



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

SICOP
LICITACIÓN REDUCIDA
“SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS”

ESPECIFICACIONES

PARTIDA	LÍNEA	CANT	DESCRIPCIÓN
1	1	1	SERVICIOS PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL PARA ELABORACION DE 150 ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS PARA EL SEGUIMIENTO A LA POBLACION ESTUDIANTIL DE LA UNED (SC 1116).

Especificaciones técnicas para la contratación de servicios profesionales en Trabajo Social en la Universidad Estatal a Distancia

La Oficina de Atención Socioeconómica requiere contratar servicios profesionales en Trabajo Social para la verificación de las condiciones socioeconómicas y familiares para el seguimiento a estudiantes con beca socioeconómica en la UNED de todo el país, a través de la elaboración de informes socioeconómicos durante un período de dos meses.

Requerimientos mínimos:

Los requerimientos técnicos mínimos que se indican a continuación son de carácter obligatorio, y las personas físicas o jurídicas oferentes aceptan estas condiciones en su totalidad.

1. Todo el proceso de seguimiento se realizará tomando en cuenta el Reglamento General de Becas para estudiantes de pre grado y grado en la Universidad Estatal a Distancia, el Procedimiento de asignación y seguimiento de becas estudiantiles de la UNED, Guía de documentos para solicitud de beca socioeconómica UNED, Índice Socioeconómico para la asignación de becas en la UNED y material adicional aportado por la Oficina de Atención Socioeconómica. El material no puede ser cambiado, adaptado ni utilizado para otros fines ajenos a la presente contratación.
2. La Oficina de Atención Socioeconómica brindará de manera digital las siguientes boletas de información: boleta de revisión de sistemas y documentos de trabajo, formato del informe social, la radiografía e informes de seguimiento socioeconómicos anteriores de cada persona estudiante, cuando aplique. Así como se compartirán las carpetas de las personas estudiantes. Se prohíbe la descarga de la información contenida en dichas carpetas.
3. Toda la documentación e información en proceso o producto terminado, debe tener un uso confidencial y deberá apegarse al código de ética que le rige como persona profesional en Trabajo Social, así como la Ley 8968: Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales; todo documento o información es propiedad de la Oficina de Atención Socioeconómica y resguardado por la misma oficina;



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

y no tiene derecho a su uso para otro fin que no sea el propósito mismo de esta contratación y los fines perseguidos por esta.

4. Los gastos de materiales y otros gastos asociados que requieran para cada labor, son responsabilidad de la persona profesional contratada.
5. La atención de la población estudiantil en la UNED por parte de la parte contratada se regirá bajo los principios de inclusión, equidad y respeto, y con el conocimiento técnico y ético que corresponde a personas profesionales en Trabajo Social.
6. Se deberá realizar entrevista telefónica a la población estudiantil, y el registro de dicha intervención será indicado en el informe socioeconómico. Cuando no es posible contactar a la persona estudiante en el primer intento se procederá de la siguiente manera: se deberá realizar hasta tres intentos de llamadas en días y horas diferentes; si no es posible localizar a la persona en estos tres intentos, se enviará un correo electrónico intentando establecer un día y hora de entrevista, posterior a tres días si la persona no responde se podrá notificar la documentación pendiente para realizar el estudio socioeconómico. El registro de estas intervenciones se debe realizar en el informe socioeconómico y en caso del envío del correo electrónico deberá quedar dentro de la documentación.
7. En caso de que la persona contratada sea persona jurídica se deberá designar una persona que se encargue de la coordinación y comunicación con la contraparte institucional.
8. Todo informe socioeconómico debe contar con la firma digital (autorizada por las entidades bancarias) como profesionales con idoneidad.
9. Los informes socioeconómicos deberán ser entregados en formato digital como pdf, posterior a la revisión por parte de la Oficina de Atención Socioeconómica, considerando la muestra mínima del 10% para su revisión y corrección en caso de ser necesario.
10. En caso de que se haya asignado algún caso para la actualización, pero la persona durante el proceso de actualización renuncia a su beca socioeconómica, se identifica que la persona estudiante ha fallecido o hace retiro de materias se sustituirá el caso, hasta alcanzar la cantidad contratada, lo anterior, independientemente si se ha iniciado el proceso de verificaciones institucionales y análisis.

Para desarrollar esta línea se deberá realizar las siguientes actividades:

Actividades	Responsable	Plazo
Reunión inicial con contratista para revisar las generalidades de la contratación.	Oficina de Atención Socioeconómica	Día posterior hábil a partir de la notificación del contrato por el SICOP



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Entrega de Reglamento General de Becas para estudiantes de pre grado y grado de la Universidad Estatal a Distancia, Procedimiento de asignación y seguimiento de becas estudiantiles de la UNED, Guía de documentos para solicitud de beca socioeconómica UNED, Índice Socioeconómico para asignación de becas y material adicional aportado por la OAS y aclaración de dudas; así mismo, el listado de los seguimientos a realizar, el acceso al repositorio que se habitará para la carga de los documentos e informes socioeconómicos y el archivo en el archivo Excel de resoluciones.	Oficina de Atención Socioeconómica	Día posterior hábil a partir de la notificación del contrato por el SICOP
Recepción de material de apoyo, revisión y aclaración de dudas	Contratista	Día posterior hábil a partir de la notificación del contrato por el SICOP
Entrega de cronograma con el producto, responsable y fecha de cumplimiento, vía correo electrónico.	Contratista	Día hábil posterior a la reunión inicial
Elaboración de un correo de uso exclusivo para este proceso de asignación y/ o seguimiento con población de la UNED con el fin de informar a la población estudiantil.	Oficina de Atención Socioeconómica	Cinco días hábiles posterior a la notificación del contrato por el SICOP
Recepción de registros digitales de personas estudiantes.	Contratista	Primera semana de contratación
Envío de información a la población estudiantil informando a través del correo institucional sobre la solicitud de documentos a través del correo de la persona/ empresa contratada.	Oficina de Atención Socioeconómica	Primera semana de contratación
Reuniones mensuales para conocer el avance en el trabajo e identificar limitaciones y soluciones en caso de ser necesario.	Oficina de Atención Socioeconómica Contratista	Dos veces al mes durante el proceso de contratación.
Entrega de informe mensual de avance	Contratista	Una vez al mes



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Revisión de los siguientes sistemas de consulta pública: Caja Costarricense del Seguro Social para todas las personas del grupo familiar, Ministerio de Hacienda para todas las personas mayores de edad, Ministerio de Agricultura y Ganadería para todas las personas mayores de edad, el Registro Nacional de la Propiedad para todas las personas mayores de edad, Tribunal Supremo de Elecciones (cuando aplique) y el Instituto Nacional de Seguros (cuando aplique), registrando la información en los instrumentos facilitados por la Oficina de Atención Socioeconómica. Dicha revisión se realizará en los casos que no cuenten con la misma.	Contratista	Durante el proceso de contratación	
Revisión del respaldo del llenado de la solicitud de beca en línea (radiografía) de cada persona estudiante para conocer su situación al momento de solicitar beca socioeconómica, cuando corresponda.	Contratista	Durante el proceso de contratación	
Revisión de informes de seguimiento de cada persona estudiante para conocer actualizaciones que evidencien cambios en la situación socioeconómica y familiar, cuando corresponda.	Contratista	Durante el proceso de contratación	
Revisión de formulario llamado “Boleta de actualización de información socioeconómica y familiar para estudiantes con beca socioeconómica en la UNED”, y en caso de que la persona no lo haya presentado solicitar la boleta debidamente llena y firmada a través del correo institucional de la persona estudiante.	Contratista	Durante el proceso de contratación	
Revisión de la Guía de documentos para conocer la documentación que la persona estudiante debe presentar para asignar una beca y/ o actualizar la situación socioeconómica y familiar de esta.	Contratista	Durante el proceso de contratación	



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Revisión de documentación aportada por la persona estudiante para verificar la documentación entregada.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Entrevista telefónica a la población estudiantil, con el fin de aclarar o ahondar en una situación socioeconómica y/ o familiar.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Solicitud de documentación pendiente a la persona estudiante a su correo electrónico UNED a través del correo electrónico de la Persona física o jurídica adjudicada. Para la notificación de la documentación pendiente se debe utilizar los instrumentos facilitados por la Oficina de Atención Socioeconómica.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Triangulación de la información considerando revisión documental, consultas a sistemas públicos, entrevistas y otros informes de seguimiento.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Elaboración de un informe socioeconómico, de acuerdo con el formato de la institución que debe contener la siguiente información: datos personales, objetivo del proceso, técnicas y fuentes utilizadas, verificación en sitios de consulta pública, documentos aportados, antecedentes, resumen de situación socioeconómica, análisis y valoración social, plan de acción y recomendación final, considerando el Índice Socioeconómico de la UNED y las dimensiones de la pobreza multidimensional de acuerdo con las variables definidas por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos en Costa Rica. Dicho informe debe estar firmado digitalmente y con el código profesional.	Contratista	Primera entrega: treinta días naturales posterior a la notificación del contrato por el SICOP Segunda entrega: treinta días naturales posterior a la primera entrega.
Completar el instrumento "Excel de resoluciones" facilitado por la Oficina de Atención Socioeconómica para reportar las recomendaciones finales de cada persona estudiante.	Contratista	Primera entrega: treinta días naturales posterior a la notificación del contrato por el SICOP.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

		Segunda entrega: treinta días naturales posterior a la primera entrega.
Cargar en el repositorio creado por la OAS, el informe socioeconómico, los documentos de respaldo entregados por estudiantes y correo enviado a la persona solicitando documentos para cada estudiante.	Contratista	Primera entrega: treinta días naturales posterior a la notificación del contrato por el SICOP. Segunda entrega: treinta días naturales posterior a la primera entrega.
Selección de la muestra de informes socioeconómicos para revisión a criterio de la OAS	Oficina de Atención Socioeconómica	3 días naturales previo a la primera y segunda entrega.
Revisión de la muestra de informes socioeconómicos por parte de la OAS, conforme avance.	Oficina de Atención Socioeconómica	3 días hábiles posterior a la primera y segunda entrega.
Hacer correcciones de informes socioeconómicos	Contratista	5 días hábiles posterior a la primera y segunda revisión.

Entre las acciones a realizar para garantizar la correcta ejecución de la contratación se visualizan las siguientes acciones por parte de la persona física o jurídica contratada están:

1. La persona física o persona jurídica a cargo del servicio deberá leer y contar con el Reglamento General de becas para estudiantes de pre grado y grado en la Universidad Estatal a Distancia y el Procedimientos respectivo.
2. Se deberá entregar un cronograma de trabajo donde se establece el producto, responsable y fecha de cumplimiento.
3. Se realizará una bitácora con el avance del cumplimiento del trabajo.
4. Los informes socioeconómicos deberán estar firmados por la persona profesional en Trabajo Social a cargo, como responsable del criterio técnico emitido.
5. Entrega de informe de avance mensual.
6. Realización de dos reuniones mensuales para conocer el informe de avance en la ejecución del trabajo.
7. Realización de reuniones a solicitud de la contraparte.

Plazo de entrega y pago:

Se establece como plazo de entrega el siguiente plazo:

1. Primera entrega: 75 informes socioeconómicos entregados 30 días naturales posterior a la firma del contrato.
2. Segunda entrega: 75 informes socioeconómicos entregados 30 días naturales posterior a la primera entrega.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

No obstante, se recomienda la entrega de informes conforme se concluyan incluso previo a los plazos indicados anteriormente.

1. Se cancelará un 50% del monto de la contratación cuando se brinde el visto bueno por parte de la responsable de la contratación posterior a la primera entrega.
2. El restante 50% se cancelará cuando se reciba de manera satisfactoria la segunda entrega y se cumpla con lo establecido por las instancias correspondientes y con el visto bueno de la responsable de la contratación.

ASPECTOS GENERALES

1. Se les solicita a los oferentes por favor verificar todo lo indicado en las condiciones y declaraciones del pliego de condiciones

2. FORMA DE PRESENTAR LOS DOCUMENTOS ANEXOS:

Los documentos deben subirse en formato PDF, no deben subirse los documentos anexos en formato de archivo comprimido. En caso de que sean presentados de dicha forma y el archivo no se pueda abrir o alerte sobre daños en el mismo, será responsabilidad del oferente y faculta a la Administración a excluir del concurso a dicha oferta

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD TÉCNICOS

Se permite la participación de persona física en consorcio con un mínimo de dos profesionales y máximo de diez. Cada una de las personas profesionales debe cumplir con lo siguiente:

1. Estar incorporada y al día ante el Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica (COLTRAS) durante todo el proceso de contratación. Para comprobar este requisito presentar constancia emitida por el colegio profesional (COLTRAS) que compruebe su inscripción y estado al día.
2. Contar con grado mínimo de licenciatura en Trabajo Social, para demostrarlo deberá presentar copia del título correspondiente.
3. Contar con una experiencia mínima de dos años en elaboración de estudios socioeconómicos para la asignación de apoyos económicos. A efecto de demostrar

el cumplimiento de este requisito la persona física oferente debe aportar las constancias o certificaciones debidamente firmadas por las empresas o entidades a las cuales se le realizó el servicio, que contenga:

- a. Período en el cual presto sus servicios: fechas debe incluir el mes y año
- b. Contacto (nombre completo, número de teléfono y correo electrónico)
- c. Descripción del servicio o trabajo realizado.

En caso de que el oferente, sea una persona jurídica deberá cumplir con lo siguiente:

1. La empresa debe contar con una experiencia mínima de dos años en elaboración de estudios socioeconómicos para la asignación de apoyos económicos. Para efectos de verificación deberá aportar constancias certificaciones debidamente firmadas por las empresas o entidades a las cuales se le realizó el servicio, que contenga:
 - a. Período en el cual presto sus servicios, fechas (debe incluir el mes y año)
 - b. Contacto (nombre completo, número de teléfono y correo electrónico)
 - c. Descripción del servicio o trabajo realizado.
2. Las personas profesionales propuestas debe ser un mínimo de dos personas y un máximo de diez y cada una de las personas profesionales debe cumplir con lo siguiente:
3. El oferente deberá aportar curriculum vitae de las personas profesionales propuestas con que cuenta para la prestación del servicio a la UNED, especificando la relación laboral y el tiempo de servicio a la firma.
4. El profesional propuesto debe tener al menos dos años de experiencia como profesional en Trabajo Social, realizando estudios socioeconómicos, para lo cual debe aportar certificación donde se verifique dicha información.
5. El personal designado para el trabajo debe contar con el grado profesional de licenciatura y con la experiencia necesaria que garantice la calidad y el trabajo a desarrollar, para lo cual el oferente debe indicar con toda claridad estos atributos, aportando para las personas propuesta lo siguiente:
 - a) Copia del título en Licenciatura en Trabajo Social.
 - b) Certificación del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica (COLTRAS) indicando que la persona propuesta está incorporada y al día. Para comprobar este requisito presentar constancia emitida por el colegio profesional (COLTRAS) que compruebe su inscripción y estado al día.
 - c) Constancia o certificación debidamente firmada por la empresa o entidad en la cual laboró, que contenga el plazo de la contratación, descripción del servicio o trabajo realizado para verificar la experiencia laboral mínima de dos años en



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- trabajo similares a la contratación (estudios socioeconómicos, becas, informes sociales).
- d) Declaración jurada donde la persona propuesta asignada a la contratación haga constar el tiempo que tiene de laborar para el oferente, indicando la fecha de ingreso a la firma.
6. En caso de que el contratista requiera prescindir o sustituir a alguno de los miembros del equipo asignado, deberá informar con una antelación de al menos diez días hábiles al Administrador del Contrato. El nuevo profesional deberá cumplir en su totalidad con los requisitos solicitados en los puntos 3,4 y 5 para el puesto que va a sustituir.
7. La UNED se reserva el derecho de solicitar al Contratista el reemplazo inmediato de las personas profesionales cuando el desempeño no se ajuste a las necesidades.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD GENERALES

Todo a nombre de la persona física o jurídica que presenta la oferta:

1. **Estar inscrito, activo y al día con sus obligaciones obrero patronal ante la Caja Costarricense del Seguro Social.** Para comprobar este requisito se verificará a través de interface del SICOP
2. **Estar inscrito y al día con sus obligaciones obrero patronal ante FODESAF.** Para comprobar este requisito se verificará a través de interface del SICOP
3. **Póliza de riesgos de trabajo vigente a la fecha y hora de apertura de ofertas.** Para comprobar el requisito debe presentar copia de la póliza
4. **Declaración jurada de que no se está subcontratando el servicio solicitado y evidencia que lo demuestre.** En caso de que se recurra a la subcontratación del servicio, el oferente deberá observar y cumplir lo dispuesto en el artículo 133 del RLGCP (Con la oferta se aportará un listado de las empresas subcontratadas)
5. **En caso de ser una persona jurídica quién oferte, deberá adjuntar una declaración jurada expedida y firmada por cada profesional propuesto, donde se declare que:**



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- a. Acepta ser propuesto para brindar sus servicios en esta licitación (indicar el número de licitación)
 - b. Que está o no siendo subcontratado para brindar servicios en esta licitación (indicar el número de licitación)
 - c. Que forma parte o no de la empresa en una relación obrero-patronal al momento de la presentación de la oferta
6. **Patente donde acredite la actividad comercial, a fin al objeto contractual.** Para comprobar el requisito debe presentar copia de la patente o en su defecto la nota emitida por la Municipalidad respectiva en donde expresamente se indique que se exonera de la patente para la actividad comercial ofertada. No se aceptan declaraciones juradas
7. **Declaración jurada firmada con lo siguiente:**
- a. **Garantizar que no están inhabilitados bajo el régimen de sanciones de las leyes N°7494, N°9986 y sus reglamentos** (No podrán participar de manera directa, indirecta o como subcontratistas las personas físicas o jurídicas o sus representantes legales que cuenten con una inhabilitación activa bajo las leyes N°7494, N°9986 y sus reglamentos. En caso de demostrarse una inhabilitación con la declaración, se excluirá la oferta del concurso. La UNED verificará el historial de apercibimiento e inhabilitación del SICOP. En caso de demostrarse una sanción que amerite la exclusión de la oferta y se haya presentado la declaración jurada que indique que no están inhabilitados, se iniciará el proceso administrativo correspondiente según la ley 9986 y su reglamento)
 - b. **Indicar expresamente que la información contenida en la declaración jurada presentada en el registro que lleve la Dirección de Contratación Pública, se mantiene invariable (oferente y subcontratistas).** Lo anterior, de conformidad con el artículo 29 de la Ley General de Contratación Pública
 - c. **Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento.** En caso de que le alcance alguna de dichas prohibiciones, deberá indicar con cuál institución tiene esta afectación
8. **Declaración jurada firmada según si es persona física o jurídica,** la cual deberá ser presentada en documento aparte. En caso de que la declaración se brinde dentro de los demás documentos de carácter público y estos sean declarados confidenciales por parte del oferente faculta a la UNED al levantamiento de oficio de dicha declaratoria de confidencialidad:



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- a) **Tratándose de personas físicas**, debe indicar el beneficiario final, incluyendo su nombre completo y su condición declarada de beneficiario final

- b) **Tratándose de personas jurídicas**, debe indicar la naturaleza y propiedad de las acciones que contenga la cédula jurídica o física de los accionistas, según corresponda, el capital social, la naturaleza de sus acciones y a quién pertenecen. Además, cada proveedor también debe presentar, como parte de esa declaración jurada, información precisa y completa sobre su(s) beneficiario (s) final(es), incluido el (los) nombre(s) completo(s) de su(s) beneficiario (s) final(es), así como el tipo y número de documento de identificación oficial

CONDICIONES GENERALES

- a. La UNED se reserva el derecho de solicitar la presentación en original de todos los documentos solicitados en la contratación, con el fin de verificar la autenticidad de los mismos.
- b. La UNED no será responsable de cualesquiera costos más allá de aquellos aquí propuestos y contratados. Los precios ofertados se consideran firmes y definitivos.
- c. **El plazo de entrega** deberá ser indicado en la plataforma SICOP. En caso de no indicarse el plazo de entrega en el SICOP, se tomará el plazo indicado por la UNED. **Se debe indicar si el bien será exonerado de impuestos**, de ser así se deberá desglosar el plazo en el cual se entregarán los documentos para el trámite de la exoneración respectivo a la Oficina de Contratación y Suministros y el plazo de entrega del bien una vez entregados los documentos de exoneración por parte de la Universidad. Para efectos de evaluación se sumarán dichos plazos. Si no se indica expresamente que el bien requiere exoneración de impuestos, la Universidad, solamente tramitará la misma, una vez entregado el bien, según el plazo de entrega ofertado.
- d. **Garantía de cumplimiento** deberá ser rendida electrónicamente a través del sistema digital unificado y será de 5% con una **vigencia de 4 meses**, a partir de la fecha probable de recepción definitiva del objeto contractual (en el caso de servicios profesionales, se considerará la última fecha en que se brinda el servicio). En caso de prórroga el contratista se compromete a mantener vigente la Garantía de Cumplimiento por todo el plazo contractual. Todo conforme lo indicado en los Art. 110, 111 y 114 del RGLCP.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- e. Para la coordinación del servicio/bien objeto de esta contratación deberá coordinarse únicamente con el administrador de la contratación, el cual se incluirá en el contrato.
- f. **Impuesto al Valor Agregado:** de acuerdo al transitorio XIV de la Ley 9635 "Ley del fortalecimiento de las finanzas públicas" a partir del 1° de enero del 2020, los oferentes deberán incluir dentro de las cotizaciones el **impuesto al valor agregado en su tarifa reducida de un 2%** (artículo 11, inciso 2 d) de dicha ley).

En caso de que el bien o servicio ofertado, se encuentre exonerado por alguna Ley o norma específica es obligación del oferente acreditar dicha condición en las observaciones de su oferta electrónica y anexar junto con su oferta, los documentos probatorios que respalden y validen la exoneración que les aplica. En caso de que no se acredite dicha condición y no se incluya el 2% correspondiente al IVA, la Universidad queda facultada a la exclusión de la oferta.

- g. Según lo establecido en el artículo 42 de la LGCP y Art 102 RLCP, todo oferente deberá incluir dentro de su oferta la **estructura del precio** tanto en términos absolutos como porcentuales, obedeciendo al siguiente cuadro. **De no incluirse la estructura con la oferta quedará fuera de concurso.**

Desglose % de los costos	Absolutos	Porcentaje
Mano de obra (MO)		%
Insumos (I)		%
Gasto administrativo (GA)		%
Utilidad (U)		%
Total		100%

Nota: Dentro del rubro de MO se debe incluir la cesantía, vacaciones, aguinaldo entre otros.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS POR EVALUAR:

- a. Los oferentes que cumplan con los requisitos de admisibilidad solicitados en el cartel serán evaluados de acuerdo a los criterios de este apartado para determinar la oferta más conveniente para la UNED



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- b. La Universidad Estatal a Distancia se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se podrá eliminar el punto en evaluación o inclusive se podrá desestimar la oferta
- c. En caso de existir ofertas con igual puntaje total, se utilizarán los criterios de desempate que a continuación se enlistan, de acuerdo a su prioridad:
 1. **Las PYMES** que demuestren su condición a la administración por medio de una certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (la certificación no debe tener más de un año de emitida); obtendrán la siguiente puntuación adicional:
 - i. PYME de industria: 5 puntos
 - ii. PYME de servicio o agropecuaria: 5 puntos
 - iii. PYME de comercio: 2 puntos
 2. En caso de persistir el empate, se adjudicará al oferente que tenga más experiencia en elaboración de estudios socioeconómicos para la asignación de apoyos económicos.
 3. Por último, se convocará a los representantes legales de las empresas que se encuentren en condición de empate, con el fin de realizar un sorteo público, mediante la que se adjudicará la empresa que sea favorecida con la misma, de conformidad a lo establecido en el artículo 97 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Debe considerarse que: Serán elegibles los oferentes que obtengan un puntaje total igual o mayor a 70%.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO	VALOR	GRADO DE PRIORIDAD
Precio	80%	1
Tiempo de entrega	20%	2

Evaluación por criterio:

1. Evaluación del criterio precio 80%

Precio 80% Precio menor de acuerdo con la fórmula:

Puntos otorgados = (precio menor/precio oferta) *80 Donde:

a) Precio menor = Corresponde al menor precio de todas las ofertas.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

b) Precio oferta = Corresponde al precio de la oferta que se está evaluando

2. Evaluación del criterio de tiempo de entrega 20%

De acuerdo con el tiempo de entrega menor se les aplica la siguiente fórmula:

Puntos otorgados= (tiempo de entrega menor/ tiempo de entrega de la oferta) * 20%

Donde:

- a) Tiempo de entrega menor= Corresponde al menor tiempo de entrega de todas las ofertas
- b) Tiempo de la oferta= Corresponde al menor tiempo de la oferta que se está evaluando

Variable	Porcentaje %
Oferta económica	
Precio menor	80%
Tiempo de entrega	20%
1 mes	20%
1 mes + 1 día hasta 45 días	10%
TOTAL	100

FORMA DE PAGO PARA SERVICIOS

PARA CONTRATISTAS NACIONALES

- a. La Universidad Estatal a Distancia realizará el pago en un plazo máximo de 30 días naturales posterior a la **solicitud de gestión de pago en la plataforma SICOP. Por lo que el contratista deberá realizar dicho proceso a través de dicha plataforma**
- b. El contratista debe facturar de manera electrónica y deberá aportar en la gestión de pago la factura electrónica respectiva. La cual debe incluir la siguiente información:
 - a. Nombre: Universidad Estatal a Distancia
 - b. Nombre Comercial: Universidad Estatal a Distancia
 - c. Cédula Jurídica: 4-000-042151
 - d. Teléfono: 2527-2000
 - e. Fax: 2224-6913
 - f. Provincia: San José
 - g. Cantón: Montes de Oca
 - h. Distrito: Mercedes



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- i. Otras señas: 600m este de la Rotonda La Bandera, carretera a Sabanilla
 - j. Correo: facturaelectronica@uned.ac.cr con copia al funcionario administrador de la contratación
 - k. Correo del responsable: el indicado una vez adjudicado el proceso
-
- c. Una vez brindado el servicio, el contratista remitirá vía correo electrónico la factura al administrador de la contratación (indicado en el contrato), quién dará respuesta con el respectivo visto bueno
 - d. El contratista debe aportar en la gestión de pago **el correo electrónico con el visto bueno del administrador de la contratación (indicado en el contrato)**
 - e. Cuando la contratación corresponda a un servicio de alimentación o a servicios de transporte para estudiantes (giras) se deberá aportar la lista de asistentes respectiva, que debe ser suministrada por el administrador de la contratación
 - f. El contratista deberá tomar en cuenta de que la UNED realiza la retención del 2% por concepto de impuesto sobre la renta (gestión que realiza la Oficina de Tesorería) y la retención del 2% del IVA en los casos que proceda
 - g. En caso que el contrato se encuentre en dólares o cualquier otra moneda diferente del colón, el pago se realizará en colones costarricenses al tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica, al momento de la transferencia bancaria

PARA CONTRATISTAS EXTRANJEROS

1. La Universidad Estatal a Distancia, realizará el pago en un plazo máximo de 30 días naturales posterior a la solicitud de gestión de pago en la plataforma SICOP. Por lo que el contratista, deberá realizar dicho proceso a través de dicha plataforma
2. El contratista debe facturar de manera electrónica y deberá aportar en la gestión de pago la factura digital respectiva
3. El contratista debe aportar en la gestión de pago, **el correo electrónico con el visto bueno** del administrador de la contratación
4. Cuando la contratación corresponda a un servicio de alimentación o a la contratación de los servicios de transporte para estudiantes (giras) se deberá aportar la lista de asistentes respectiva, que debe ser suministrada por el del administrador de la contratación
5. El contratista deberá en todos los casos remitir la factura electrónica al correo facturaelectronica@uned.ac.cr y adicionalmente a los correos electrónicos de los funcionarios responsables de recibir los servicios indicados en el contrato
6. **El contratista deberá aportar con la gestión de pago, la siguiente información, para realizar y aplicar la transferencia al exterior:**
 - a. Nombre del beneficiario:



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- b. Dirección del beneficiario
 - c. Cuenta bancaria del beneficiario
 - d. Nombre del banco beneficiario
 - e. Dirección del banco beneficiario
 - f. Código SWIFT o ABA
 - g. y en el caso de haber banco intermediario, entonces
 - h. Nombre del banco intermediario
 - i. Dirección del banco intermediario
 - j. Cuenta bancaria
 - k. Código SWIFT
7. El contratista extranjero, debe considerar las obligaciones tributarias aplicables de conformidad con la legislación costarricense, obligaciones que serán retenidas por parte de la Universidad Estatal a Distancia, rebajando lo correspondiente al pago de impuestos y las comisiones bancarias que correspondan cuando se aplique la transferencia bancaria respectiva.