

UNA-PI-CINS-006-2017

Para: Comunidad Universitaria

De: Proveeduría Institucional y Programa de Gestión Financiera

Fecha: 13 de febrero del 2017

Asunto: Servicios de alimentación (catering service) y alquiler de mobiliario para uso en las actividades de capacitación, protocolarias y sociales programadas por las diferentes dependencias de la universidad

Se recuerda a toda la comunidad universitaria que mediante la Licitación Pública 2014LN-000013-SCA se formalizaron los contratos actuales para servicios de alimentación para actividades protocolarias, sociales y de alimentación los cuales comenzaron a regir a partir del día 18 de mayo del 2015, con los siguientes contratistas:

PROVEEDOR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
PROMOTORA DE EVENTOS ESPECIALES P.E.V.E. S.A. (Alexander Salas Mena)	2260-5749/ 8308-0568	alexander_salas28@hotmail.com
ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS CCSS (Ejecutiva de Ventas Guisella León Moreno)	2292-9200 / 8720-3158	gleon@losjaules.com
HERBERTH HERRA CASTRO	2261-0449 Cel.: 8849-5695 / 8335-4740	maguicastros@hotmail.com

En todos los casos la asignación del proveedor la realizará la Proveeduría Institucional, de acuerdo con el rol previamente establecido, con base en las condiciones propias de la Licitación, siendo el adjudicatario número 1 PROMOTORA DE EVENTOS ESPECIALES P.E.V.E. S.A., el adjudicatario número 2 ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS CCSS y el adjudicatario número 3 HERBERT HERRA CASTRO.



1. SOBRE LOS SERVICIOS CONTRATADOS:

Con este nuevo contrato se han incorporado los siguientes servicios:

1.1. ALIMENTOS SERVIDOS:

- 1.1.1. Se refiere a aquellos alimentos en los que se requiere que el contratista los sirva directamente a los usuarios; en el caso de los coffee break, refrigerios y los almuerzos y cenas tipo informal se requiere la instalación de una mesa tipo bufete y saloneros que se encarguen de la entrega de los alimentos.
- 1.1.2. En el caso de los almuerzos y cenas tipo formal y servicios de eventos y recepciones especiales se requiere de saloneros que sirvan los alimentos en cada una de las mesas.
- 1.1.3. Para los alimentos servidos el contratista debe de aportar saloneros, cristalería, vajilla de loza, cubiertos y servilletas, en perfecto estado, así como los respectivos productos indispensables para brindar el servicio de catering. En todos los casos de alimentos servidos el contratista deberá llevar agua para consumo de aquellos usuarios que así lo requieran.
- 1.1.4. En todos los casos el contratista deberá aportar las mesas y la mantelería para servir los alimentos. La mantelería deberá ajustarse a los colores institucionales.
- 1.1.5. Para solicitar estos servicios se podrán utilizar los siguientes códigos: 1070101005 cuando se trate de servicios de alimentación para actividades de capacitación y 1070201005 cuando se trate de servicios de alimentación para actividades protocolarias y sociales.

1.2. ALIMENTOS SIN SERVIR:

- 1.2.1. En el caso de los alimentos sin servir NO se requiere el servicio de saloneros, ni el montaje o servicio de catering, los alimentos serán entregados preempacados en las instalaciones de la unidad solicitante y son los funcionarios de la unidad los que se encargan de su distribución.
- 1.2.2. Para solicitar estos servicios se podrán utilizar los siguientes códigos: 1070101005 cuando se trate de servicios de alimentación para actividades de capacitación y 1070201005 cuando se trate de servicios de alimentación para actividades protocolarias y sociales.



1.3. SERVICIOS ESPECIALES DE ALIMENTACIÓN:

- 1.3.1. Adicionalmente se incluyó un servicio de alimentación especial es decir aquellos servicios que no están incluidos dentro de la lista suministrada por la Proveeduría.
- 1.3.2. Cuando una unidad usuaria requiera de un servicio de alimentación, pero ninguno de los alimentos con precios preestablecidos satisface su necesidad puede solicitar un servicio diferente de acuerdo con su necesidad.
- 1.3.3. Para solicitar estos servicios se podrán utilizar los siguientes códigos: 1070101005 cuando se trate de servicios de alimentación para actividades de capacitación y 1070201005 cuando se trate de servicios de alimentación para actividades protocolarias y sociales.

1.4. ALQUILER DE MOBILIARIO:

- 1.4.1. Considerando que como parte de los servicios de alimentación se puede requerir el servicio de alquiler de mesas y sillas, la Proveeduría incluyo dentro de estos contratos el alquiler del siguiente mobiliario:
 - Mesa coctelera, con mantelería.
 - Mesa redonda para 10 personas, con mantelería según los colores institucionales.
 - Mesa rectangular para 4 personas, con mantelería según los colores institucionales.
 - Mesa rectangular para 6 personas, con mantelería según los colores institucionales.
 - Mesa rectangular para 10 personas, con mantelería según los colores institucionales.
 - Sillas Plegables para eventos.
- 1.4.2. El usuario puede solicitar el servicio de alimentación con o sin alquiler de mobiliario, o incluso podría solicitar el alquiler del mobiliario y no contratar servicio de alimentación y corresponde al contratista el montaje y desmontaje del mobiliario arrendado.



1.4.3. Para solicitar el servicio de alquiler de mobiliario se deberá utilizar el código 1010201010

2. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LOS SERVICIOS:

Para la solicitud de los servicios indicados anteriormente se deberá seguir el siguiente procedimiento:

2.1. El usuario o unidad solicitante deberá de consultar los precios de los proveedores para cada uno de los servicios en el formulario "ORDEN DE SERVICIO-2015", que se encuentra en la página web de la Proveeduría Institucional www.una.ac.cr/proveeduria/ en el link de formularios.

2.2. Una vez que cuente con el monto estimado, deberá de incluir una requisición de servicios en el sistema Banner con al menos 10 días hábiles de antelación. Los diez días hábiles deben ser contados tomando como fecha final el lunes de la semana en que se ejecuta el evento; es decir que, si una requisición es incluida un martes, esta será revisada por la Proveeduría Institucional hasta el siguiente corte de servicios, por lo que deberán en un caso como el que se plantea, incluir la requisición con al menos 14 días de antelación. Esta disposición aplica para todos los servicios excepto para los servicios especiales, los cuales deben ser solicitados con 15 días hábiles de antelación al lunes anterior al evento.

2.3. En la requisición se debe incluir al menos la siguiente información:

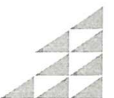
2.3.1. Fecha y hora de la actividad

2.3.2. Lugar de la actividad.

2.3.3. Persona responsable de la actividad, así como el número de teléfono donde localizarla y el correo electrónico.

2.4. Incluida la requisición, se deberá de enviar al correo electrónico alimenta@una.cr el formulario "ORDEN DE SERVICIO" en donde se detallarán las cantidades y los productos requeridos en el catering La Orden de Servicio debe ser enviada solamente por correo electrónico, es decir **no se deben remitir documentos impresos.**

2.5. Se les recuerda que cualquier cambio en cuanto la cantidad de personas a atender, el día, el lugar o la hora del servicio, deberán realizarlo de la siguiente manera:



- Cambio en el número de personas: oportunamente el mismo día
- Cambio de día: día anterior a la presentación del servicio
- Cambio de hora o lugar: oportunamente el mismo día

Estos cambios los debe coordinar el usuario directamente con el contratista. En el caso de cambio en el número de personas, cuando la cantidad aumente, no es necesario informar a la Proveeduría, pero la unidad usuaria es la responsable de verificar la existencia de contenido presupuestario cuando realiza la modificación y cuando remite la factura para el pago.

Se recomienda que cualquier cambio sea documentado, para lo cual se indican los correos electrónicos de los contratistas.

- 2.6. En el caso de los servicios especiales no se deberá enviar "ORDEN DE SERVICIO", si no que en el texto de la requisición se deberá indicar además, en forma expresa los alimentos a contratar y la cantidad de personas (por ejemplo, "tamal de carne y café para 35 personas"), así como cualquier otra información relativa al servicio (si se requiere servido, con mantelería, vajilla especial, etc.) con esta información la Proveeduría Institucional solicitará a todos los adjudicatarios una cotización por ese servicio especial, la cual debe ser presentada en el plazo máximo de un día hábil; al oferente que proponga el precio más bajo se le adjudicará el servicio especial y se le estará comunicando a la Unidad Usuaria.
- 2.7. Las solicitudes que omitan algunas de estos aspectos descritos, serán anuladas por la Proveeduría Institucional, ya que la falta de cualquiera de ellos impide la correcta asignación del servicio.
- 2.8. La proveeduría comunicará al correo electrónico indicado en la requisición el proveedor al cual ha sido asignado el servicio.
- 2.9. No se podrán contratar servicios de los aquí incluidos (alimentación y alquiler de mobiliario) con otros proveedores que no sean los contratistas indicados, con excepción de la alimentación asociada al alquiler de instalaciones físicas cuando el contratista lo establezca como requisito para contratar el alquiler.



La presente circular deja sin efecto la número 17-2015.

Atentamente,



MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

kca

