

CIRCULAR-PI-002-2021

PARA: Directores, Jefes de Dependencias, Divisiones y Programas
Enlaces de Proveeduría

DE: Jonathan Chaves Sandoval
Jefe Departamento de Proveeduría Institucional

FECHA: 1° de febrero de 2021



Se comunica a todos los enlaces los lineamientos y políticas del plan anual de adquisiciones para el año 2021 en los siguientes términos:

Tipo de bien o servicio	Número de contrataciones	Último día para solicitudes	Lineamientos
Bases de datos para bibliotecas	1 contratación por cada necesidad	19 de noviembre	La Proveeduría consolidará solicitudes para cada contratación con las casas matrices. Llevará un control de la ejecución presupuestaria y ejecutará el instructivo aprobado para este tipo de contrataciones.
Mobiliario de oficina	1 contratación por cada necesidad	5 de Noviembre	El enlace deberá revisar tanto el reglamento de activos fijos como las políticas de compras en mobiliario. Proveeduría aplicará criterios de sostenibilidad ambiental y presupuestaria a la hora de realizar las compras.
Remodelación de espacios físicos	1 contratación por cada necesidad	5 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. La proveeduría en conjunto con la Dirección Administrativa aplicará medidas de austeridad en la ejecución de esta partida.
Equipo de cómputo y	1 compra al año	1° compra de agosto de 2021	27 de agosto de 2021 El ATIC tramitará las solicitudes de usuario indicando las especificaciones, cantidades y desglose presupuestario por usuario y programa. El ATIC tramitará las

equipo para redes

Material bibliográfico impreso, libros electrónicos.

Servicios técnicos y profesionales, incluye las contrataciones de servicios profesionales del PEN

Servicios desarrollos de sistemas informáticos

			<p>necesidades anuales de los usuarios según su plan de reposición y a solicitud de los usuarios. Posterior a la compra el ATIC realizará la recepción, instalación y asignación del equipo al usuario con su correspondiente etiqueta.</p> <p>La proveeduría en conjunto con la Dirección Administrativa aplicará medidas de austeridad en la ejecución de esta partida.</p>
1 compra al año	1 compra 25 de junio		<p>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.</p>
1 compra por cada necesidad, en el caso del PEN las contrataciones se acumularán hasta el tope de la Contratación Directa según el monto establecido para el 2021	12 de Noviembre		<p>Incluir en la solicitud de usuario del sistema los términos de referencia de acuerdo a la siguiente estructura:</p> <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 de investigación para los informes del PEN se cuenta con un instructivo propio para este tipo de contrataciones desconcentradas.</p> <p>El PEN deberá 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. La proveeduría coadyuvará en la propuesta durante esta transición.</p>
1 contratación para cada necesidad	5 de noviembre 2021		<p>Debe contar con el Visto Bueno del ATIC. El usuario debe formular el proyecto con base en los términos de referencia de los servicios profesionales según el cuadro anterior.</p>

Servicios de capacitación programada	1 contratación para cada necesidad	5 de noviembre de 2021	El usuario debe formular los términos de referencia según el cuadro de los servicios profesionales. Aplica concurso de contratación ordinaria para las capacitaciones programadas.
Abastecimiento de Almacén	<p>Materiales de oficina: 1 compras</p> <p>Alimentos y bebidas: 1 compra</p> <p>Tintas y tóner: 3 compras</p> <p>Limpieza: 3 compras</p> <p>Papel y cartón: 3 compras</p> <p>Suministros de cocina: 1 compras</p> <p>Materiales eléctricos: 1 compra</p> <p>Otros suministros y materiales: 1 pedido</p>	19 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.
Supuestos de excepción	1 contratación para cada necesidad	19 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 residuos	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 entregas materiales inventario	de de de	Lunes: limpieza Martes y jueves de 8 am a 12 md y de 1 pm a 4 pm entrega de materiales por requisición.
---	----------	--

1. Para el resto de materiales, activos o servicios no contemplados en esta circular, se tramitará las compras una vez a la semana donde el corte serán 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. El último día para recibir solicitudes de bienes y servicios con cargo al presupuesto 2021 para compra de bienes y servicios fuera de lo establecido en esta programación es **el 19 de noviembre de 2021.**
2. Se solicita a los departamentos, direcciones y dependencias que actualicen los enlaces de proveeduría al correo proveeduria@conare.ac.cr
3. Todo proveedor nuevo a contratar deberá estar registrado tanto en el sistema GRP como en el sistema SICOP en la siguiente dirección:
<https://www.sicop.go.cr/index.jsp>
4. 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 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.
5. Fechas de cierre para recepción de solicitudes en Licitaciones 2021:

Licitación Abreviada	Viernes 13 de Agosto de 2021
Licitación Pública	Viernes 25 de Junio de 2021