9. Si es a través de **Compra por Excepción de Emergencia, Urgencia o Imprevisto**: ❶Debe indicar que clasificación es (Emergencia, Urgencia o Imprevisto) y fundamentar; ❷Debe mencionar los hechos que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve de tiempo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado; ❸Debe fundamentar porque no utilizo otro mecanismo de compra, más concretamente Convenio Marco, Licitación Pública o Compra Ágil; ❹Debe adjuntar un Informe del Departamento de Riesgos y Desastres o Decreto en donde se declare la emergencia o urgencia; el imprevisto no requiere informe pero si su fundamentación; ❺Esta compra no tiene monto tope; si el valor supera de las 500 UTM, debe adjuntar "Acuerdo de Consejo"; Si supera las 1.000 UTM, se deberá publicar en el portal de Mercado Publico y en la página web del organismo, la Resolución fundada del trato directo + contrato si lo hay, y la respectiva orden de compra, también se debe de realizar un informe técnico donde se justifique el uso de esta causal.
10. Si es a través de una **Compra por Excepción de Proveedor Único**: ❶No debe existir sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad requerida; ❷Debe adjuntar certificado que avale que el proveedor es titular de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros; ❸Esta compra no tiene monto tope; si supera de las 500 UTM, debe adjuntar "Acuerdo de Consejo"; si supera las 1.000 UTM se deberá de publicar en el Portal de Mercado Público, durante 5 días hábiles, la intención de contratar, también se debe de realizar un informe técnico donde se justifique el uso de esta causal.

Esta ficha puede estar sujeta a modificaciones.

11. Si es a través de una **Compra por Excepción de Confianza y Seguridad**: ❶Esta compra solo se puede realizar en contrataciones superiores a las 1.000 UTM; ❷Se deberá de publicar en el Portal de Mercado Público, durante 5 días hábiles, la intención de contratar, también se debe de realizar un informe técnico donde se justifique el uso de esta causal; ❸Se debe comprobar la confianza con el proveedor y a la vez, fundamentar que no existen otros proveedores que tengan esta confianza.
12. Si es a través de una **Compra por Excepción de Servicios Confidenciales**: ❶Esta compra no tiene monto tope; ❷Solo se utiliza siempre y cuando se trate de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
13. Si es a través de una **Compra por Excepción de Licitación sin Interesados:** ❶Esta compra no tiene monto tope; ❷Si supera de las 500 UTM, debe adjuntar "Acuerdo de Consejo"; ❸**Esta debe cumplir con dos requisitos**, **N°1** habiéndose realizado una licitación pública, no habiendo interesados, o se hayan declarados las ofertas inadmisibles; **N°2** posteriormente al numeral 1, se haya realizado una licitación privada, no habiendo interesados, o se hayan declarados las ofertas inadmisibles; ❹Cumpliéndose lo anterior, se procederá con el trato directo, conservando las mismas bases de las licitaciones anteriores. Si estas son modificadas, se deberá realizar una nueva licitación.
14. Si es a través de una **Compra por Excepción por Naturaleza de la Negociación de Bienes Compatibles:** ❶Esta compra no tiene monto tope; ❷Si supera de las 500 UTM, debe adjuntar "Acuerdo de Consejo"; **Debe cumplir con lo siguiente**: **N°1** Cuando el servicio o bien sea necesariamente compatibles con equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida; **N°2** Deben ser necesarios para la ejecución de un contrato previamente adquirido, sin los cuales se pueda afectar el buen funcionamiento de la entidad.
15. Si es a través de una **Compra por Excepción por Naturaleza de la Negociación de Costo Desproporcionado:** ❶Esta compra **tiene un monto tope de 100 UTM**; ❷El costo de la contratación, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, debe ser desproporcionado, al coste de realizar un procedimiento de contratación competitivo (**Cuadro con costos aproximados en horas efectivas** para la elaboración y evaluación de una licitación pública, firmado por el Director de Recursos Humanos); ❸**Se debe elaborar un informe** donde se justifique, de manera objetiva y comprobable, las razones financieras que acrediten el costo de la adquisición, justificando la desproporción en relación al costo de esta.
16. Si es a través de una **Compra por Excepción por Naturaleza de la Negociación de Servicios especializados:** ❶Esta compra no tiene monto tope; ❷Si supera de las 500 UTM, debe adjuntar "Acuerdo de Consejo"; ❸Se recurrirá a esta excepción **cuando se requieran servicios con un alto grado de especialización**, que sean fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, y que no puedan ser realizados por el personal de esta; ❹Pueden ser consultorías, asesorías o servicios especializados, sobre temas claves o estratégicos para la ejecución de proyectos específicos, de docencia, investigación o extensión.
17. Si es a través de una **Compra por Excepción por Naturaleza de la Negociación en donde el Proveedor Asegura Discreción y Confianza:** ❶Esta compra no tiene monto tope; ❷Si supera de las 500 UTM, debe adjuntar "Acuerdo de Consejo"; ❸Solo usar cuando **se pueda ver afectada la integridad personal de las autoridades** teniendo que contratar a un proveedor que asegure discreción y confianza.
18. Si es a través de una **Compra por Excepción por Naturaleza de la Negociación en donde haya Riesgo en la eficacia de la contratación:** ❶Esta compra no tiene monto tope; ❷Si supera de las 500 UTM, debe adjuntar "Acuerdo de Consejo"; ❸**Solo usar cuando el conocimiento público de una licitación pudiese poner en riesgo** el objetivo y la eficacia de la contratación.
19. Se recibida la solicitud, en la Dirección de Administración y Finanzas, con todos los requisitos correspondientes, esta lo remitirá a la Unidad de Adquisiciones**, para la confección de Decreto Exento,** el cual ira a la firma de las Direcciones correspondientes (Adm y Fzas, Control Interno, A. Jurídica, Secretaria y Administración). Este llegará a la Unidad de Adquisiciones, emitiendo la Orden de Compra correspondiente, y remitiendo una copia a la Dirección, Departamento o Unidad requirente.

8. FIRMAS Y TIMBRES

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