

INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PLAN ANUAL OPERATIVO

(Octubre 2017 a Setiembre 2018)

Julio 2017

GUIA DOCUMENTO

1. Índice

2. Presentación

La Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos tiene en su haber y como objetivo primordial la mejora continua, transparencia y agilidad de los procesos de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos tanto a nivel administrativo como en la incorporación y aplicación de sistemas informáticos orientados a mejorar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios en pos de lograr un avance en la tramitología que realiza el ICAFE en materia de Contratación Administrativa.

En relación a lo anterior, las actividades de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos están orientadas a: Incorporación de mejoras a los formularios de trabajo de la Unidad, implementar una revisión de los carteles de compra, Incorporación de diferentes métodos de evaluación de ofertas y una sistematización de los procesos de contratación apoyados en la plataforma MERLINK, así como mejorar la Gestión y Logística en:

- Almacén
- Archivo
- Mensajería
- Limpieza
- Seguridad
- Zonas verdes
- Mantenimiento
- Vehículos
- Mantenimiento infraestructura

La aplicación de la herramienta informática conlleva establecer capacitaciones a nivel del ICAFE en Gerencias, Jefaturas, personal a cargo, exigiendo a la vez un trabajo en equipo entre la Unidad de Contratación Administrativa, Gerencias, Jefaturas, y un apoyo directo de la Dirección Ejecutiva.

Para el periodo presupuestario 2017-2018 de la Unidad de Contratación Administrativa y Servicios Administrativos busca fortalecer la plataforma para el desarrollo de las contrataciones, a partir de la

plataforma de Gobierno Digital, denominado Mer-link., así como la mejora de la gestión y logística en temas de Mensajería, Limpieza, Seguridad, Zonas verdes, Mantenimiento, Vehículos

Mer-link es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permite en este caso a la Unidad de Contratación Administrativa realizar las operaciones de compra-alquiler y venta de productos (remates) y servicios en forma electrónica. Funcionará en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet. Con la implementación del proyecto MERLINK, se espera obtener en el mediano plazo:

1. Modernización del modelo de compras del ICAFE por medio del uso intensivo de la tecnología de punta y adopción de las mejores prácticas.
2. Mayor transparencia en los procesos de contratación.
3. Obtención de menores precios de los productos al fomentar la participación de mas empresas, aprovechando las economías de escala. Los ahorros para los compradores se estiman en un 20% (según datos de Gobierno Digital)
4. Implementación del modelo orientado a reducción de utilización de papel.
5. Reducción del tiempo del trámite para Compras.
6. Incentivación de una cultura de cambio en el ICAFE.

3. Objetivo general Unidad

Ejecutar procesos de contratación y servicios administrativos que permitan satisfacer las necesidades del ICAFE en tiempo y oportunidad. Para ello se fomenta una cultura de contratación, orientada a la gestión efectiva en capacitación, organización interna y utilización de los recursos; y una gestión adecuada de los servicios administrativos institucionales

4. Objetivos específicos Unidad

- Generar un proceso de contratación administrativa eficiente, basado en la maximización de los recursos institucionales y con apego al ordenamiento jurídico vigente.
- Modernizar el almacen/bodega con técnicas eficientes de inventarios

- Crear una dependencia de archivo institucional basado en la normativa jurídica y estableciendo técnicas de archivo eficientes.
- Fortalecer un servicio de Mensajería congruente con las necesidades de ICAFE en cuanto a relevancia, tiempos de respuesta y registro de las mismas.
- Establecer un servicio de Limpieza eficaz, basado en el servicio al cliente interno y aplicando técnicas ecoeficientes.
- Mantener una supervisión adecuada en los servicios institucionales de Seguridad mediante la revisión y seguimiento de contratos.
- Mantener las Zonas verdes del ICAFE de manera idónea y funcional para las diferentes actividades de ICAFE.
- Fortalecer y ajustar el Mantenimiento Vehículos institucionales de manera funcional y acorde al presupuesto existente.
- Reorganizar la Bodega / almacén institucional y darle un carácter estratégico.

5. Actividades operativas

Contratación Administrativa

- a) Ejecutar el reforzamiento e Implementación PROYECTO MERLINK
- b) Solicitar a las áreas y/o unidades la programación anual de las compras, incluyendo los pagos de servicios, contratos continuos, adquisiciones y bienes contratados o por contratar.
- c) Coordinar la Comisión De Adjudicaciones para el conocimiento del resultado de los análisis y la valoración de las ofertas y para que emita la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto de un concurso.
- d) Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente físico de cada Contratación Administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación de cada documento, actuación o comunicado.
- e) Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos Actualizados.
- f) Brindar la asesoría y capacitación que en materia de Contratación Administrativa soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de Contratación Administrativa.
- g) Implementar sistemas de contratación electrónicos siempre y cuando los mismos sean acorde a lo que dicta la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- h) Generar en el recurso humano de la Unidad de Contratación Administrativa un mayor conocimiento sobre los procesos de contratación a nivel técnico, legal y administrativo.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Establecer un proceso de modernización de los servicios administrativos del ICAFE , a partir de reorganizar el almacén/bodega con técnicas eficientes de inventarios, crear una dependencia de archivo institucional basado en la normativa jurídica, fortalecer un servicio de Mensajería congruente con las necesidades de ICAFE , establecer un servicio de Limpieza eficaz, mantener una supervisión adecuada en los servicios institucionales de Seguridad , cuidado de zonas verdes , mantenimiento de vehículos , ajustado al cliente externo e interno.

6. Proyectos a desarrollar para ejecutar el Plan Estratégico Institucional

- Nombre del Proyecto 1: FORTALECIMIENTO PLATAFORMA MERLINK / GOBIERNO DIGITAL
1. Justificación: Mer-link es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permite en este caso a la Unidad de Contratación Administrativa realizar las operaciones de compra-alquiler y venta de productos (remates) y servicios en forma electrónica. Permite Modernización del modelo de compras del ICAFE por medio del uso intensivo de la tecnología de punta y adopción de las mejores prácticas y Mayor transparencia en los procesos de contratación.
- Fecha inicio (I Trimestre del periodo 2017-18)
 - Fecha finalización (IV Trimestre 2017-2018)
 - Producto o entregable periodo 2017-18

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I	Jefes con firma digital	100% jefes con firma vigente	Jefe de Contratación Administrativa
II	Contrataciones en merlink en 100%	100% contrataciones en merlink	Jefe de Contratación Administrativa
III	Capacitación merlink a funcionarios	Capacitación efectuada	Jefe de Contratación Administrativa

Objetivo Estratégico: Establecer un proceso de modernización institucional.

Acción estratégica Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.

- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los servicios administrativos de ICAFE
- Justificación: Se requiere una modernización de los servicios administrativos del ICAFE orientado al servicio al cliente externo e interno.
- Fecha inicio (I Trimestre del periodo 2017-18)
- Fecha finalización (IV Trimestre 2017-2018)
- Producto o entregable periodo 2017-18

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I	Creación archivo institucional	Encargado de archivo contratado Bodega de archivo funcionando	Jefe de Contratación Administrativa
II	Bodega/almacén institucional con técnicas modernas de inventarios	Capacitación de encargado de almacén Acondicionamiento de infraestructura de almacén	Jefe de Contratación Administrativa
III	Servicio de mensajería moderno orientado servicio al cliente	Creación de controles de recibo y entrega de mensajería	Jefe de Contratación Administrativa
IV	Servicios de aseo y limpieza con técnicas ecoamigables y orientado a cliente externo e interno	Compra de productos amigables con el ambiente Planificación de servicios de limpieza extraordinarios y ordinarios según evento	Jefe de Contratación Administrativa
V	Contratos de Seguridad supervisados	Contratos vigentes y con su debido expediente	Jefe de Contratación Administrativa
VI	mantenimiento instalaciones inmediato y aprovechando los recursos de la mejor manera	Plan de mantenimiento aprobado por GAF	Jefe de Contratación Administrativa
VII	Zonas verdes acordes a las actividades de ICAFE	Plan de cuidado de zonas aprobado pro GAF	Jefe de Contratación Administrativa

Objetivo Estratégico: Establecer un proceso de modernización institucional.

Acción estratégica Establecer un proceso de rendición de cuentas institucional.

7. CONDICIONES NECESARIAS

- Se requiere capacitación a analistas de contratación en temas de contratación administrativa
- Capacitación a funcionario de bodega en técnicas de inventario y codificación digital
- Capacitación en practicas de limpieza al personal establecido para ello
- Contratar encargada de archivo a tiempo completo, por lo que se debe asignar mas salario
- Capacitación al jardinero en temas de jardinería.

8. ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS