

CIRCULAR DE INFORMACIÓN
UNA-PI-CIRC-011-2022



Para: Comunidad Universitaria
De: Proveeduría Institucional
Asunto: Eliminación de formulario de solicitud de equipo Científico y Tecnológico.
Fecha: 15 de marzo de 2022

Estimados(as) señores(as):

Con la entrada en funcionamiento del sistema de información SIGESA y con el propósito de simplificar trámites, esta Proveeduría está evaluando la pertinencia de la presentación de algunos formularios para contratación administrativa y su valor agregado en dichos procesos.

Por lo expuesto se informa que a partir de la publicación de esta circular ya no es necesario la presentación del formulario denominado **Solicitud de Equipo Científico y de Laboratorio**, para el trámite de contrataciones de este tipo de equipos.

No obstante, se aclara que toda la información que se incluía en este formulario debe seguir siendo incorporada en los espacios que corresponda, en cada solicitud de bienes y servicios, como se ha venido realizando desde el inicio del sistema SIGESA.

Además, en un afán asesor, se recuerdan algunos de los elementos que conviene ser valorados y determinar su inclusión como requisitos necesarios a incorporar en las solicitudes de cualquier bien o servicio.

En la pestaña de **DETALLE** en SIGESA, se incluye el código, precio (colones o dólares según sea el caso), cantidad, cláusulas penales (si aplican) y justificación, agrupación (si aplica) y la justificación, si se trata de una reparación de activo debe indicarse el número y la justificación; si la solicitud es un servicio, debe contener los plazos (fechas de inicio para lo cual se debe utilizar el calendario que el sistema le facilita), lugar de entrega y rango horario, si se requiere.

En la pestaña de **CONTROL DE VERIFICACIÓN (se selecciona el código creado por la unidad desde lista de controles de verificación)**: en este control se incluye entre otra información, el nombre del administrador de contrato (Esta es la persona



que evacuará dudas sobre especificaciones del equipo, análisis técnico de ofertas según circular UNA-PI-DISC-011-2020 Análisis técnico SIGESA, atención de recursos al cartel y adjudicación, dar orden de inicio en el sistema SIGESA (si corresponde según circular UNA-PI-DISC-001-2021), responsable de aceptar en forma definitiva el equipo/bienes o servicios y analizar mejoras tecnológicas, prórrogas, en caso de que el proceso dure varios meses en recibirse).

En la pestaña de **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA** se seleccionan las opciones que asigne la Unidad Ejecutora, correspondientes al FUCC, así como los objetivos y metas del POA.

En la pestaña de **ATRIBUTOS Y OTRAS ESPECIFICACIONES**: La descripción detallada del equipo: (para completar esta información, debe detallar con precisión todas las especificaciones técnicas del equipo, tomando como base, preferiblemente, una o varias “oferta de referencia” obtenidas del mercado nacional o internacional, pero generalizando (**no copia**) los requisitos a otros potenciales proveedores. Por ejemplo: puede utilizarse como “oferta-referencia” catálogos de casas fabricantes, pero ampliando los requisitos con “rangos” según sus propias necesidades. Es importante que el funcionario responsable analice la “oferta-referencia” con la cual esta trabajando las especificaciones y determine si existen otras alternativas en el mercado que obliguen a generalizar más los requisitos para permitir la mayor participación de posibles oferentes. La “oferta-referencia” debe estar actualizada. **No copiar la información de la cotización.**



Si el bien o servicio por adquirir no puede ser comprado a diferentes casas proveedoras, debe adjuntar un documento a la solicitud en el cual justifique como ha determinado que debe ser así. (Consultar al personal ejecutivo de servicios).

Si el bien o servicio por adquirir no puede ser comprado de diferentes marcas, debe adjuntar un documento a la solicitud en el cual justifique como ha determinado que debe ser así. (Consultar al personal ejecutivo de servicios)

En caso de utilizar cotización de referencia al exterior, deberá utilizar el machote de “REQUISITOS PARA OFERTA PROVENIENTE DEL EXTERIOR” que se encuentra en la página de la Proveduría Institucional en el enlace de Aduanas <http://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/13560>.

ESTIMACIÓN DEL COSTO DEL EQUIPO: (para estimar el costo real del bien o servicio no basta con indicar el precio de la “oferta-referencia”, debe además



contemplar, todos los aspectos adicionales que incrementarían el precio tales como (capacitación, instalación, garantía extendida etc.) que no se encuentran en la oferta de referencia

Debe adjuntar la oferta que le permitió definir la estimación del precio del bien o servicio a contratar.

GARANTÍA DEL EQUIPO

Requiere que el proveedor ofrezca una garantía mínima del bien o servicio. Indicar aspectos adicionales. ¿Cuánto tiempo como mínimo?

En caso de que el proveedor está en el exterior, debe indicar quien asumirá el costo de los traslados (A efectos de requerir hacer efectiva la garantía).

Si el bien o servicio por adquirir incluye un contrato de mantenimiento preventivo, explique alcances y condiciones.

En la pestaña de **CONDICIONES ESPECIALES:** indicar si requiere que el oferente demuestre condiciones mínimas relacionadas con:

Años de experiencia si es así detallar cuantos años como mínimo, ¿que debe presentar para demostrar que cumple con este requisito?

Certificaciones de calidad y/o funcionamiento. Si es así indicar cuales.

Requiere que el proveedor ofrezca capacitación a la universidad para la instalación y uso del equipo. Si su respuesta es afirmativa indique ¿Por qué?, ¿Cuánto tiempo?, ¿Dónde?, ¿Para cuantas personas? ¿En qué lugar?, ¿Durante cuánto tiempo como mínimo? y ¿en qué condiciones?

Requiere que el equipo sea entregado instalado y funcionando. Indique en donde y en qué condiciones.

Requiere que el proveedor tenga personal técnico y profesional que brinde soporte al equipo durante su funcionamiento. Si su respuesta es positiva debe indicar: qué tipo de profesionales, qué tipo soporte técnico requiere y si debe ser de planta o puede ser subcontratado por servicios profesionales. Indique que documentos debe presentar el oferente, para demostrar que cumple con lo solicitado.





Si el proveedor debe contar con un taller de servicio autorizado por el fabricante en el país. Justifique. Indique que documentos debe presentar el oferente, para demostrar que cumple con lo solicitado.

Si se requiere que el proveedor sea un distribuidor autorizado por el fabricante Justifique. Indique que documentos debe presentar el oferente, para demostrar que cumple con lo solicitado.

Cuando la solicitud se trate de reactivos o sustancias químicas, contar y adjuntar a la solicitud en el sistema SIGESA, el visto bueno por parte de la Regencia Química.

La Proveeduría se pone a su disposición en caso de requerir un taller de coordinación sobre planificación de compras anual de su Unidad Ejecutora o en caso de requerir asesoría en el proceso pueden comunicarse con los Ejecutivos de Servicio: Ligia González Vargas o Mauricio Sánchez Carballo a los correos electrónicos ligia.gonzalez.vargas@una.cr y mauricio.sanchez.carballo@una.cr respectivamente.

Atentamente,

MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveeduría Institucional

