

CIRCULAR  
PANI-DPR-CIR-0009-2021

**PARA:** FUNCIONARIOS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN DEL ANEXO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS.

**FECHA:** 04 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 confección del anexo a la solicitud de compra (Decisión Inicial) cuando el objeto sea la adquisición de servicios profesionales o técnicos:

1. Toda solicitud de compra que se remita al Departamento de Proveeduría para la contratación de servicios profesionales y técnicos, 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.** Si es el mismo anexo para todas las líneas, el anexo y demás documentos asociados se deberá subir únicamente como adjunto en la línea N°1 de dicha solicitud.
7. Es deber de la Dirección Regional, **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 siguiente elementos:
  - a) Temática.
  - b) Metodología que desean utilizar para realizar las actividades requeridas.
  - c) Materiales y equipo en caso de que se requiera.
  - d) Productos, diagnósticos, informes finales, memorias u otros en caso que se requieran.
  - e) Se debe detallar la cantidad de servicios requeridos (talleres, capacitaciones, etc), participantes, sesiones, horas, etc; esta información se debe consigar de la siguiente manera:

Cantidad de: talleres, capacitaciones, etc.	Cantidad de participantes por sesión. Indicar si son adultos y/o PME	Cantidad de sesiones por cada taller o capacitación.	Cantidad de horas por sesión.	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).	Fechas (en caso de que se tengan establecidas) y horario por sesión.
---	--	--	-------------------------------	--	--

8. **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 bienes o 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.
9. **Visita técnica:** En caso de que se requiera, se debe indicar expresamente, la misma se coordinará previamente a la publicación del cartel.
10. **Forma de pago:** Especificar cómo se realizaran los pagos (un solo pago, o indicar la cantidad de tractos y el porcentaje correspondiente a cada uno, de acuerdo a las entregas parciales).
11. **Requisitos de Admisibilidad:** Los requisitos de admisibilidad mínimos se detallan a continuación:
  - a. Indicar profesión o especialidad que se requiere.
  - b. Indicar el grado académico que se requiere (técnico, bachiller o licenciatura).
  - c. En caso de solicitar grado de bachiller o licenciatura deben indicar expresamente el colegio profesional al cual se incorporan.
  - d. Indicar los temas 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.
  - e. Cualquier otro requisito que la unidad gestora considere pertinente para satisfacer la necesidad institucional.
12. **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 del profesional a cargo del proyecto en los temas: xxxxxx.	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

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.

- 13. 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.
- 14. 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. 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.

En caso de que se requiera cambiar el o los fiscalizadores, quienes los sustituyan deberán contar con las mismas competencias del anterior y proceder a informarlo formalmente de forma inmediata a este Departamento, para que se realice el cambio respectivo en SICOP.

- 15.** 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 profesionales y técnicos, **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.

Cordialmente,

**Guiselle Zúñiga Coto**  
**Coordinadora**

GZC/aca

C. Archivo