Circular No. 5–A 2013

(CAMBIOS LISTA MOBILIARIO CON Y SIN AUTORIZACION DE LA INSTANCIA TÉCNICA)

PARA: COMUNIDAD UNIVERSITARIA
DE: PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL – ÁREA DE PLANEAMIENTO ESPACIAL
FECHA: 20 de mayo del 2013

ASUNTO: COMPRA DE MOBILIARIO MODALIDAD SUMINISTRO SEGÚN DEMANDA

Se informa a todos los usuarios de la Universidad Nacional que como parte de los procesos de mejora continua, con el propósito de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria la Proveeduría Institucional con el apoyo del Área de Planeamiento Espacial, ha gestionado la suscripción de un contrato de suministro según demanda para la compra de mobiliario, hasta por un plazo de cuatro años, en el cual se incluyen 112 ítems que pueden ser adquiridos directamente sin necesidad de hacer un proceso concursal.

Dentro de las ventajas de este contrato suministro según demanda se pueden enumerar las siguientes:

a) Precios más bajos, además de que el usuario conoce el precio final del mueble a adquirir por lo que no habrán faltantes o sobrantes de presupuesto como en años anteriores.

b) La puesta en marcha de este contrato permite hacer una programación de compras más flexible, lo cual favorece el mejoramiento de la ejecución presupuestaria, pues los usuarios tendrán más cantidad de opciones para solicitar la adquisición de este tipo de bienes. Para la compra de mobiliario históricamente se han realizado únicamente tres procesos de compras y con la ejecución de este contrato se están programando ocho cortes anuales para la inclusión de requisiciones para compras de esta naturaleza.

c) Plazos de entrega más cortos para los usuarios, ya que una vez realizados los cortes según programación no será necesarios realizar concursos, únicamente órdenes de compra que serán entregadas al contratista. Es importante aclarar que el plazo para la fabricación y entrega de los muebles ofertados por el contratista es de 29 días hábiles a partir de comunicada la Orden de Compra u Orden de Inicio cuando corresponda.

En virtud de lo anterior la Proveeduría Institucional y el Área de Planeamiento Espacial han definido la necesidad de agrupar el mobiliario según las condiciones de contratación y establecer un procedimiento para la compra de mobiliario a partir del 2013, por lo que se definen los siguientes grupos de compra:

1. Mobiliario en contrato que no requiere aprobación del Área de Planeamiento Espacial

Parte de los beneficios generados por la suscripción del citado contrato, es la posibilidad de flexibilizar el proceso de autorización de compra de muebles, gracias a la estandarización que se

logra al tener bienes previamente definidos por el contrato. En virtud de lo anterior, el Área de Planeamiento Espacial, ha decidido permitir la compra de algunos muebles sin necesidad de gestionar permisos o autorizaciones técnicas ante dicha Área, con lo cual el usuario está facultado para gestionar directamente ante Proveeduría Institucional.
En esta categoría se encuentran los siguientes muebles:

CÓDIGO DE MATERIAL	ÍTEM CONTRATO	DESCRIPCIÓN CORTA BANNER
MÓDULOS DE ALMACENAMIENTO		
5010410033	15	BIBLIOTECA PARA DISCOS COMPACTOS TIPO E5(CONTRATO)
5010410034	16	BIBLIOTECA BAJA TIPO D (CONTRATO)
5010410041	19	ARCHIVADOR METÁLICO CARTA (CONTRATO)
5010410042	20	ARCHIVADOR METÁLICO LEGAL (CONTRATO)
5010410051	21	ARCHIVADOR MELAMINA CARTA TIPO F4 (CONTRATO)
5010410052	22	ARCHIVADOR MELAMINA CARTA TIPO F2 (CONTRATO)
5010410162	26	MODULO ALMACENAMIENTO PRODUCTOS LIMPIEZA(CONTRATO)
5010410106	30	CREDENZA BAJA TIPO G (CONTRATO)
MESAS		
5010430081	36	MESA PARA MULTIMEDIA (CONTRATO)
5010430082	37	MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR (CONTRATO)
5010430002	64	MESA REDONDA PARA REUNIONES TIPO AM (CONTRATO)
5010430065	74	MESA PARA EVENTOS PLEGABLE 1800 (CONTRATO)
5010430066	75	MESA PARA EVENTOS PLEGABLE 750 (CONTRATO)
5010430036	80	MESA PARA SALA DE ESPERA (CONTRATO)
COMPLEMENTOS PARA MOBILIARIO		
5010435011	82	PORTA CPU CON RODINES TIPO CPU (CONTRATO)
5010435016	83	PORTA TECLADO (CONTRATO)
5010435017	84	PORTA TECLADO ERGONÓMICO 1 (CONTRATO)
5010435021	85	DESCANSAPIES (CONTRATO)
5010435026	86	MODULO BAJO TIPO ART2 (CONTRATO)
5010435031	87	CARRITO METÁLICO PARA LIBROS (CONTRATO)
5010435032	88	CARRITO METÁLICO PARA INSTRUMENTOS (CONTRATO)
SILLAS		
5010460002	96	SILLA DE ESPERA PLÁSTICA SIN BRAZOS (CONTRATO)
5010460003	97	SILLA DE ESPERA TAPIZADA SIN BRAZOS (CONTRATO)
5010460004	98	SILLA DE ESPERA TAPIZADA CON BRAZOS (CONTRATO)
5010460007	99	SILLA OPERATIVA ERGONÓMICA SIN BRAZOS (CONTRATO)

5010460008	100	SILLA OPERATIVA ERGONÓMICA CON BRAZOS (CONTRATO)
5010460009	101	SILLA OPERATIVA PARA CAJERO SIN BRAZOS (CONTRATO)
5010460011	102	SILLA JEFATURA ERGONÓMICA (CONTRATO)
CÓDIGO DE MATERIAL	**ÍTEM CONTRATO**	**DESCRIPCIÓN CORTA BANNER**
5010460021	104	SILLA PLÁSTICA PLEGABLE MÓVIL SODA/COMEDOR (CONTRATO)
5010460036	105	BANCO DE MADERA (CONTRATO)
5010460037	106	BANCO GIRATORIO DE ACERO INOXIDABLE (CONTRATO)

Para la compra de este mobiliario, el usuario una vez definida su necesidad, revisa el Catálogo de Formas de Mobiliario que está disponible en la página www.una.ac.cr/proveeduria, incluye la requisición en el sistema de información Banner (no debe incluir texto de artículo cuando confeccione la requisición) según sus necesidades definidas en el respectivo POA. Estas solicitudes se tramitaran según la programación de compras de la Proveeduría Institucional, la cual puede ser descargada de la página www.una.ac.cr/proveeduria

Para la compra de este mobiliario se han definido ocho procesos de compra y el usuario es el responsable de definir su necesidad, coordinar con el contratista la entrega de los muebles, recibir el mobiliario y remitir la factura para que la Proveeduría Institucional realice el pago y el proceso de plaqueo de activos cuando corresponda, previa recepción a satisfacción por parte del usuario sin necesidad que participe el Área de Planeamiento Espacial.

Debido a que este es un contrato donde ya se han definido las características de cada uno de los bienes, no podrán hacerse cambios de las especificaciones técnicas, como color, material o dimensiones, sino que deberá comprarse el mueble tal y como se indica en el catálogo. Si requiere modificar alguna característica entonces sería un mueble que no está dentro del contrato y deberá solicitarlo según el procedimiento para muebles que no están en contrato.

Si alguno de estos muebles es parte de un proyecto de sustitución de mobiliario deberá ajustarse al punto dos de esta circular.

2. Mobiliario en contrato que si requiere aprobación del Área de Planeamiento Espacial

Son todos aquellos muebles que forman parte de un proyecto nuevo o una remodelación o que por su complejidad en la instalación o por volumen de compra se requiere de la intervención del Área de Planeamiento Espacial para coordinar todo lo relativo al uso de los espacios. En esta categoría se encuentran los siguientes muebles, los cuales están definidos en el catálogo de formas mobiliario que está disponible en la página www.una.ac.cr/proveeduria:

CÓDIGO DE MATERIAL	ÍTEM CONTRATO	DESCRIPCIÓN CORTA BANNER
MÓDULOS DE ALMACENAMIENTO		
5010410006	1	MUEBLE AÉREO CERRADO TIPO C1 (CONTRATO)
5010410007	2	MUEBLE AÉREO CERRADO TIPO C2 (CONTRATO)
5010410008	3	MUEBLE AÉREO CERRADO TIPO C3 (CONTRATO)
5010410009	4	MUEBLE AÉREO CERRADO TIPO C4 (CONTRATO)
5010410015	5	MUEBLE AÉREO ABIERTO TIPO C5 (CONTRATO)
5010410016	6	MUEBLE AÉREO ABIERTO TIPO C6 (CONTRATO)
5010410017	7	MUEBLE AÉREO ABIERTO TIPO C7 (CONTRATO)
5010410026	8	BIBLIOTECA ABIERTA TIPO E (CONTRATO)
5010410027	9	BIBLIOTECA MIXTA ALTA TIPO E1 (CONTRATO)
5010410028	10	BIBLIOTECA MIXTA VIDRIO MELAMINA TIPO E2 (CONTRATO)
5010410029	11	BIBLIOTECA SOLIDA ALTA TIPO E3 (CONTRATO)
5010410030	12	BIBLIOTECA SOLIDA ALTA TIPO E240 (CONTRATO)
5010410031	13	BIBLIOTECA ALTA METÁLICA TIPO E3M (CONTRATO)
5010410032	14	BIBLIOTECA SOLIDA VIDRIO TIPO E4 (CONTRATO)
5010410035	17	BIBLIOTECA BAJA FOTOCOPIADORA TIPO D1 (CONTRATO)
5010410036	18	BIBLIOTECA BAJA TIPO MAPOTECA (CONTRATO)
5010410091	23	CASILLERO METÁLICO TIPO H6 (CONTRATO)
5010410092	24	CASILLERO METÁLICO TIPO H12 (CONTRATO)
5010410161	25	MÓDULO DE ALMACENAMIENTO PARA ROPA (CONTRATO)
5010410100	27	CASILLERO MELAMINA TIPO H (CONTRATO)
5010410101	28	CASILLERO MELAMINA TIPO H12 (CONTRATO)
5010410102	29	CASILLERO MELAMINA TIPO H15 (CONTRATO)
5010410107	31	CREDENZA GRANDE TIPO G1 (CONTRATO)
5010410121	32	MUEBLE PARA TELEVISIÓN TIPO ETV (CONTRATO)
5010410136	33	MÓDULO DE RACK INDUSTRIAL (CONTRATO)
5010410137	34	MÓDULO DE RACK SEMI-INDUSTRIAL (CONTRATO)
RECEPCIONES		
5010415006	38	ESTACIÓN PARA RECEPCIÓN TIPO AR (CONTRATO)
5010415007	39	ESTACIÓN PARA RECEPCIÓN BÁSICA (CONTRATO)
5010415008	40	ESTACIÓN PARA RECEPCIÓN TIPO FR (CONTRATO)
5010415009	41	ESTACIÓN PARA RECEPCIÓN TIPO FR1 (CONTRATO)
ESTACIONES DE TRABAJO		
5010420016	42	ESTACIÓN BÁSICA TIPO ESC15L (CONTRATO)
5010420017	43	ESTACIÓN BÁSICA RECTA TIPO ESC75 (CONTRATO)
5010420018	44	ESTACIÓN BÁSICA RECTA TIPO ESC90 (CONTRATO)
5010420019	45	ESTACIÓN BÁSICA RECTA TIPO ESC105 (CONTRATO)
5010420020	46	ESTACIÓN BÁSICA RECTA TIPO ESC120 (CONTRATO)
5010420021	47	ESTACIÓN BÁSICA RECTA TIPO ESC150 (CONTRATO)
5010420025	48	ESTACIÓN SECRETARIAL TIPO AS (CONTRATO)
5010420026	49	ESTACIÓN SECRETARIAL TIPO BS (CONTRATO)
5010420030	50	ESTACIÓN EJECUTIVA TIPO AE (CONTRATO)
5010420031	51	ESTACIÓN EJECUTIVA TIPO CE (CONTRATO)
5010420035	52	ESTACIÓN PARA DECANATO TIPO AD (CONTRATO)

5010420036	53	ESTACIÓN PARA DECANATO TIPO AD1 (CONTRATO)
MÓDULOS PARA COMPUTO		
5010425016	54	ESTACIÓN INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CA(CONTRATO)
5010425017	55	ESTACIÓN INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CA1(CONTRATO
5010425018	56	ESTACIÓN INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CA2(CONTRATO
5010425019	57	ESTACIÓN INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CA3(CONTRATO
5010425020	58	ESTACIÓN INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CA4(CONTRATO
5010425021	59	ESTACIÓN INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CA5(CONTRATO
5010425022	60	ESTACIÓN INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CA6(CONTRATO
5010425025	61	MODULO INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CB (CONTRATO)
5010425026	62	MODULO INDIVIDUAL PARA COMPUTO TIPO CB1 (CONTRATO)
5010425035	63	MODULO CALL CENTER TIPO A (CONTRATO)
MESAS		
5010430080	35	MESA PARA MEZCLADORA DE SONIDO (CONTRATO)
5010430003	65	MESA REDONDA PARA REUNIONES TIPO BM (CONTRATO)
5010430006	66	MESA CUADRADA PARA REUNIONES TIPO D1 (CONTRATO)
5010430007	67	MESA CUADRADA PARA REUNIONES TIPO D5 (CONTRATO)
5010430011	68	MESA RECTANGULAR PARA REUNIONES TIPO D3 (CONTRATO)
5010430012	69	MESA RECTANGULAR PARA REUNIONES TIPO D4 (CONTRATO)
5010430016	70	MESA PARA SALA DE REUNIONES TIPO C1M (CONTRATO)
5010430017	71	MESA PARA SALA DE REUNIONES TIPO C2M (CONTRATO)
5010430018	72	MESA PARA SALA DE REUNIONES TIPO C3M (CONTRATO)
5010430019	73	MESA PARA SALA DE REUNIONES TIPO C4M (CONTRATO)
5010430070	76	MESA MODULAR SALA DE REUNIONES TIPO MOD (CONTRATO)
5010430071	77	MESA MODULAR SALA DE REUNIONES TIPO MOD1 (CONTRATO)
5010430021	78	MESA RECTANGULAR PARA SODA TIPO D4 (CONTRATO)
5010430022	79	MESA CUADRADA PARA SODA TIPO D5 (CONTRATO)
5010430046	81	MESA UNIPERSONAL TIPO PUPITRE (CONTRATO)
MUEBLES PARA DORMITORIO		

5010445002	89	CAMA INDIVIDUAL (CONTRATO)
5010445006	90	CAMAROTE (CONTRATO)
MUEBLES PARA COCINETA		
5010450002	91	MUEBLE PARA MICROONDAS (CONTRATO)
5010450003	92	MUEBLE AÉREO PARA COCINETA (CONTRATO)
5010450004	93	FREGADERO ACERO INOXIDABLE TIPO F.INOX (CONTRATO)
5010450011	94	ALACENA TIPO A (CONTRATO)
5010450012	95	ALACENA PARA ESTUDIANTES (CONTRATO)
SILLAS		
5010460016	103	SILLA FIJA PARA SODA (CONTRATO)
5010460041	107	PUPITRE PLÁSTICO (CONTRATO)
EXTENSIONES PARA ESCRITORIO		
5010465002	108	EXTENSIÓN PALETA TIPO EXT.PAL (CONTRATO)
5010465006	109	EXTENSIÓN REDONDA TIPO EXT 1/2 (CONTRATO
5010465007	110	EXTENSIÓN REDONDA TIPO EXT 1/4 (CONTRATO)
5010465011	111	EXTENSIÓN DE ESTANTES (CONTRATO)
5010465016	112	EXTENSIÓN TIPO PEDESTAL (CONTRATO)

Para la compra de este mobiliario, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

2.1. La tramitación de los pedidos (requisiciones) se ajusta a la Programación de Compras de la Proveeduría Institucional, a saber ocho procesos de compra para el 2013.

2.2. Llenar y remitir al Área de Planeamiento Espacial el formulario para solicitud de muebles que está disponible en la página web de la Proveeduría Institucional en el link http://www.una.ac.cr/proveeduria/index.php?option=com_remository&Itemid=56&func=fileinfo&id=19

2.3. El Área de Planeamiento Espacial coordinará con la Unidad solicitante para la definición y distribución arquitectónica según las necesidades del proyecto.

2.4. Una vez aprobada la propuesta el Área de Planeamiento Espacial remitirá a la Unidad Usuaria los siguientes documentos: Cuadro de Costos y códigos, Planta de Distribución y especificaciones del catálogo de formas.

2.5. La Unidad usuaria deberá aprobar con su firma y sello los documentos indicados en el punto anterior.

2.6. La unidad usuaria deberá realizar la requisición utilizando los códigos correspondientes según el cuadro anterior (no deberá agregar texto de artículo a la requisición).

2.7. La unidad usuaria deberá remitir a la Proveeduría los documentos originales enviados previamente por el Área de Planeamiento Espacial los cuales deberán además contar con el visto bueno de la Unidad Usuaria.

2.8. No se tramitaran solicitudes que vengan con los documentos incompletos o sin las respectivas aprobaciones.

2.9. Debido a que este es un contrato donde ya se han definido las características de cada uno de los bienes, no podrán hacerse cambios de las especificaciones técnicas, como color o material, sino que deberá comprarse el mueble tal y como se indica en el catálogo y según los ajustes que autorice el Área de Planeamiento Espacial. Si requiere modificar alguna característica adicional entonces sería un mueble que no está dentro del contrato y deberá solicitarlo según el procedimiento para muebles que no están en contrato.

2.10. La Proveeduría Institucional según la programación de compras realizada (ocho procesos para el 2013) emitirá los listados de solicitudes y confeccionará las órdenes de compra correspondientes.

2.11. Comunicadas las órdenes de compra, corresponderá al Área de Planeamiento Espacial emitir al Contratista la orden de inicio para la confección de los muebles y coordinar todos los aspectos relacionados con la entrega de los muebles, recepción provisional y recepción definitiva de los muebles, esta última en coordinación con el usuario. Adicionalmente, corresponde al Área de Planeamiento Espacial remitir la factura para que la Proveeduría Institucional realice el pago y el proceso de plaqueo de activos cuando corresponda.

3. Mobiliario que no está en contrato

Son todos aquellos muebles de diseño especial fuera del estándar establecido en el Catálogo de Formas, es decir son muebles que no están en contrato.

Para la compra de este mobiliario, se debe seguir el siguiente procedimiento:

3.1. La tramitación de los pedidos (requisiciones) se ajusta a la Programación de Compras de la Proveeduría Institucional, a saber tres procesos de compra para el 2013.

3.2. Llenar y remitir al Área de Planeamiento Espacial el formulario para solicitud de muebles que está disponible en la página web de la Proveeduría Institucional en el link http://www.una.ac.cr/proveeduria/index.php?option=com_remository&Itemid=56&func=fileinfo&id=19

3.3. El Área de Planeamiento Espacial coordinará con la Unidad solicitante para la definición y distribución arquitectónica según las necesidades del proyecto.

3.4. Una vez aprobada la propuesta el Área de Planeamiento Espacial remitirá a la Unidad Usuaria los siguientes documentos: Cuadro de Costos y códigos, Planta de Distribución y especificaciones del catálogo de formas.

3.5. La Unidad usuaria deberá aprobar con su firma y sello los documentos indicados en el punto anterior.

3.6. La unidad usuaria deberá realizar la requisición utilizando los códigos correspondientes según el cuadro anterior (no deberá agregar texto de artículo a la requisición).

3.7. La unidad usuaria deberá confeccionar la Resolución Inicial y deberá remitirla a la Proveeduría junto con los documentos originales enviados previamente por el Área de Planeamiento Espacial los cuales deberán además contar con el visto bueno de la Unidad Usuaria.

3.8. Con esta información, la Proveeduría Institucional agrupara la totalidad de los pedidos o requisiciones de muebles que se generen en el corte según programación indicada en el punto 3.1 y en función del monto estimado de la compra realizará el proceso concursal correspondiente.

3.9. A partir de este punto se continúa con el trámite de contratación y formalización de contrato el cual es responsabilidad de la Proveeduría Institucional hasta la comunicación de la orden de compra.

3.10. Comunicadas las órdenes de compra, corresponderá al Área de Planeamiento Espacial emitir al Contratista la orden de inicio para la confección de los muebles y coordinar todos los aspectos relacionados con la entrega de los muebles, recepción provisional y recepción definitiva de los muebles, esta última en coordinación con el usuario. Adicionalmente, corresponde al Área de Planeamiento Espacial remitir la factura para que la Proveeduría Institucional realice el pago y el proceso de plaqueo de activos cuando corresponda.

No omitimos recordar que en caso de duda sobre los anteriores procedimientos, la Proveeduría Institucional ofrece su asesoría a través de los Ejecutivos de Servicio asignados a cada una de las dependencias de la UNA.

MAP. Nelson Valerio Aguilar
Director
Proveeduría Institucional

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
DIRECCION
U.N.A.

Mag. Francisco Jiménez González
Director
Área de Planeamiento Espacial

DIRECCION
VICERRECTORIA DE DESARROLLO
AREA PLANEAMIENTO ESPACIAL
UNIVERSIDAD NACIONAL