



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

CIRCULAR PANI-DPR-CIR-0010-2021

PARA: FUNCIONARIOS PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN DEL ANEXO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

FECHA: 05 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 Proveduría ha definido los siguientes lineamientos para la elaboración del anexo a la solicitud de compra (Decisión Inicial) para los Servicios de Alimentación. Se les recuerda que para la elaboración de estas Solicitudes de Compras (DI), ya contamos con contratistas adjudicados para las diferentes Direcciones Regionales, razón por la cual, el anexo a la solicitud de compra, no debe contener los apartados de requisitos de admisibilidad ni del sistema de evaluación.

1. Toda solicitud de compra que se remita al Departamento de Proveduría para la contratación de servicios de alimentación, cuyo anexo corresponda a un formato diferente al adjunto y detallado en la presente circular, **será revocado de manera inmediata.**
2. Tal y como se indicó en la Circular PANI-DPR-CIR-0001-2021, todo ejecutor presupuestario y el fiscalizador, debe estar registrado en la plataforma de compras públicas SICOP; en caso de obviar esta indicación **se revocará la solicitud de compra.**
3. 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).
4. De acuerdo a la circular PANI-GA-CIR-002-2021, comunicada el 13 de enero 2021, se les recuerda a todos los ejecutores de las **Oficinas Centrales** (programa Actividades Centrales) que, debido a criterio de aprobación de la Contraloría

General de la República, **no se autoriza el uso de la sub partida 2.02.03 "Alimentos y bebidas"**.

5. Por disposiciones de control interno toda prevención o subsanación que se tramite con la unidad solicitante 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. **Descripción de los servicios a solicitar:** Con base en los menú descritos en el anexo N°5 de las licitaciones adjudicadas (se anexarán nuevamente), se deberá elaborar el requerimiento respectivo según la planificación de actividades y logística de cada dependencia, de forma tal que permita la identificación clara de los servicios de alimentación a solicitar, número de sesiones, cantidades a entregar por sesión, horas de entrega de los servicios, fiscalizadores y lugares (cantón y distrito) donde se desarrollaran las actividades.

Para ello se deberá utilizar la siguiente plantilla: (Ver ejemplo)

Descripción del Servicio y Código de Insumo	Distribución de las cantidades a entregar de servicios por cada sesión (evento)	Fechas y Horas de entrega	Lugares de entrega	Costo Unitario Estimado de los servicios
Desayuno Opción N° 1: 9010160390003871-001	100	12/02/2021 8:30 a.m.	Lugar específico ó cantón, distrito, barrio	¢x.xxx,00

	150	11/02/2021 8:30 a.m.	Lugar específico ó cantón, distrito, barrio	₡x.xxx,00
	50	01/03/2021 9:00 a.m.	Lugar específico ó cantón, distrito, barrio	₡x.xxx,00
Almuerzo Opción N° 1 9010160390003871-015	100	15/03/2021	Lugar específico ó cantón, distrito, barrio	₡x.xxx,00

Notas importantes:

- a. No se debe adjuntar en el anexo de la Solicitud de Compra (DI) el menú, ya que con el código de insumo se obtiene este dato. Asimismo, en esta circular se anexarán los menús y sus respectivos códigos
 - b. Referente al costo unitario estimado de cada servicio, debe considerarse que dependerán de la cantidad y el lugar donde se deba realizar la entrega.
 - c. Las Solicitudes de Compra (DI) se deberán elaborar por oficina, los insumos que tengan el mismo código de menú y el mismo costo unitario estimado, se deberán elaborar una sola línea.
 - d. Es importante indicar con claridad, cuáles son los sitios aproximados (en caso de no contar con el lugar exacto) donde se desarrollarán las actividades o eventos.
- 10. Fechas y horas de entrega de los servicios:** 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. Forma de pago:** Se realizará en tramos, conforme se vayan concluyendo las actividades o eventos. Sin embargo, si existieran actividades cuya cantidad de sesiones tienen una duración superior a un mes, se podrá tramitar de forma mensual el pago, con el fin de no afectar al contratista y mantener el equilibrio económico del contrato.
- 12. Estimación Presupuestaria:** Estimación actualizada del costo unitario de cada servicio de alimentación (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. Además, se debe indicar el programa al cual pertenecen las actividades a desarrollar, la cuenta de gasto y el nombre correspondiente.

13. **Fiscalizador:** Debe ser una persona competente, con pleno conocimiento en el objeto contractual, con capacidad para evacuar aclaraciones o autorizar modificaciones al cartel, 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.
14. 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.
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.
16. Se le recuerda a los fiscalizadores que está prohibido el uso del estereofon, ya sea para el traslado de materiales que sean utilizados como cubierta o en el almacenamiento de alimentos, lo anterior con fundamento en la Ley de la Gestión Integral de Residuos Sólidos N°8839 y la implementación de la política de gestión ambiental institucional. Lo anterior en acatamiento a los carteles de licitación.
17. **Formulario de Evaluación del Servicio de Alimentación:** Se les recuerda que cada vez que se genere una solicitud de pago de servicios de alimentación, deberá adjuntarse junto con el acta de recepción y facturación electrónica respectivas, el Formulario de Evaluación del Servicio de Alimentación, que se reglamentó en los carteles de la licitación correspondientes a estos servicios. (Se anexará en esta circular).

Se adjunta una plantilla del anexo a la solicitud de compra para la adquisición de servicios de alimentación, **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.



PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Cordialmente,

Guiselle Zúñiga Coto
Coordinadora

GZC/aca

C. Archivo

Base Archivo PANI-2021\I Ámbito Oficina Productora\Circulares\PANI-DPR-CIR-0010-2021 LINEAMIENTOS PARA LA CONFECCIÓN DEL ANEXO DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN .doc