



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

LICITACIÓN REDUCIDA SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

ESPECIFICACIONES

PARTIDA	LÍNEA	CANT	DESCRIPCIÓN
1	1	1	Servicios profesionales en trabajo social para el análisis de 800 formularios de beca socioeconómica de todo el país, a través del sistema de solicitud de beca durante la segunda solicitud de beca 2026 (julio-octubre). (SC 58 Silvia Barrenechea Azofeifa)

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 asignación de beca se realizará tomando en cuenta la normativa vigente en materia de becas estudiantiles en la UNED, 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. 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; 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.
3. La atención de la población estudiantil en la UNED por parte del adjudicado 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.
4. Los gastos de materiales y otros gastos asociados que requieran para cada labor son responsabilidad de la persona profesional contratada. La persona jurídica o persona física en consorcio deberá contar con un teléfono disponible para cada persona profesional para realizar las entrevistas a las personas solicitantes de beca.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

5. **Se aclara que los estudios socioeconómicos se realizarán de manera remota, y no requieren traslado a ninguna sede universitaria de la Universidad Estatal a Distancia.**
6. Toda solicitud de beca socioeconómica requiere una entrevista telefónica con la población estudiantil y el registro de dicha intervención será indicado en el formulario de solicitud. Cuando no es posible contactar a la persona solicitante 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. El registro de estas intervenciones o intentos de comunicación se debe registrar en el formulario de beca.
7. En caso de ser necesario, se valorará la realización de entrevistas telefónicas en horarios alternativos comprendidos entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., con el propósito de atender a la población que labora. En caso de que la ampliación de la jornada genere costos adicionales, estos deberán ser asumidos en su totalidad por la parte contratada.
8. Podría ser necesaria una segunda entrevista telefónica con el fin de ampliar y aclarar información posterior a la entrega de la documentación pendiente.
9. En caso de que la persona contratada sea persona jurídica o persona física en consorcio se deberá designar una persona que se encargue de la coordinación y comunicación con la contraparte institucional.
10. La persona profesional deberá contar con la firma digital (autorizada por las entidades bancarias) como profesionales con idoneidad.
11. En caso de que se haya asignado alguna solicitud para el análisis en la asignación de la beca, y la persona durante el proceso renuncia a su solicitud de beca socioeconómica o se identifica que la persona solicitante ha fallecido, se sustituirá el caso hasta alcanzar la cantidad de solicitudes de beca socioeconómicas contratadas.
12. En caso de que la persona contratista requiera prescindir o sustituir a alguna de las personas profesionales del equipo asignado, deberá informar con una antelación de al menos diez días hábiles a la persona Administradora del Contrato. La nueva persona profesional deberá cumplir en su totalidad con los requisitos de admisibilidad técnicos para el puesto que va a sustituir.
13. La UNED se reserva el derecho de solicitar a la persona contratista el reemplazo inmediato de las personas profesionales cuando el desempeño no se ajuste a las necesidades y esta nueva persona profesional deberá cumplir en su totalidad con los requisitos de admisibilidad técnicos para el puesto que va a sustituir.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

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.
Capacitación presencial acerca del proceso de solicitud de beca Socioeconómica.	Oficina de Atención Socioeconómica	Fecha a convenir con empresa, con una duración de una semana.
Entrega digital y revisión de la normativa vigente en materias de becas de la UNED, Procedimiento de asignación y seguimiento de becas estudiantiles de la UNED, Guía de documentos para solicitud de beca socioeconómica y material adicional aportado por la OAS y aclaración de dudas: así mismo, el listado de las solicitudes de beca a tramitar.	Oficina de Atención Socioeconómica	Día posterior hábil a partir de la notificación del contrato por el SICOP. Se retoma durante la capacitación.
Recepción de material de apoyo, revisión y aclaración de dudas.	Contratista	Día posterior hábil a partir de la notificación del contrato por el SICOP.
Lectura y revisión del material entregado	Contratista	Previo y durante la Capacitación.
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.	Oficina de Atención Socioeconómica	Cinco días hábiles posterior a la notificación del contrato por el SICOP.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Habilitar acceso al formulario de solicitud de beca y aplicación para la carga de documentos.	Oficina de Atención Socioeconómica	Cinco días hábiles posterior a la notificación del contrato por el SICOP.
Reuniones mensuales para conocer el avance en el trabajo e identificar limitaciones y soluciones en caso de ser necesario.	Oficina de Atención Socioeconómica	Dos veces al mes durante el proceso de contratación.
Entrega de informe mensual de avance	Contratista	Una vez al mes.
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. Esta actividad se debe hacer previa a la entrevista telefónica.	Contratista	Durante el proceso de contratación.
Revisión de formulario de solicitud de beca socioeconómica en línea.	Contratista	Durante el proceso de Contratación.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

Revisión de la guía de documentos y otro material facilitado por la OAS para conocer la documentación que la persona estudiante debe presentar para la asignación de una beca, de acuerdo con la situación socioeconómica y familiar de esta.	Contratista	Durante el proceso de contratación.
Revisión de documentación aportada por la persona estudiante para verificar la documentación entregada y pendiente.	Contratista	Durante el proceso de contratación.
Entrevista telefónica a la totalidad de las personas solicitantes con el fin de aclarar o ahondar en la situación socioeconómica y/ o familiar.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Triangulación de la información considerando revisión documental consultas a sistemas públicos, entrevistas y cuando aplique revisión del formulario de beca anterior (radiografía) de los últimos dos años.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Solicitud de documentación pendiente a través del sistema de notificación brindando 10 días hábiles para la entrega de la misma.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Triangulación de la información considerando análisis documental, consultas a sistemas públicos, y entrevistas.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Segunda entrevista telefónica a la población estudiantil, en caso de ser necesario, con el fin de aclarar o ampliar posterior a la entrega de documentos. Lo anterior, debido a que no se pueden tramitar solicitudes donde hay dudas determinantes sobre la situación socioeconómica y familiar de la persona solicitante.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Realizar cambios en la información de la solicitud de beca socioeconómica en línea a partir de la revisión documental y entrevista.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Selección y revisión de la muestra de formularios de solicitudes de beca para revisión a criterio de la OAS durante la notificación de documentación pendientes y	Oficina de Atención Socioeconómica	Durante el proceso de contratación



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

cambios de información en el formulario, para identificación de mejoras.		
Incorporación de las mejoras identificadas. En caso de ser necesario se deberá realizar otra entrevista telefónica para aclarar o ahondar en alguna situación identificada durante la revisión de la muestra.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Confirmación de la solicitud de beca socioeconómica en el sistema.	Contratista	Durante el proceso de contratación
Selección y revisión de la muestra de formularios de solicitudes de beca para revisión a criterio de la OAS en la etapa de confirmación.	Oficina de Atención Socioeconómica	Durante el proceso de contratación
Incorporación de las mejoras identificadas.	Contratista	Durante el proceso de contratación

PLAZO DE ENTREGA Y PAGO:

Se determina el plazo de entrega conforme a las dos etapas que integran el proceso de atención de las solicitudes de beca:

1. Primera entrega: 800 solicitudes de beca socioeconómicas con entrevista, triangulación de información y notificación de documentos pendientes al 11 de setiembre 2026.
2. Segunda entrega: 800 solicitudes de beca socioeconómicas analizadas y confirmadas en el sistema al 03 de octubre 2026.
3. 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.
4. 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.

UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD TÉCNICOS

Toda declaración jurada, debe contar con la Garantía de integridad y autenticidad, y Garantía de validez en el tiempo, realizando la Validación de documentos firmados digitalmente a través del sistema Central Directo (<https://www.centraldirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>) o en la aplicación del GAUDI.”

Se permite la participación de persona física en consorcio con un mínimo de cinco personas profesionales.

- 1) Se debe presentar el acuerdo consorcial debidamente firmado por las personas integrantes y cumpliendo con lo indicado en el artículo 129 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- 2) El consorcio deberá contar con una experiencia profesional mínima de dos años en elaboración de estudios socioeconómicos. Para efectos de verificación deberá aportar constancias o certificaciones debidamente firmadas por las empresas o entidades a las cuales se le realizó el servicio, que contenga el plazo de la contratación, descripción del servicio o trabajo realizado. Esta experiencia puede ser combinada entre las personas que conforman el consorcio.

Cada una de las personas profesionales que conforman el consorcio 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. Lo anterior, se corrobora mediante la presentación de una certificación del COLTRAS, la cual no puede tener más de un mes de emitida.
- 2) Contar con grado mínimo de licenciatura en Trabajo Social, para demostrarlo deberá presentar copia del título correspondiente.
- 3) Contar con una experiencia profesional mínima de dos años en elaboración de estudios socioeconómicos. 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 el plazo de la contratación, descripción del servicio o trabajo realizado.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- 4) La experiencia académica como prácticas profesionales no se considerará como experiencia profesional para efectos de la presente contratación.
- 5) En caso de que la persona contratista requiera prescindir o sustituir a alguna de las personas profesionales del equipo asignado, deberá informar con una antelación de al menos diez días hábiles a la persona administradora del contrato. La nueva persona profesional deberá cumplir en su totalidad con los requisitos de admisibilidad técnicos para el puesto que va a sustituir.
- 6) La UNED se reserva el derecho de solicitar a la persona contratista el reemplazo inmediato de las personas profesionales cuando el desempeño no se ajuste a las necesidades y esta nueva persona profesional deberá cumplir en su totalidad con los requisitos de admisibilidad técnicos para el puesto que va a sustituir.

Se permite la participación de persona jurídica, la cual deberá cumplir con lo siguiente:

- 1) La empresa debe contar con una experiencia profesional mínima de dos años en elaboración de estudios socioeconómicos. Para efectos de verificación deberá aportar constancias o certificaciones debidamente firmadas por las empresas o entidades a las cuales se le realizó el servicio, que contenga el plazo de la contratación, descripción del servicio o trabajo realizado. Esta experiencia puede ser combinada entre las personas representantes legales que conforman la sociedad jurídica.
- 2) Las personas profesionales propuestas debe ser un mínimo de cinco personas y cada una de las personas profesionales debe cumplir con lo siguiente:
 1. La persona profesional propuesta debe tener al menos dos años de experiencia en Trabajo Social, realizando estudios socioeconómicos, para lo cual debe aportar certificación donde se verifique dicha información.
 2. La experiencia académica como prácticas profesionales no se considerará como experiencia profesional para efectos de la presente contratación.
 3. 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 la persona oferente debe indicar con claridad estos atributos, aportando lo siguiente:
 - 3.1. Copia del título en Licenciatura en Trabajo Social.
 - 3.2. Certificación del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica (COLTRAS) indicando que la persona propuesta está incorporada y al día, la cual no puede tener más de un mes de emitida.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- 3.3. 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 trabajo similares a la contratación (estudios socioeconómicos, becas, informes sociales).
4. En caso de que la persona contratista requiera prescindir o sustituir a alguna persona profesional del equipo asignado, deberá informar con una antelación de al menos diez días hábiles a la persona administradora del contrato. La nueva persona profesional deberá cumplir en su totalidad con los requisitos de admisibilidad técnicos para el puesto que va a sustituir.
5. La UNED se reserva el derecho de solicitar a la persona contratista el reemplazo inmediato de las personas profesionales cuando el desempeño no se ajuste a las necesidades y esta nueva persona profesional deberá cumplir en su totalidad con los requisitos de admisibilidad técnicos para el puesto que va a sustituir.

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. **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
5. **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. La Universidad Estatal a Distancia, realizará la verificación directamente en la plataforma SICOP.
 - 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
6. **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)**
7. **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:**
- a. Acepta ser propuesto para brindar sus servicios en esta licitación (indicar el número de licitación).
 - b. Que **ESTA o NO** siendo subcontratado para brindar servicios en esta licitación (indicar el número de licitación). En caso de que la respuesta sea **NO** deberá indicar que forma parte de la empresa en una relación obrero-patronal al momento de la presentación de la oferta. En caso de que **NO** tenga una relación laboral al momento de la presentación de la oferta, el **oferente** deberá entonces presentar lo siguiente:
 - 1. Declaración jurada de que el profesional propuesto formará parte de la su planilla en caso de resultar adjudicatario, para lo cual deberá acreditar durante el proceso de verificación de las



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

condiciones del contrato la copia de la planilla en donde se evidencie la relación obrero-patronal.

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:
 - 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.
9. **Toda declaración jurada, debe contar con la Garantía de integridad y autenticidad, y Garantía de validez en el tiempo, realizando la Validación de documentos firmados digitalmente a través del sistema Central Directo (<https://www.centradirecto.fi.cr/spa/Bccr.Firma.Fva.ValidadorDocumentoPublico.CD.SPA/#/inicio>) o en la aplicación del GAUDI.”**

CONDICIONES GENERALES

- a. **SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD:** De conformidad con lo establecido en el lineamiento para la declaratoria de confidencialidad en el Sistema Digital Unificado y según lo estipulado en el Artículo 2 de la Ley N°7975, Ley de Información No Divulgada, en el Artículo 2 del Reglamento a la Ley de Información No Divulgada (Decreto N°34927-J-COMEX-S-MAG), el Artículo 15 de la Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y el Artículo 30 del Reglamento a la Ley general de Contratación Pública y normas relacionadas, la aplicación de la confidencialidad será de la siguiente forma:
- b. **Solicitudes de confidencialidad:** En el supuesto en el que un oferente considere que la información aportada para un procedimiento de contratación es de carácter

confidencial, es decir que reúne las características descritas en el artículo 2 de la Ley N.º7975, Ley de Información No Divulgada antes citada, por tratarse de información no divulgada relativa a secretos comerciales e industriales, que sea secreta y no de conocimiento general ni fácilmente accesible en los círculos especializados; que esté bajo control legal de quien la declara confidencial, y que dicha persona haya tomado medidas razonables para mantenerla como tal; así como que posea valor comercial por el hecho de ser secreta, por lo que se requiere garantizar que sea accesible únicamente al personal autorizado a esta información, deberá gestionarlo por medio del formulario electrónico destinado en el sistema digital unificado al momento de incorporar la documentación en cada etapa del procedimiento. El solicitante debe incluir los motivos por los que considera que la información reviste el carácter de confidencial y el fundamento jurídico.

- c. **Elementos por considerar para la procedencia:** El oferente debe identificar con precisión el o los documentos o archivos considerados confidenciales, haciendo un señalamiento claro en el mismo formulario.
- d. El solicitante deberá sustentar su gestión considerando, entre otros, los siguientes elementos:
 - a) Debe indicar de forma expresa los motivos que justifican la solicitud de declaratoria de confidencialidad, así como el sustento jurídico que respalda dicha petición.
 - b) Indicar claramente cuál es la información para la cual se solicita el resguardo.
 - c) Manifestar que se trata de información secreta que no es de conocimiento general, ni de fácil acceso, por lo que tiene el carácter de confidencialidad.
 - d) Debe estar bajo el control del oferente y protegida mediante medidas razonables.
 - e) Debe tener valor comercial derivado de su carácter confidencial.
- e. **Evaluación administrativa de la solicitud:** La administración valorará los motivos y el sustento jurídico aportado por el oferente y deberá emitir un acto administrativo motivado en el que establecerá la procedencia o no la declaratoria de confidencialidad. Por lo que se solicitará a la Oficina Jurídica la valoración de motivos respectiva para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles emita su criterio y se indique el plazo de vigencia de la confidencialidad. El acto motivado deberá ser emitido por la Jefatura de la Oficina de Contratación y Suministros en el formulario electrónico del SICOP, incluyendo en el expediente digital la información relacionada con dicho acto. En caso de que se acepte la confidencialidad se elaborará por parte del analista de la contratación, el resumen del documento que excluye la información reservada. Solo los usuarios autorizados por la Administración contratante podrán acceder a estos documentos.



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- f. En caso de que en el registro de proveedores del SICOP no se encuentre, se deberá presentar en documento aparte la siguiente declaración jurada firmada de manera digital según si es persona física o jurídica.
- g. 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.
- h. La UNED no será responsable de cualesquiera costos más allá de aquellos aquí propuestos y contratados. Los precios ofertados se consideran firmes y definitivos.
- i. **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 el cual regirá a partir de la orden de inicio emitida por escrito por parte del responsable de la concesión.
- j. **Garantía de cumplimiento** deberá ser rendida electrónicamente a través del sistema digital unificado será de un 5% con una **vigencia de 6 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.
- k. 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.
- l. **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.

REAJUSTE Y REVISIÓN DE PRECIOS

1. **Reajuste y Revisión de precios:** Para efectos del cálculo de los reajustes de precios en los contratos de obra pública, así como en la revisión de precios en los contratos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios

2. **Estructura del precio:** El oferente deberá presentar dentro de su oferta el desglose de la estructura del precio en términos absolutos y porcentuales, tanto para el precio total ofertado, como para cada uno de los precios unitarios de las líneas que conforman el objeto contractual, según lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 102 Reglamento a la Ley General de Contratación Pública LCP y de conformidad con las fórmulas dispuestas en el artículo 15 del Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios. En aquellos casos en donde el precio ofertado sea en más de una moneda, el oferente deberá presentar la estructura del precio correspondiente a cada moneda.
 La estructura de precio de la oferta estará compuesta por al menos el desglose de los siguientes componentes:
 - a) los costos directos, que considere como mínimo los insumos, mano de obra y subcontrataciones, éste último si corresponde, de conformidad con el formato establecido por la Administración en el pliego de condiciones.
 - b) los costos indirectos, que considere como mínimo los insumos y mano de obra, de conformidad con el formato establecido por la Administración en el pliego de condiciones.
 - c) la utilidad
 - d) los imprevistos.

La información de la estructura de precios y los índices relacionados deberá presentarse en un formato similar al siguiente:

<i>Moneda</i>		<i>(colones, dólares, euros etc)</i>			
<i>Partida/línea</i>					
<i>Componentes del precio</i>	<i>Precio total ofertado</i>		<i>Precio unitario</i>		<i>Índice relacionado</i>
	<i>Valor Absoluto</i>	<i>Valor Porcentual</i>	<i>Valor Absoluto</i>	<i>Valor Porcentual</i>	
<i>Costo Directo Insumo</i>		%		%	
<i>Costo Directo MO</i>		%		%	
<i>Costo Directo Subcontrataciones</i>		%		%	
<i>Costo Indirecto Insumos</i>		%		%	
<i>Costo Indirecto MO</i>		%		%	
<i>Utilidad (U)</i>		%		%	
<i>Imprevistos (i)</i>		%		%	
<i>Total</i>		100%		100%	

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



según corresponda.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios, la información incluida, se considera rendida bajo juramento por lo que, al momento de presentarla con la oferta, se considerará veraz.

- 3. Índices relacionados:** De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios, el oferente deberá aportar en la oferta la información de todos los índices de precios oficiales, ya sean específicos o similares, de los costos directos e indirectos de la estructura de precio, los cuales deberán estar estrechamente vinculados con la variación de los costos que desea medir. Para ello el oferente deberá considerar el siguiente orden de aplicación: primero, propondrá un índice de precios específico asociado al costo, para el que se desee medir dichas variaciones y en segundo lugar, en su ausencia o inexistencia, propondrá un índice de precios similar. En caso de que se proponga un índice similar se deberá aportar en la oferta la justificación técnica correspondiente de dicha decisión.

Cuando no exista un índice de precios, específico oficial o uno similar, que represente las variaciones de un determinado costo directo, el oferente deberá advertirlo así en su oferta, y podrá proponer como índice general el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del país de origen del costo y se podrá aplicar el método analítico-documental, para lo cual deberá aportar la información probatoria respectiva.

En aquellos casos en que no exista un índice de precios del costo directo, debido a que dicho costo fue ofertado en una moneda distinta a la unidad monetaria legalmente establecida en el país de origen del citado costo, ello por motivos de exigencias del proveedor del insumo o servicio, el oferente deberá aportar en la oferta, la prueba pertinente y suficiente que acredite tal exigencia.

- 4. Cronograma o programa de trabajo:** De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios, el adjudicatario o contratista, según corresponda deberá presentar cronograma preliminar o programa de trabajo preliminar, así como el cronograma inicial o programa de trabajo inicia, conforme los términos establecidos el reglamento anteriormente citado.
- 5. Presupuesto detallado:** Una vez haya adquirido firmeza la adjudicación, deberá ser presentado, en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la firmeza del acto final a través de la plataforma SICOP. El contrato no será suscrito si no se presenta en tiempo y forma dicho presupuesto detallado. En caso de no presentarse se



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

declarará insubsistente la adjudicación, según lo establecido en el art. 103 de la LGCP.

Tanto el cronograma o programa de trabajo, así como el presupuesto detallado, serán solicitados oportunamente mediante notificación formal emitida por la Administración. La Administración se encuentra facultada para no solicitar el cronograma o programa de trabajo y el presupuesto detallado, en contrataciones de bienes y servicios que contemplen una única entrega.

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
- 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



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

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
Experiencia de la persona jurídica o persona física en consorcio en realización de estudios socioeconómicos para la asignación de becas (combinada experiencia)	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.
- b) Precio oferta = Corresponde al precio de la oferta que se está evaluando

2. Evaluación de la experiencia 20%

Evaluación de la experiencia 20%

De acuerdo con la experiencia de la persona jurídica o consorcio en realización de estudios socioeconómicos para la asignación de becas. 20% (combinadas experiencias)

- a) 2 años 15%
- b) 2 años y un día 20%

Las ofertas admisibles serán valoradas a partir de la siguiente tabla:

Variable	Porcentaje %
Oferta económica	
Precio menor	80%
Experiencia	20%



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

2 años	15%
2 años y 1 día	20%
TOTAL	100

DETERMINACION DE LA RAZONABILIDAD DE LOS PRECIOS OFERTADOS:

De conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 44 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la Administración debe establecer los criterios, para la determinación de la razonabilidad de los precios ofertados, por lo que la metodología que será aplicada por la Universidad Estatal a Distancia se encuentra inserta en **el apartado de Gestión de condiciones y declaraciones de los pliegos de condiciones del SICOP**, en el expediente digital de la presente licitación, por lo que es responsabilidad del oferente su lectura y aplicación.

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 autorización de la 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
 - 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



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- 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:
 - 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



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

Oficina de Contratación y Suministros

- 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.