



CIRCULAR
PANI-DPR-CIR-008-2021

PARA: FUNCIONARIOS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN DEL ANEXO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

FECHA: 01 DE FEBRERO DE 2021.

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. De la manera más atenta se les informa, que para el presente ejercicio presupuestario el Departamento de Proveeduría ha definido los siguientes lineamientos para la elaboración del anexo a la solicitud de compra (Decisión Inicial) cuando el objeto sea la adquisición de organización de eventos:

1. Toda solicitud de compra que se remita al Departamento de Proveeduría para la contratación de organización de eventos, cuyo anexo corresponda a un formato diferente al adjunto y detallado en la presente circular, **será revocado de manera inmediata.**
2. Al elaborar la Solicitud de Compra (DI), **no se deberán utilizar los códigos "G" (ejemplo: G-10801-001), dado que los mismos se crearon para otro fin que no es el de la contratación administrativa, en caso de obviar esta indicación se revocará la solicitud de compra.**
3. Tal y como se indico en la Circular PANI-DPR-CIR-0001-2021, todo ejecutor presupuestario y el fiscalizador quien es el encargado del análisis técnico de ofertas, debe estar registrado en la plataforma de compras públicas SICOP; en caso de obviar esta indicación **se revocará la solicitud de compra.**
4. Se deberán acatar todas las medidas preventivas y protocolos vigentes indicados por las autoridades competentes, así como cualquier otro protocolo establecido por la Institución, para evitar el contagio y propagación del COVID- 19. Estas indicaciones deben estar claramente incorporadas en el anexo de la Solicitud de Compra (DI).
5. Por disposiciones de control interno toda prevención o subsanación que se tramite con la unidad gestora se estará incorporando al expediente digital en el sistema de compras públicas SICOP, para que se tengan las consideraciones del caso.
6. El anexo de la solicitud de compra debe adjuntarse en SIGAF, en formato PDF debidamente firmado, tanto por el ejecutor presupuestario como por el fiscalizador. Además, debe subirse en formato Word.

7. Es deber de la Dirección Regionalo Unidad Solicitante, **revisar que los anexos de las Solicitudes de Compra (DI) sean congruentes con lo descrito a lo largo de la misma**, de tal forma que se minimice el margen de error, para que el proceso de compra sea fluido
8. **Justificación de la procedencia de la contratación:** La justificación debe tener indicación expresa de la necesidad a satisfacer, acorde con el servicio que se está solicitando, (**debe estar debidamente fundamentada**).
9. **Especificaciones técnicas (Descripción del objeto contractual):** Se debe detallar el objeto contractual, considerando los servicios que se deben incluir conforme a la ubicación presupuestaria según lo aclarado por el Departamento de Administración de Presupuesto, en cuanto a esta partida:

1.07.02 Actividades protocolarias y sociales

Según el Clasificador por Objeto del Gasto del Ministerio de Hacienda, la definición es:

Erogaciones destinadas al pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, que se contraten de manera integral o adquieran en forma separada, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otra atención que se brinde a funcionarios o personas ajenas a la entidad, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, exposiciones, entre otros.

- Comprende los servicios, útiles y materiales y suministros diversos necesarios para realizar celebraciones, homenajes, conmemoraciones, entre otros (se elimina la inauguración y clausura, pagos periódicos)

Por lo que se carga la contratación de servicios de entretenimiento y recreación en actividades de esparcimiento para personas menores de edad y sus familias. Entre los insumos que se pueden cargar en esta partida, se encuentran:

- Contratación de payasos
- Contratación de animadores de eventos (no profesionales)
- Servicios de sonido en eventos diversos
- Servicios de globoflexia y decoración no profesional
- Servicios de pintacaritas
- Servicios de cuentacuentos
- Servicios de títeres
- Alquileres de inflables, juegos mecánicos, etc.

Adicionalmente, se aclara que en eventos donde se ofrecen paquetes que contienen diversos productos, como por ejemplo: payasos, globoflexia, alquiler de sillas, mesas, decoración, sonido, alimentación, espacio físico y alquileres diversos, se pueden incluir en la partida 1.07.02, siempre y cuando se contrate como **un único servicio**, tal es el caso de los hoteles o centros de eventos especializados, los cuales ofrecen paquetes “todo incluido”

Se debe detallar la cantidad de servicios requeridos, horas, población meta (definir rangos de edad), cantidad de participantes (PME y adultos), costo etc; esta información se debe consignar de la siguiente manera:

Fecha del evento (en caso de que se tengan establecidas)	Servicios que incluyen	Cantidad de horas	Población Meta (cantidad de participantes)	Lugar, (se debe indicar el lugar específico donde se va a efectuar la actividad o el radio aproximado de xxx kilómetros de la cabecera del cantón, donde se va a efectuar la actividad).	Costo estimado del evento o actividad

Notas importantes

- a. Referente al costo estimado de cada servicio, debe considerarse que dependerá del lugar donde se deba realizar el evento o actividad.
- b. Las Solicitudes de Compra (DI) se deberán elaborar por oficina.
- c. Es importante indicar con claridad, cuáles son los sitios aproximados (en caso de no contar con el lugar exacto) donde se desarrollaran las actividades o eventos.

10. Fecha del evento (en caso de que se tengan establecidas): Se debe indicar en la casilla de fecha de entrega descrita en el cuadro del punto N°7. En caso de que se no se cuente con esta información, favor indicar el rango de tiempo durante el cual se estima ejecutar los servicios (ejemplo: “entre los meses XXXXX y XXXX de 2021”).

11. Plazo de entrega: El plazo de entrega se debe establecer de forma objetiva, tomando en cuenta el tiempo real que el contratista requiere para entregar los servicios contratados (considerando las holguras respectivas a fin de evitar estar realizando el trámite de prórrogas al plazo de entrega). Indicar si es en días hábiles o naturales.

12. Visita técnica: En caso de que se requiera, se debe indicar expresamente, la misma se coordinará previamente a la publicación del cartel.

13. Forma de pago: Especificar cómo se realizaran los pagos (un solo pago, o indicar la cantidad de tratos y el porcentaje correspondiente a cada uno, de acuerdo a las entregas parciales).

14. Requisitos de Admisibilidad: Los requisitos de admisibilidad mínimos se detallan a continuación:

- a. Indicar los tipos de servicios de organización de eventos que se aceptarán para acreditar la experiencia en proyectos, así como la cantidad mínima de proyectos. Requisito que debe ser unificado por la Dirección Regional, debido a que para el mismo proyecto ya sea de Junta de Protección u Oficina solicitan parámetros diferentes.
- b. Cualquier otro requisito que la unidad gestora considere pertinente para satisfacer la necesidad institucional.
- c. **DECLARACIONES JURADAS**

El oferente deberá presentar una declaración jurada en la cual garantice que:

- i. Que en caso de resultar adjudicatario, se garantiza la calidad de los productos ofrecidos y del servicio, la atención y la puntualidad de manera que siempre se brinde un excelente servicio, con capacidad de respuesta para actividades no programadas en un plazo de 8 días naturales.
 - ii. Que en caso de resultar adjudicatario, previo a la realización de la actividad, entregará copia de las pólizas de riesgos del trabajo, al día para este tipo de actividades, al (la) fiscalizador (a) del contrato.
 - iii. Que en caso de resultar adjudicatario, contará con los equipos de seguridad que requiere cada juego, y que previo a la realización de la actividad, entregará copia de la póliza de responsabilidad civil y daños a terceros al día para este tipo de actividades, a la fiscalizadora del contrato.
 - iv. Que en caso de resultar adjudicatario contará con planta eléctrica para la ejecución de las actividades en caso de necesitarse.
15. **Evaluación:** A continuación se presenta un modelo de evaluación, el cual puede ser modificado según el criterio técnico del fiscalizador, siempre y cuando el rubro propuesto sea congruente con los requisitos de admisibilidad solicitados. Los mismos deberán ser estandarizados por la Dirección Regional, en proyectos que el objeto contractual sea el mismo para diferentes Dependencias adscritas a la misma Región, ya que, las Juntas de Protección y Oficinas solicitan parámetros diferentes.

FACTORES DE EVALUACION	%
a) Monto de la Oferta (Precio)	70%
b) Experiencia adicional en organización de eventos (detallar en que tipo de servicios de organización eventos)	30%
Total	100%

La calificación de la experiencia adicional será de la siguiente manera: se otorgarán cinco (5) puntos por cada proyecto adicional, hasta un máximo de treinta (30) puntos.

16. **Estimación Presupuestaria:** Estimación actualizada del costo del objeto contractual (se debe considerar el porcentaje del IVA que corresponde), con base en investigación de precios del mercado realizada por la unidad solicitante, misma que servirá de base al fiscalizador en caso de que se le solicite, realizar una razonabilidad de los precios cotizados por los oferentes.
Indicar el programa, la cuenta de gasto y el nombre correspondiente.
17. **Fiscalizador:** Debe ser una persona competente, con pleno conocimiento en el objeto contractual, con capacidad para evacuar aclaraciones o autorizar modificaciones al cartel, asistir a la visita técnica, realizar los estudios técnicos y pronunciarse en caso de que se reciban recursos en contra del acto de adjudicación. Así mismo, debe verificar que se dé una correcta ejecución del objeto contractual, y tomar las medidas correctivas de forma oportuna en caso de incumplimiento por parte del contratista. Se debe indicar el nombre, número de teléfono y correo electrónico del mismo.
18. En caso de que se conforme un órgano fiscalizador todos los miembros deben estar registrados en el sistema SICOP, caso contrario se devolverá la decisión inicial sin tramitar.
19. Se debe acatar lo indicado en el Instructivo para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato comunicado en la circular N° PANI-DPR-CIR-0015-2020 de fecha 30 de octubre de 2020 y recordado en la circular PANI-DPR-CIR-0003-2021 de fecha 22 de enero de 2021.

Se adjunta una plantilla del anexo a la solicitud de compra para la adquisición de servicios de organización de eventos, **misma que es de aplicación obligatoria**. Esta plantilla incluye en cada uno de sus apartados comentarios insertos con la información que se debe completar, en el cual deben observar todos los lineamientos dados en la presente circular.

Se recuerda la obligación de conocer y aplicar lo instruido en los Instructivos para Unidades Solicitantes y Fiscalizadores de Contrato, así como el de Contratistas.

Cordialmente,

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

GZC/aca

Cc. Presidencia Ejecutiva / Gerencia Técnica / Gerencia de Administración / Archivo.