

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DEL SUR
CONTRATACIÓN POR ORDEN DE SERVICIO SSUR-OS-DIR-00002-2022

“Contratación por servicios profesionales para la transcripción de actas del Consejo de Sede del Sur”

La Sede del Sur de la Universidad de Costa Rica comunica que requiere contratar servicios profesionales para la transcripción de actas del Consejo de Sede del Sur.

A. Objetivo de la contratación:

Contratar servicios profesionales para la transcripción de actas del Consejo de Sede del Sur.

B. Disponibilidad presupuestaria: ₡ 350.000,00 colones.

C. Plazo: El servicio deberá realizarse en un plazo máximo de un mes y medio a partir de la orden de inicio.

D. Descripción del servicio a contratar:

- ✓ Se requiere la transcripción de 10 grabaciones de sesiones de los órganos colegiados.
- ✓ Se utilizará el formato adjunto para la redacción y presentación formal del acta para impresión (índice, enumeración de páginas, logos, enumeración de artículos, tipo de letra arial número 12, espacio sencillo, un espacio entre párrafos, inclusión de imágenes tablas y otros recursos cuando se requiera en la redacción).

E. Requisitos mínimos para la contratación del servicio:

- ✓ Título de Bachillerato en Educación Media.
- ✓ Manejo de programas de ofimática.
- ✓ Habilidades de redacción escrita.

F. Las personas interesadas deben presentar:

- ✓ Curriculum Vitae de la persona oferente.
- ✓ Fotocopia de la cédula.
- ✓ Oferta de servicios.
- ✓ Descripción del servicio que ofrece.
- ✓ Declaración jurada: 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 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.

G. Condiciones:

1) No relación de empleo: La prestación del servicio a contratar no representará bajo ninguna modalidad relación de empleo entre la adjudicada, 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 contratados la Universidad no pagará salario ni habrá subordinación entre el oferente o suplente con 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 direccion.ssar@ucr.ac.cr . El oferente deberá estar de acuerdo con la realización del servicio según lo 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 desarrollar cada acta y entregarla según lo indicado en la descripción del servicio. El oferente deberá coordinar con la señorita Dilena Navarrete Noel, quién girará un oficio a la Dirección de la Sede para informar el recibo conforme del servicio y proceder a autorizar la erogación de honorarios por el servicio contratado.

4) Forma de erogación de honorarios: Según lo estipulado en la Circular R-86-2021, 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 recibo conforme del informe y el 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 costarricenses. 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 german.ramirez@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 N0 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) 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.

7) Materiales y equipo: Los materiales y equipos los aportará el oferente.

8) Responsabilidad: La persona adjudicada o suplente será responsable ante la Universidad por cualquier acción ilegal y/o inmoral 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, cualquier impedimento que genere el no cumplimiento de las obligaciones de este contrato, quién con apoyo de la Coordinación de Administración valorará la pertinencia de continuar con la contratación.

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

I) Evaluación de las Ofertas:

1) FACTOR % CALIFICACIÓN

1	PRECIO	100
---	--------	-----

Para calcular el porcentaje de precio, se utilizará la siguiente fórmula. Precio de la menor oferta, dividido entre el precio a evaluar, multiplicado por 100.

$$\text{Porcentaje} = \frac{\text{Precio menor Oferta}}{\text{Precio a evaluar}} \times 100$$

Criterio de desempate: En caso de 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.

J) 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 oferta:

Día: Martes 20 de setiembre de 2022

Horario: 8:00 am a 12:00 md.

Correo: direccion.ssur@ucr.ac.cr

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

C. Archivo.