LICITACION PUBLICA < 100 UTM
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 Presupuesto Disponible	**$** **(ver 4.5)**
Términos de Referencia o Especificaciones	**(ver 4.6)** **Adjuntar Términos de Referencia o Especificaciones.**
Criterios y Pauta de Evaluación	**(ver 4.7) (ver 4.8)** **Adjuntar Criterios y Pauta de Evaluación.**

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 **siempre debe ser Convenio Marco, Licitación Pública o Compra Ágil**; de forma excepcional, si llegase a faltar algún bien o la realización de algún servicio, no adquirido a través de los mecanismos anteriormente mencionados, se podrá realizar una compra por excepción.
4. No se pueden realizar varias "Licitaciones Menores a 100 UTM" 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.
Puntos Importantes de la Licitación Menor a 100 UTM
5. Debe de indicar si es "Monto Total Referencial" o "Presupuesto Disponible", no superando las 100 UTM.
6. Los **Términos de Referencia o Especificaciones, estos se adjuntan a la solicitud, y** se refieren a lo que usted está requiriendo, ya sea un bien o un servicio, con todas sus especificaciones, como por ejemplo tamaño, color, talla material, etc., se recomienda adjuntar imagen referencial; en el caso de los servicios, se deberá mencionar el lugar en donde se realizará, condiciones del servicio, horarios, etc.
7. Criterios de Evaluación; estos se adjuntan a la solicitud, son aquellos que cumplen la función de evaluar las ofertas obtenidas a través de la Licitación, los cuales pueden ser, Precio, Calidad, Plazo de entrega, entre otros. Por ley, dentro de sus criterios debe de considerar el criterio "Pacto de Integridad".
8. Pauta de Evaluación se refiere a la forma en la que se evaluaran dichos Criterios.
9. 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 y Bases de Licitación**, el cual ira a la firma de las Direcciones correspondientes (Adm y Fzas, Control Interno, A. Jurídica, Secretaria y Administración).
10. Llegado este Decreto Exento que Aprueba las Bases dela **Licitación, esta se publica en el Portal de Mercado Publico, y tendrá una fecha de cierre**. En ese momento se le enviara un memo desde la Dirección de Administración y Finanzas, hacia su Dirección, Departamento o Unidad, de las ofertas recibidas.
11. Usted deberá **responder dicho memo, enviando pauta de evaluación**, previamente evaluada por **la "Comisión de Adjudicación" definida**; y toda la documentación (ofertas enviadas), **Declaración Jurada** de Ausencia de Conflictos de Interés de cada uno de los participante de la Comisión, más su memo de respuesta, hacia la Dirección de Administración y Finanzas.
12. Una vez llegado el memo con el respaldo enviado y la Pauta de Evaluación correspondientes, a la Dirección de Administración y Finanzas, esta lo remitirá a la Unidad de Adquisiciones**, en donde se confeccionara el respectivo decreto de adjudicación, el cual ira a la firma de las Direcciones correspondientes** (Adm y Fzas, Control Interno, A. Jurídica, Secretaria y Administración).
13. Llegando este decreto a la oficina de Adquisiciones, se adjudicada la licitación y **se emitirá la Orden de Compra al proveedor adjudicado**, 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.