



DECRETO N°: 177 / 2018

COLINA, 31 de enero de 2018

**VISTO Y TENIENDO PRESENTE:** La Necesidad de contratar con formatos tipo de solicitudes de contratación de bienes y servicios; el Memorandum N° 33 de fecha 16 de enero de 2018, de la Dirección de Administración y Finanzas mediante el cual informa a las distintas unidades de nuevos formatos de solicitud de compras para gestionar el llamado a licitación pública de montos iguales o inferiores a 100 UTM; el formato de adquisición vía convenio marco elaborado por la mencionada unidad para compras iguales o inferiores a 100 UTM; la necesidad de sancionar mediante el correspondiente acto administrativo los formatos antes mencionados; La Ley N° 19.886 de compras públicas en su artículo 8° letra g, y el Reglamento de la Ley en su artículo N° 10 inciso 7 letra M; Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus posteriores modificaciones, he acordado y:

**DECRETO:**

**APRUEBANSE** los formatos de solicitudes de compras que a continuación se señalan y adjuntan, los cuales se entienden pasar a formar parte integrante del presente decreto.

- 1- Solicitud de compras para gestionar el llamado a licitación pública de montos iguales o inferiores a 100 UTM.
- 2- Solicitud de adquisición vía convenio marco para compras iguales o inferiores a 100 UTM

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE**

FDO.: MARIO OLAVARRIA RODRIGUEZ  
ALCALDE

FDO.: ANIBAL CALDERON ARRIAGADA  
SECRETARIO MUNICIPAL



**ANIBAL CALDERON ARRIAGADA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

MOR/ACA/vaca

**DISTRIBUCION:**

- Administrador Municipal
- DIDECO
- Secretaria Municipal
- Dirección de Control
- Asesora Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- SECPLAN
- DOM
- Dirección de Aseo y Ornato.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Seguridad Pública
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**TERMINOS REFERENCIA N°**

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM(L1) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

<b>REQUIRENTE:</b> (Solicitante) Ejemplo: DIDECO-Programa briendo Caminos o Dirección Operaciones – Unidad de Emergencia.	<b>SOLICITUD N°:</b> (correlativo del Requirente e incorporar la fecha)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO</b>	
<p>Jsted debe detallar los artículos o servicio a contratar, con sus características técnicas(ejemplo 1: 10 lápices, 20 resmas, 30 lápices.) ejemplo 2 (solicitud de coctel para 20 personas consistente en 20 canapés, 10 bebidas, 5 tortas.etc.).</p> <p>demás, indicar para cuándo será requerido el producto o servicio y que garantías requiere.</p>	

<b>MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).</b>	\$ xxxxxxxx .-	Estimativo <input type="checkbox"/>	Disponible <input type="checkbox"/>
--	----------------	-------------------------------------	-------------------------------------

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Los criterios de evaluación seleccionados deberán dar un porcentaje total del 100%)  
 Los criterios se encuentran definidos en **Anexo N°1 Pauta de Evaluación de las Ofertas** (adjunto)

Oferta Económica	6. Servicio Post Venta	11. Criterios Sustentables: 11.1 Eficiencia Energética 11.2 Impacto Medio Ambiental 11.3 Condiciones de empleo y remuneraciones 11.4 Contratación de Personas con discapacidad 11.5 Otras materias de alto Impacto social
Plazo (entrega o ejecución en días hábiles)	7. Experiencia	
Oferta Técnica de los Bienes o Servicios	8. Comportamiento Contractual Anterior	
Servicio o asistencia Técnica	9. Cumplimientos de los requisitos	
Metodología	10. Certificación Norma ISO	

Resolución de empates si se presentan se definirá con la 1ª opción (ejemplo N° 1), 2ª opción(ejemplo N° 4), 3ª opción(ejemplo N°10).

<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)</b>	Usted debe Indicar (Nombre, teléfono y mail de la persona responsable de la coordinación, recepción de la compra)
<b>PLAZOS (SEGÚN CORRESPONDA EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL PRODUCTO DESDE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA)</b>	
<b>CUALQUIER OTRO ASPECTO REVELANTE EN RESGUARDO DE LOS INTERESES MUNICIPALES O MULTAS (SI FUERE PROCEDENTE)</b>	Usted puede comentar cosas que resulten relevantes para la compra o multas

<b>NOMBRE, CARGO DEL REQUIRENTE Y TIMBRE</b>	Acá usted debe firmar y timbrar, recuerde que debe firmar el Director de la Dirección.
<b>MONTO PRESUPUESTARIO</b> <b>USO EXCLUSIVO D.A.F.</b>	(FIRMA D.A.F.)

**Uso Interno de DAF.**  
 La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:

1. El monto de compra supera las 100 UTM.
2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto.
3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).
4. Otros.

**INICIO DEL PROCESO** \_\_\_\_\_ (Uso exclusivo del Dpto. Adquisiciones)



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

ADQUISICIÓN VIA CONVENIO MARCO  
TERMINOS REFERENCIA

PROCESO DE COMPRA MENOR O IGUAL A 100 UTM (CM) A TRAVES DEL PORTAL [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

REQUIRENTE:(Solicitante) Ejemplo: DIDECO-Programa Abriendo Caminos o Dirección Operaciones – Unidad de Emergencia.		SOLICITUD N°: (correlativo del Requirente e incorporar la fecha )	
DESCRIPCION DEL PRODUCTO O SERVICIO			
<p>(Usted debe detallar los artículos o servicio a contratar, con sus características técnicas(ejemplo 1: 10 lápices, 20 resmas, 30 lápices.) Ejemplo 2 (solicitud de coctel para 20 personas consistente en 20 canapés, 10 bebidas, 5 tortas.etc.).</p> <p>Además, podrán señalar el N° ID de CM, para adquirir directamente el producto o servicio solicitado.</p>			
Observación: Si el producto o servicio que solicitan se encuentra con el módulo de cotización, procederemos a realizar el "Formulario de Cotización", el cual se deberá completar en conjunto con la ITS.			
MONTO PRESUPUESTARIO (valor IVA Incl.).		\$ xxxxxxxx .-	Estimativo <input type="checkbox"/> Disponible <input type="checkbox"/>
INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS)		Usted debe Indicar (Nombre, teléfono y mail de la persona responsable de la coordinación, recepción de la compra)	

OBLIGACIÓN DEL OFERENTE		FORMA DE PAGO Y (PERIODICIDAD)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la recepción del producto con la ITS o Unidad de Adquisiciones, según lo señalado en la Orden de Compra.</li> <li>• Dar cumplimiento en el plazo de entrega, ejecución y garantía señalado en CM. (Chilecompra Express)</li> <li>• No se aceptarán productos con características técnicas distintas al adquirido en CM. (Chilecompra Express)</li> <li>• Aceptación de la Orden de Compra a través de la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• La Factura electrónica será entregada a la ITS o remitida al correo <a href="mailto:facturas.adquisiciones@colina.cl">facturas.adquisiciones@colina.cl</a> con copia al ITS.</li> <li>• Si la factura no fuera recepcionada por la Unidad de Adquisiciones o Contabilidad deberán comunicarse con la ITS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A 30 días contra Factura y recepción conforme del Requirente.</li> <li>• Forma de pago con CHEQUE. (No se realizan depósitos ni transferencias).</li> <li>• Entrega de los pagos en Tesorería, fono 22 7073327, <a href="mailto:jose.zuniga@colina.cl">jose.zuniga@colina.cl</a>, <a href="mailto:esteban.onate@colina.cl">esteban.onate@colina.cl</a>.</li> <li>• Pago a proveedores en horario de 15:10 a 17:00 hrs.</li> <li>• Para el retiro del estado de pago con Rut de la empresa o un poder simple.</li> <li>• El proveedor deberá informar con antelación y por escrito a Tesorería si efectuará o no cesión de Factoring de las facturas que emanen de una Orden de Compra, dando cumplimiento al Art. 75 del Reglamento de la Ley 19.886.</li> </ul>	

NOMBRE, CARGO DEL DIRECTIVO O JEFATURA DEL FUNCIONARIO REQUIRENTE Y TIMBRE.	Acá usted debe firmar y timbrar, recuerde que debe firmar el Director de la Dirección.
ITEM PRESUPUESTARIO USO EXCLUSIVO D.A.F.	(FIRMA D.A.F.)

Uso Interno de DAF.

La Solicitud de Compra se devolverá al requirente en los siguientes casos:

1. El monto de compra supera las 100 UTM.
2. La cuenta a cargar no tiene presupuesto.
3. No están bien definidos los requisitos del producto solicitado (técnicos, criterios de evaluación, inspección técnica y otros que afecten el proceso).
4. Otros.

INICIO DEL PROCESO \_\_\_\_\_  
(Uso exclusivo del Depto. Adquisiciones)