

CIRCULAR
PANI-DPR-CIR-0019-2021

PARA: TODO EL PERSONAL.

ASUNTO: Lineamientos para la confección del anexo de la decisión inicial para la compra para artículos de apoyo a personas menores de edad (ayudas técnicas).

FECHA: 30 de julio de 2021.

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo. De la manera más atenta se les informa, que el Departamento de Proveduría en estrecha coordinación con la Gerencia Técnica, ha definido los siguientes lineamientos para la elaboración del anexo a la solicitud de compra (Decisión Inicial), cuando el objeto contractual sea la adquisición de productos de apoyo (Ayudas Técnicas).

1. Toda solicitud de compra que se remita al Departamento de Proveduría para la contratación de productos de apoyo (Ayudas Técnicas), debe incluir toda la documentación técnica de respaldo conforme a los Lineamientos establecidos para los efectos, de lo contrario **será revocada de manera inmediata**.
2. Tal y como se indico en la Circular PANI-DSBS-CIR-0001-2020 y 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 revocara la solicitud de compra**.
3. 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.
4. La solicitud de compra debe incluir la plantilla elaborada por el Departamento de Proveduría denominada: "Plantilla anexo solicitud compra Productos de Apoyo". Esta plantilla debe contener una justificación de la procedencia de la contratación,

asi como los anexos indicados en el “Lineamientos para gestionar el trámite de Compra y Fiscalización Técnica de Productos de Apoyo (Ayudas Técnicas)”.

5. La justificación debe tener indicación expresa de la necesidad a satisfacer, acorde con el servicio que se está solicitando, (**debe estar debidamente fundamentada**).
6. Referenciar en la plantilla los anexos descritos en los Lineamientos y adjuntar como complemento a esta plantilla, el informe de la PME (anexo 2), ficha clínico técnica y anexos N° 1, 3, 5 y 6.
7. Se debe considerar que la ficha clínico técnica debe mantenerse vigente en un **plazo no mayor de tres (3) meses**. Si este documento es presentado con un plazo superior al indicado, **deberá actualizarse** según las prevenciones que realice este Departamento, con el fin de garantizar una compra eficiente.
8. **Plazo de entrega:** Con base en la experiencia de procedimientos de contratación de objetos de similar naturaleza (camas, sillas de ruedas, andaderas, etc.), el plazo de entrega mínimo se establece en **45 días hábiles posterior a la verificación de las medidas de la PME (Visita pre entrega)**. Sin embargo, este plazo podrá variar de acuerdo al producto de apoyo solicitado.
9. **Visita pre entrega:** Es obligación de la unidad solicitante, gestionar la realización de visita pre entrega con el contratista, a fin de verificar que las medidas de la PME se ajusten a los productos a adquirir. La coordinación de este trámite no debe exceder de **5 días hábiles**, una vez comunicada la Orden de Compra en el Sistema de Compras Públicas SICOP.
10. **Forma de pago:** Se realizará en un solo pago.
11. **Requisitos de Admisibilidad:** Los requisitos de admisibilidad mínimos se detallan a continuación:
 - a. Como mínimo tres (3) proyectos en la venta de productos de apoyo (similares al objeto contractual solicitado) acreditados a través de cartas.
 - b. Declaraciones Juradas sobre:
 - i. Calidad de los productos ofrecidos, la atención y la puntualidad.
 - ii. Existencia de talleres de servicio autorizados, indicando cuál será el taller de servicio.
 - iii. El oferente debe manifestar que los repuestos a utilizar serán originales, en concordancia con la marca y modelo del producto de apoyo cotizado.

- iv. Compromiso de cambiar sin costo alguno para la Administración, los bienes durante el período de garantía.
- c. 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 en que el objeto contractual sea el mismo para diferentes Dependencias adscritas a la misma Región.

FACTORES DE EVALUACION	%
<i>a) Monto de la Oferta (Precio)</i>	60%
<i>b) Experiencia adicional en venta de productos de apoyo (indicar específicamente que tipo de productos a adquirir).</i>	40%
Total	100%

La calificación de la experiencia adicional será de la siguiente manera: se otorgarán diez (10) por ciento por cada proyecto adicional, hasta un máximo de cuarenta (40) por ciento.

- 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. Fiscalización:** El fiscalizador asignado deberá tener pleno conocimiento del objeto contractual. El perfil del fiscalizador es el que se ha definido en los “Lineamientos para gestionar el trámite de Compra y Fiscalización Técnica de Productos de Apoyo (Ayudas Técnicas)”, dado que tienen la competencia técnica suficiente para evacuar aclaraciones o autorizar modificaciones al cartel, asistir a la visita pre entrega, realizar los estudios técnicos y pronunciarse en caso de que se reciban recursos en contra del acto de adjudicación. Asimismo, 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.

15. 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.**
16. 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 y en los Lineamientos para gestionar el trámite de Compra y Fiscalización Técnica de Productos de Apoyo (Ayudas Técnicas) anexo a esta circular

Se adjunta la Plantilla “anexo solicitud compra Productos de Apoyo”, **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

Copia digital. Gerencia Técnica.