



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES

Oficina de Planificación
de la Educación Superior

CIRCULAR-OF-PI-2-2018

PARA: Directores Programa, Jefaturas de dependencias, asistentes y administradores del CONARE.

DE: Jonathan Chaves S. Proveedor Institucional CONARE

ASUNTO: Programa de adquisiciones y lineamientos de compras y contrataciones para el año 2018

FECHA: 24 de enero de 2018



A continuación, con base en la ejecución de la programación de compras del año 2017 y el plan de mejoras del instrumento de seguimiento al plan, se detallan los lineamientos de ejecución del presupuesto para el año 2018 correspondiente a la compra de bienes y contratación de servicios del CONARE

Tipo de bien o servicio	Número de contrataciones	Último día para solicitudes	Lineamientos
Boletos aéreos	1 compra a la semana a excepción de las urgencias	22 de Noviembre de 2018	Presentar la solicitud con el acuerdo del CONARE, Consejo del SINAES o V° B° de la Dirección, durante el año algunas compras de boletos se realizarán mediante el sistema SICOP-Merlink
Servicios de alimentación	1 compra a la semana a excepción de las urgencias	22 de Noviembre de 2018	Utilizar el formato establecido en la siguiente dirección https://www.conare.ac.cr/servicios/proveduria/usuarios , concretamente el archivo "Catálogo de contratos vigentes" y la pestaña "Precios de bienes generales, utilizar los códigos de material propuestos."
Impresión de documentos	5 compras a lo largo del año	17 de Noviembre	Utilizar el formato de la web, en la siguiente dirección https://www.conare.ac.cr/servicios/proveduria/usuarios , concretamente el archivo "Catálogo de contratos vigentes" y la pestaña "Precios de bienes generales, utilizar los códigos de material propuestos.". Si el documento es menor a 100 páginas se puede utilizar el contrato de servicio de fotocopiado, empaste e impresión. El usuario debe realizar estimaciones más precisas sobre cantidades a solicitar para evitar saldos y acumulación de residuos. En algunas compras se realizarán por medio de SICOP-Merlink
Mobiliario de oficina	1 compra mensual entre febrero y noviembre de 2018	10 de Noviembre	Consultar en la Proveduría la disponibilidad del producto en el catálogo de muebles y formas del proveedor Amoblamiento Fantini, contratista del Convenio Marco de las Universidades. En caso de que no se disponga de bienes similares, debe ser específico en la descripción del mobiliario incluir dibujos de ser posible. La proveduría de oficio realizará un control del estado del mobiliario y de ser necesario realizará las contrataciones respectivas. Toda compra de mobiliario llevará el Visto Bueno previo de la Oficina Administrativa.

Remodelación de espacios físicos	1 contratación por cada necesidad	1 de Noviembre	Debe presentar documento adjunto a la solicitud, el proyecto a realizar, el boceto, dibujo o plano a la Oficina Administrativa para su aprobación. La remodelación debe tener estrecha relación con la meta a cumplir. Se cuenta con la asesoría de Amoblamientos Fantini para la elaboración del plano y las especificaciones técnicas dentro del convenio marco de las universidades. Para estos casos en todo momento debe existir comunicación entre el usuario, proveeduría y el contratista. El usuario debe verificar las condiciones de TI, eléctricas y físicas del lugar a remodelar previo a la presentación de la solicitud.
Equipo de cómputo y equipo para redes	2 compras al año	1° compra 27 de abril de 2018. 2da compra: 31 de agosto de 2018.	El CETIC tramitará las solicitudes de usuario indicando las especificaciones, cantidades y desglose presupuestario por usuario y programa. El CETIC tramitará las necesidades anuales de los usuarios según su plan de reposición y a solicitud de los usuarios. Posterior a la compra el CETIC realizará la recepción, instalación y asignación del equipo al usuario con su correspondiente etiqueta.
Periféricos de cómputo	4 compras al año	1° compra: 28 de febrero 2 compra 31 de mayo 3 compra 31 de agosto 4 compra 31 de octubre	El CETIC tramitará las solicitudes con las cantidades, especificaciones y los usuarios correspondientes.
Material bibliográfico impreso, libros electrónicos.	1 compra al año	1 compra 30 de junio	Biblioteca tramitará la solicitud de usuario con las cantidades, especificaciones y presupuesto. Proveeduría realizará la compra hasta la entrega y será la biblioteca quien reciba a conformidad, registrará en el acervo y comunicará la disponibilidad al usuario. Se programará la compra por SICOP-Merlink
Servicios técnicos y profesionales, incluye las contrataciones de servicios profesionales PEN y SINAES	1 compra por cada necesidad, en el caso de PEN y SINAES las contrataciones se acumularán hasta el tope de la Contratación Directa según el monto establecido para el 2018	10 de Noviembre	Incluir en la solicitud de usuario del sistema los términos de referencia de acuerdo a la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General y específicos. • Actividades o tareas a realizar. • Facilidades que prestará el CONARE para la ejecución del contrato. • Forma de pago (mensual o por productos). • Perfil idóneo del contratista. • Estimación total del contrato. • Unidad o responsable de la supervisión de la ejecución del contrato. <p>En algunas consultorías y en coordinación con el administrador del contrato, la proveeduría solicitará una copia del producto final para completar el expediente.</p>

			<p>En el caso de las contrataciones de servicios profesionales para el PEN y el SINAES se cuenta con un instructivo propio para este tipo de contrataciones desconcentradas.</p> <p>Política para los programas PEN y SINAES: para el 2018 los programas deberán proponer un mecanismo para ampliar la participación de nuevos consultores en esta tipología de servicios profesionales. Los nuevos proveedores deberán estar inscritos en la plataforma SICOP-Merlink a excepción de los proveedores extranjeros por el momento. La proveeduría coadyuvará en la propuesta durante esta transición.</p>
Artículos publicitarios	2 compras a lo largo del año.	1° compra: 29 de Junio 2 compra: 22 de Noviembre	Incluir especificaciones, muestras, dibujos de ser el caso. Estas necesidades deben tener estrecha relación con las meta a cumplir De incluir la marca CONARE debe ser revisado previamente por esta Unidad, puede incluir en la solicitud opciones de potenciales oferentes. El CONARE cuenta con un contrato de servicios profesionales de diseño gráfico para este tipo de materiales entre otros. La compra de estos suministros deberá ser tramitado por SICOP-Merlink
Abastecimiento de Almacén	<p>Medicamentos: 1 compra</p> <p>Materiales de oficina: 6 compras</p> <p>Alimentos y bebidas: 1 compra</p> <p>Tintas y tóner: 4 compras</p> <p>Limpieza: 3 compras</p> <p>Papel y cartón: 4 compras</p> <p>Suministros de cocina: 2 compra</p> <p>Materiales eléctricos: 1 compra</p> <p>Otros suministros y materiales: pedido</p>	22 de Noviembre	El Almacén utilizará las herramientas disponibles para realizar sus pedidos (orden de compra abierta o contrato de suministro según demanda). Coordinará los pedidos con los usuarios y programas así como el control de las existencias. Los usuarios pueden sugerir productos nuevos, así como el Almacén puede comunicar la disponibilidad de nuevos productos incluidos los que se definieron con criterios sostenibles.

Hospedaje y alquiler de salones para eventos	1 contratación para cada necesidad	22 de Noviembre	El usuario debe incluir el nombre del huésped, fecha de estadía y motivo. Debe considerar en la estimación presupuestaria los tiempos de alimentación aproximados. Puede sugerir uno o varios hoteles debidamente justificado (puede indicar razones de logística, ubicación geográfica, instalaciones, asistencia en eventos o actividades entre otros). En el caso de alquileres indicar el nombre del evento, cantidad de personas y si se requiere alimentación y alquiler de equipo audiovisual. El CONARE podrá celebrar contratos con uno o varios hoteles con órdenes de compra abiertas para estas actividades estableciendo un contrato de vigencia continua.
Supuestos de excepción	1 contratación para cada necesidad	22 de noviembre	El usuario debe presentar en todos los casos un oficio con una justificación amplia de la utilización de este supuesto. La proveeduría deberá revisar el contenido del oficio y si considera que la justificación no es suficiente, realizará las consultas correspondientes. Si no es aplicable el supuesto, el usuario deberá presentar los términos de referencia para que la proveeduría realice el respectivo concurso.
Almacén Institucional	Inventario	Cada unidad debe tener un usuario para pedidos de Almacén. En el caso de haber cambios, debe enviar un correo a dherrera@conare.ac.cr o jchaves@conare.ac.cr	
	Manejo de desechos	Coordinar la entrega de activos para desecho con el Almacén, utilizar los recipientes de reciclaje de papel que se asignó así como también los puntos de reciclaje ubicados en cada piso y en el edificio del CENAT, la institución cuenta además con el Centro de Acopio por lo que se insta a los usuarios en acatar las disposiciones en materia de residuos.	
	Horario de atención al usuario	Lunes a Viernes de 7:30 am a 12 md y de 1 pm a 4 pm	

Notas:

1. Todo proveedor nuevo a contratar deberá estar registrado tanto en el sistema GRP como en el sistema SICOP-MERLINK en la siguiente dirección: <https://www.mer-link.co.cr/index.jsp>
2. El último día para recibir solicitudes de bienes y servicios con cargo al presupuesto 2018 para compra de bienes y servicios fuera de lo establecido en esta programación es **el 22 de noviembre de 2018.**
3. Sede Interuniversitaria de Alajuela: las disposiciones y lineamientos de esta circular se aplica para las necesidades de bienes y servicios de la Sede Interuniversitaria de Alajuela (SIUA). El administrador de la Sede será el enlace con la Proveeduría.
4. Para el resto de materiales, activos o servicios no contemplados en esta circular, se tramitará las compras una vez cada quince días con corte los lunes. Las urgencias definidas por el usuario, administrador, el Proveedor Institucional o el Jefe de la Oficina Administrativa deben ser tramitadas en cualquier momento con amplia justificación en la solicitud

de usuario, de esta forma la solicitud se tramitará fuera de la programación de compras.

5. Modificaciones contractuales en aplicación al artículo 208 y 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: el usuario debe adjuntar a la solicitud de bienes y servicios una carta con amplia justificación sobre los motivos de realizar una modificación. Debe consultar en todo momento a la proveeduría sobre la conveniencia o no de la aplicación de los artículos 208 o 209 según las condiciones de dichas normas. El usuario es responsable por la correcta ejecución contractual y la coordinación que debe llevar con el contratista.
6. En el caso de presentarse solicitudes cuyo monto supere el tope mínimo de licitación abreviada, el usuario deberá firmar la resolución de decisión inicial el cual será suministrado por la Proveeduría. Las fechas de cierre de recepción de solicitudes para los procedimientos del año 2018 son los siguientes:

Licitación Abreviada	20 de Agosto de 2018
Licitación Pública	15 de Junio de 2018

7. El usuario puede consultar en la siguiente dirección <http://www.conare.ac.cr/servicios/proveduria/usuarios> información sobre el catálogo de bienes y servicios, contratos vigentes, precios estandarizados de bienes y servicios, la boleta de reproducción de documentos y los manuales de usuario para el uso del sistema GRP tanto para compras como para pedidos de Almacén