

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DEL SUR
CONTRATACIÓN POR ORDEN DE SERVICIO SSUR-VE-OS-00003-2022

“Contratación servicios de entrenamiento al equipo de Voleibol Masculino de la Sede del Sur”

Los Grupos Deportivos, Recreativos y Artísticos de la Sede del Sur de la Universidad de Costa Rica comunica que requiere contratar una persona por servicios profesionales para el entrenamiento del equipo de Voleibol Masculino de la Sede del Sur.

Nota aclaratoria:

- 1) El oferente deberá leer cuidadosamente todo el cartel, tal que si decide ofertar, debe indicar en su oferta la aceptación formal de entendimiento y de compromiso de que cumplirá todo lo establecido en el cartel.
- 2) El oferente debe ser responsable al ofertar este cartel. Por lo cual, se le solicita, verificar de previo a ofertar si cumple o no con los requisitos mínimos que solicita el cartel.
- 3) La oferta de servicios debe ser firmada por el oferente, someta de rechazo ad portas.

A. Objetivo de la contratación:

Promover el desarrollo integral y el rendimiento deportivo por medio de la sana competencia de la población estudiantil de la Sede del Sur inscrita en el equipo representativo y recreativo de voleibol masculino y femenino, en el orden respectivo.

B. Disponibilidad presupuestaria: ₡1.375.500,00 colones.

C. Plazo: El periodo de contratación es el siguiente inicia el mes abril 18 al 30, mayo 01 al 31, junio 01 al 30, julio 01 al 15, agosto 16 al 31, setiembre 01 al 30, octubre 01 al 31 y noviembre 01 al 30 del año en curso.

D. Descripción del servicio a contratar:

Una vez adjudicada la contratación del servicio, la persona adjudicada deberá entregar a la persona encargada de los Grupos Deportivos, Recreativos y Artísticos de la Sede del Sur, en un plazo máximo 3 días naturales, un plan de trabajo anual que contenga como mínimo:

- ✓ Los objetivos deportivos y de desarrollo humano para el equipo. Mínimo uno y máximo tres.
- ✓ Contenidos físicos, técnico- tácticos, psicológicos y de desarrollo humano.
- ✓ Planificación de la temporada de acuerdo con los periodos de trabajo (preparatorio o precompetitivo, competitivo y transición). Este planeamiento tiene que reflejar el trabajo que se va a hacer de forma presencial desde el inicio del contrato el día 18 de abril hasta el día 15 de julio del 2022 dando inicio de manera presencial el 16 de agosto del 2022, el cual puede ser modificada la modalidad (virtual o presencial) antes o después, según se valoren las autoridades universitarias y nacionales con respecto a

la Pandemia del COVID-19. Los recursos que empleará el oferente para realizar el trabajo deberán ser aprobados por el señor Cristian Gómez Sánchez.

- ✓ Planificación de la temporada de manera gráfica con sus respectivas cargas, volúmenes, intensidades y porcentajes de trabajo.
- ✓ Planificación y participación de fogeos mensuales, entregar un informe mensual y al menos 3 fotografías del partido o presentación. Máximo dos y mínimo de un fogeo o presentación.
- ✓ Planificación y participación de entrenamientos semanales. Máximo 3 y mínimo 2 entrenamientos, con un tiempo mínimo de 1 hora por sesión y equipo.
- ✓ El oferente tiene la obligación de asistir a los partidos oficiales, campeonatos, fogeos, entre otros.
- ✓ El horario y lugar de entrenamiento lo recomendará el oferente. Para tal efecto, tomará en consideración las posibilidades del grupo de estudiantes según sus responsabilidades académicas y la aprobación la definirá el señor Cristian Gómez Sánchez
- ✓ Registro y control (físico y fotográfico) de cada una de las actividades que incluya lista de asistencia a entrenamientos o ensayos firmadas por cada estudiante, agregar el porcentaje de asistencia y actividades de competición con los resultados obtenidos, debe ser enviada al correo del señor cristian.gomezsanchez@ucr.ac.cr.
- ✓ Desarrollo de estrategias de apoyo en actividades de acción social de la Sede del Sur. Mínimo participar en una actividad por el período de contratación.
- ✓ Someter a consideración el lugar donde se impartirá el servicio, así como los materiales e insumos necesarios estos deberán ser proporcionados y entregados a la persona responsable del departamento de Arte, Deporte y Recreación de la Sede del Sur, una vez finalizado el periodo de contratación.
- ✓ Planificar 2 talleres de manera presencial para la comunidad universitaria en general.
- ✓ Mantenerse atento y estar siempre en contacto con la persona encargada de los Grupos Deportivos, Recreativos y Artísticos de la Sede del Sur, para adecuar las situaciones y manejos según se vaya presentando la situación.

Así mismo el oferente adjudicado, debe entregar vía correo electrónico un informe una vez por mes incluyendo el último día del mismo, sobre el avance en cada uno de los puntos detallados anteriormente, así como oportunidades o limitaciones enfrentadas con posibles recomendaciones. Este informe se debe enviar en los primeros 5 días naturales del mes siguiente.

Además para el caso del contexto específico identificar casos que ameriten apoyo especial o que estén pasando situaciones particulares y hacer la referencia en caso de que amerite al Equipo de Vida Estudiantil, por medio de la entrega de la información al señor Cristian Gómez Sánchez.

Al finalizar el plazo de contratación, el oferente deberá entregar a la persona encargada del departamento de Deporte, Arte y Recreación de la Sede del Sur, en un plazo máximo de 8 días naturales, un informe final que contenga al menos: cumplimiento de objetivos y metas, cumplimiento de contenidos, limitaciones y logros (internas y externas), resultados deportivos (marcadores de cada partido y posiciones obtenidas, cantidad de equipos

participantes en la actividad, cantidad aproximada de personas espectadoras), observaciones generales, retos deportivos y administrativos para siguiente temporada, recomendaciones generales. La última erogación de honorarios estará supeditada a la entrega y recepción del informe mensual y anual 2022 y el plan 2023, la fecha máxima para la recepción de los mismos será el día **30 de noviembre del 2022**.

E. Requisitos mínimos para la contratación:

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Certificados de estudios afines a las especialidades.
- ✓ Conocimiento en uso de paquetes de cómputo actuales.
- ✓ 1 año mínimos de experiencia reciente en labores relacionadas con el puesto.

F. Las personas interesadas deben presentar:

- ✓ Currículum Vitae.
- ✓ Fotocopia de la cédula.
- ✓ Títulos (original y copias).
- ✓ Hoja de delincuencia al día.
- ✓ Dos cartas de recomendación.
- ✓ Oferta de servicios debidamente llena, incluyendo fotografía reciente.

Oferta de servicios:

1. Debe indicar el nombre y número del cartel al que quiere ofertar.
 2. Quien suscribe, con sus calidades, que es el oferente.
 3. Expone su interés.
 4. Manifestar que comprende los alcances y responsabilidades de la contratación. Que está de acuerdo, que se compromete a realizar y cumplir tal y como indica el cartel los puntos debidamente especificados, mismos que debe mencionar: A, C, D, G, H, I, J, K.
 5. Monto de la oferta.
 6. Aceptación formal de entendimiento y de compromiso de que cumplirá en su totalidad lo establecido en el cartel.
 7. La oferta debe de estar debidamente firmada por el oferente, someta de rechazo ad portas.
- ✓ Constancias de tiempo laborado en donde se indique el puesto desempeñado y el tiempo laborado, con el propósito de valorar la experiencia.
 - ✓ Declaraciones juradas: el oferente deberá presentar una declaración jurada en la cual indique claramente:

G. Declaraciones juradas: el oferente deberá presentar una declaración jurada en la cual indique claramente:

- 1) Que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales. (artículo 65, inciso a), del RLCA. El oferente deberá presentar el documento donde se indique que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.

- 2) Que no le alcanzan los impedimentos establecidos en el artículo 19 del RLCA, incisos b) y c).
- 3) Que no le alcanzan las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa (LCA).
- 4) Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública por alguna de las causales establecidas en los artículos 100 y 100 bis de la LCA.
- 5) Que se encuentra inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y está al día en el pago de las obligaciones patronales. Que esta al cubierto por la póliza de riesgos de trabajo por el plazo de la contratación. El oferente deberá presentar el documento donde se indique que se encuentra al día en el pago de todos los seguros nacionales.
- 6) Que tiene experiencia mínima de 1 año en tareas similares a las indicadas en el punto D. El oferente deberá aportar declaración jurada sobre la experiencia. En dicho documento deberá indicar: el plazo de la contratación, las tareas realizadas, el nombre de la persona física o jurídica a quien prestó el servicio, el número de teléfono, email y dirección física para proceder a corroborar la información.
- 7) La declaración debe estar debidamente firmada por el oferente.

H. Condiciones:

- 1) No relación de empleo: La prestación del servicio a contratar no representará bajo ninguna modalidad relación de empleo entre la persona a adjudicar, sus suplentes y la Universidad de Costa Rica. Por tal razón, el oferente podrá seleccionar a la persona que brindará el servicio o el suplente. Por los servicios contratado la Universalidad no pagará salario ni habrá subordinación entre el oferente o suplente con la Universidad.
- 2) Forma de prestación del servicio: El oferente deberá indicar quién brindará el servicio. El oferente deberá brindar un correo electrónico ya que este será el **único** medio de comunicación oficial entre el oferente y la Universidad. De parte de la Universidad el medio de contacto será al correo cristian.gomezsanchez@ucr.ac.cr. El oferente deberá estar de acuerdo con la realización del servicio según lo que establecido en este cartel. La prestación del servicio no será exclusiva para la Universidad de Costa Rica, por lo que el oferente podrá dar servicios a terceros. El oferente brindará el servicio de forma independiente.
- 3) Obligaciones del oferente: El oferente se obliga a desarrollar el servicio a contratar según lo establecido en este cartel. El oferente se obliga a presentar al menos cada mes un informe de resultados del plan de trabajo, lo cual, será requisito una vez recibido de conformidad el servicio para erogación de honorarios por el servicio profesional. El oferente deberá coordinar con la señora Sheila Vega Hidalgo ve.ssur@ucr.ac.cr, quién girará un oficio en conjunto con la Coordinación de Vida Estudiantil a la Administración de la Sede para realizar la erogación de honorarios por los servicios profesionales contratados.
- 4) Forma de erogación de honorarios: Según lo estipulado en la Circular R-086-2021, la erogación de honorarios por el servicio profesional se hará a través de orden de compra de servicio. La gestión de la erogación de honorarios por el servicio profesionales durará hasta 15 días hábiles para su ejecución posterior al envío de la factura. La erogación de honorarios por el servicio se tramitará con factura electrónica autorizada por el Ministerio de Hacienda. La factura electrónica deberá emitirse a nombre de la Universidad de Costa Rica (Cédula jurídica 4-0000-42149) con el detalle del servicio contratado. La factura debe emitirse en

colones costarricenses. El pago se efectuará en colones costarricense. La erogación de honorarios por el servicio se realizará una vez recibido la totalidad del servicio a satisfacción de la Universidad de Costa Rica, luego de esto, el oferente deberá enviar la factura a la dirección: facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr con copia a ve.ssur@ucr.ac.cr. En el detalle de la factura deberá anotar número de la orden de compra de servicio y el nombre de la contratación.

5) IVA: Según Ley N° 9635 denominada "Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", a partir del 01 de enero del 2020, la Universidad de Costa Rica se encuentra sujeta al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) con una tarifa reducida del 2%.

6) Reunión previa a la oferta: De ser necesario los oferentes podrán reunirse previo a ofertar con el señor Cristian Gómez Sánchez o la señora Sheila Vega Hidalgo por medio de la aplicación Zoom. La fecha de la reunión será el martes 05 de abril a partir de las 8:00 hasta las 12:00 horas, o en casos especiales indicar por medio del correo electrónico a la señora Sheila Vega Hidalgo ve.ssur@ucr.ac.cr, la hora conveniente para colocarla en la agenda.

7) Seguros e impuestos: El oferente deberá tener durante todo el plazo de la contratación al día el seguro de riesgos de trabajo, previo al inicio del contrato el oferente debe enviar copia de la póliza a la señora Sheila Vega Hidalgo ve.ssur@ucr.ac.cr. Durante el contrato todas las personas que ejecutarán el servicio deberán estar cubiertas por el seguro. El oferente deberá pagar su seguro e impuestos.

8) Materiales y equipo: Los materiales y equipos los aportará el oferente, en caso de necesitar algún implemento en especial, la universidad de forma excepcional se lo brinda en calidad de préstamo de activo contra boleta. En caso de préstamo, el oferente será responsable de devolver en buenas condiciones los bienes a la Universidad.

9) Reemplazos: La persona adjudicada tiene la facultad de escoger su reemplazo, pero esta persona deberá cumplir como mínimo con los mismo requisitos y obligaciones establecidas en este cartel para la persona adjudicada.

10) Responsabilidad: La persona adjudicada o suplente será responsable ante la Universidad por cualquier acción ilegal y/o inmorale en la que incurra mientras proporciona el servicio contratado. Así mismo, deberá pagarles a sus propios empleados, si los hay; también deberá comunicar vía correo electrónico a la persona encargada de los Grupos Deportivos, Recreativos y Artísticos cualquier impedimento que genere el no cumplimiento de las obligaciones de este contrato, quién con apoyo de la Coordinación de Vida Estudiantil valorará la pertinencia de continuar con la contratación.

11) Hostigamiento Sexual: El artículo 6, del Reglamento de la Universidad de Costa Rica en contra del Hostigamiento Sexual: La persona profesional contratada se obliga a cumplir con lo ordenado en el Reglamento de la Universidad de Costa Rica Contra el Hostigamiento Sexual (en adelante el Reglamento), el cual para los efectos se tendrá como integrado al presente contrato de servicios profesionales, y se compromete a abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda ser constitutiva de hostigamiento sexual en los términos del referido Reglamento. De la misma manera la persona profesional contratada, en caso de existir denuncia formal en su contra de parte de cualquier integrante de la comunidad universitaria, por supuesta falta Hostigamiento Sexual, se compromete a someterse al procedimiento administrativo establecido en el respectivo Reglamento y en caso de ser tenido

como autor de las faltas denunciadas mediante acto final en firme, a recibir las sanciones estipuladas en el artículo 49 inciso c) del Reglamento.

I) Vigencia de las ofertas: Las ofertas deberán tener una vigencia no menor de 30 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.

J) Evaluación de las Ofertas:

1) Precio:

	FACTOR	% CALIFICACIÓN
1	PRECIO	70
2	EXPERIENCIA	30

Para calcular el porcentaje de precio, se utilizará la siguiente fórmula. Precio de la menor oferta, dividido entre el precio a evaluar, multiplicado por 70.

$$\text{Porcentaje} = \frac{\text{Precio menor Oferta}}{\text{Precio a evaluar}} \times 70$$

2) Experiencia:

La experiencia profesional se valorará durante un período mínimo de 1 año. Toda la información brindada bajo fe de juramento será corroborada por la Universidad. Los puntos se asignarán según el siguiente cuadro.

AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS
1 año.	5
Más de 1 año, hasta 1 año y seis meses.	15
Más de 1 año y seis meses.	30

Nota: Las ofertas presentadas en moneda extranjera, serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio de referencia de venta del BCCR para el dólar estadounidense, en el día de apertura de las ofertas.

Criterio de desempate: En caso de que existiera un empate, se escogerá el oferente que posea la mayor experiencia, de persistir el empate decidirá la suerte (artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). De lo aquí actuado se consignará un acta que se incorporará al expediente.

K) Resolución del Contrato: En caso de incumplimiento del contrato imputable al contratista, la Universidad podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo de acuerdo con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y cualquier otra norma atinente o supletoria. En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, la Universidad se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismo.

Entrega de documentos digitales:

Fecha límite para recepción de ofertas: martes 05 de abril de 2022.

Hora límite: 12:00 horas.

Correo para recepción de ofertas: ve.ssur@ucr.ac.cr

MBA. Mario Chacón Webb
Jefe Administrativo
Sede del Sur
Universidad de Costa Rica

Ci. MSP. Roxana Hernández Vargas, Coordinadora de la Unidad de Vida Estudiantil, SSurUCR.
Bach, Cristian Gómez Sánchez, Encargado Grupos Deportivos Recreativos y Artísticos,
SSurUCR.
Archivo.