

Invitación a participar 004-2026

Título: Contratación de una empresa que brinde el servicio de custodia de documentos de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica

La presente invitación se fundamenta en la facultad que tiene la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica (en adelante JAFAP UCR) de regular bajo *la Política para la contratación administrativa de bienes y servicios* la contratación de una empresa que brinde los servicios de custodia de documentos de la JAFAP UCR.

Capítulo 1. Definiciones y abreviaturas

Para efectos de esta contratación y para las condiciones generales de la compra, serán aplicadas las siguientes definiciones:

- a. **CCTV:** Circuito Cerrado de Televisión.
- b. **Contratista:** Persona jurídica que celebra un contrato para realizar un trabajo específico o prestar un servicio determinado para la JAFAP UCR.
- c. **Invitación a participar:** Documento mediante el cual se convoca a los oferentes a participar, conforme las condiciones particulares del proceso de compra de bienes o servicios, es decir, como se llamará este documento de ahora en adelante.
- d. **JAFAP UCR:** Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- e. **Oferente:** Aquella persona jurídica que ofrece bienes o servicios.
- f. **Oferta:** Propuesta o cotización enviada por cada persona jurídica que participa en el concurso para la adquisición de bienes y servicios.
- g. **Requisitos de admisibilidad:** Requisitos mínimos de acatamiento obligatorio que el oferente debe de cumplir para avanzar a una etapa posterior de evaluación.

Capítulo 2. Objeto de la contratación

El objeto es la contratación de una empresa que brinde los servicios de custodia, manejo y traslado de documentos producidos por la JAFAP UCR.

Capítulo 3. Requisitos de admisibilidad

Estos requisitos son de acatamiento obligatorio por lo que, de presentarse cualquier incumplimiento respecto de estos, no son subsanables y acarrearán la exclusión de la participación de que se trate:

a. Experiencia:

El oferente debe cumplir con al menos cinco (5) años de experiencia comprobada en servicios de custodia de documentos de entidades financieras.

b. Certificaciones o constancias:

- a. Debe presentar las siguientes certificaciones o constancias con una vigencia no mayor a 30 días naturales de emitidas:
 - i. Constancia o consulta en línea emitida por el Ministerio de Hacienda indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.
 - ii. Constancia o consulta en línea emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.
- b. Debe presentar las siguientes certificaciones o constancias con una vigencia no mayor a 90 días naturales de emitidas:
 - i. Al menos tres (3) referencias comerciales del servicio de custodia de documentos brindado a entidades financieras indicando el grado de satisfacción.
- c. Constancia de la póliza contra incendio vigente. La póliza deberá estar vigente durante todo el período de ejecución del contrato.

c. Otros

El oferente debe de presentar una declaración jurada que manifieste:

- a. Que no posee parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado con algún miembro de la Junta Directiva o persona trabajadora de la JAFAP UCR.
- b. Que no tiene procesos administrativos y/o judiciales en contra de la JAFAP UCR.
- c. Que no es investigado por delitos económicos o haya incurrido en defraudación fiscal.

Capítulo 4. Especificaciones técnicas del servicio requerido

Se solicita cotizar los siguientes requerimientos necesarios para la adquisición del servicio:

- a. Almacenamiento de 1803 cajas de documentos (Tamaño de cada caja: 32 cm de fondo, 40 cm de ancho y 25 cm de alto. Tipo de documentación: financiera, administrativa y legal).
- b. Costo del servicio de transporte.

- c. Costo del servicio de digitalización.
- d. Costo del servicio de eliminación documental.
- e. Servicio de entrega de documentación.
- f. Servicio de entrega urgente de documentación.
- g. Horarios y mecanismos de entrega de documentación solicitada.

1. De las responsabilidades de la empresa contratista:

- a. Conservar los documentos de acuerdo con los estándares y medidas que aseguren la integridad de estos en las bodegas de la empresa contratista.
- b. Mantener personal capacitado para el adecuado manejo de los documentos en custodia.
- c. Mantener los sistemas de seguridad como CCTV, intrusión e incendio adecuados.
- d. Contar con póliza de incendio vigente durante todo el plazo de contratación.
- e. Mantener prácticas de aseo, control humedad y de plagas, según los estándares para este tipo de servicio.
- f. Permitir solicitudes y acceso únicamente a las personas trabajadoras previamente autorizadas por la JAFAP UCR.

2. De las responsabilidades de la JAFAP UCR:

- a. Comunicar de forma escrita y por los medios establecidos el nombre de las personas trabajadoras de la JAFAP UCR autorizadas para la solicitud de documentos.
- b. Pagar las facturas en los plazos establecidos.
- c. Habilitar los accesos en la JAFAP UCR para la entrega y/o recibo de documentación.
- d. Entregar la documentación inventariada y en cajas.

Capítulo 5. Recursos presupuestarios

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación en la cuenta 444-05-100-001 Custodia de documentación.

Capítulo 6. Sistema de evaluación

La JAFAP UCR elaborará una lista, con los oferentes que cumplan con todos los requisitos. El proceso de evaluación se aplicará de forma individual para cada uno de ellos.

La adjudicación se dará al oferente que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación que se presentan a continuación:

a. Elementos por evaluar

Elementos por evaluar				
Peso	Criterio	Medida	Cantidad	Porcentaje
60%	Cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Cumplimiento de requisitos		60%
10%	Años de experiencia por parte del oferente	Años adicionales de experiencia	De 6 a 7 De 8 al 9 10 o más	3% 7% 10%
10%	Referencias adicionales del servicio ofrecido por el oferente en entidades financieras.	Cantidad de referencias adicionales del servicio ofrecido	De 4 a 5 De 6 a 7 8 o más	3% 7% 10%
20%	Precio	El puntaje se determinará por medio de la siguiente fórmula: $P = (P1/P2) \times 20\%$ Ver nota (1)		20%
100%				

Nota (1)

P = Puntaje por asignar

P1= Menor precio presentado

P2= Precio correspondiente de la oferta a evaluar

20% puntaje máximo para el criterio precio

b. Empate

En caso de empate se procederá de la siguiente manera:

- Se solicitará una propuesta cerrada, en un plazo de cinco días hábiles, con una consideración de la baja en el precio ofrecido.
- Si aún persiste el empate, se efectuará una rifa. Se realizará en presencia de dos personas trabajadoras del Área Administrativa y la persona trabajadora que ocupa el puesto de Asesor Legal, extendiendo una invitación a los representantes de las empresas participantes. Se levantará un acta del procedimiento y se deberá adjuntar al expediente de la compra.

Capítulo 7. Precio ofertado

- El oferente en la cotización deberá presentar el precio mensual y anual del servicio alquiler de la custodia documental, así como el detalle de los costos de servicios adicionales solicitados. La JAFAP UCR no es exenta de impuesto de valor agregado (IVA).
- En todo acto o contrato que se estableciera en dólares, se calcularán al tipo de cambio de venta que fije el Banco Central de Costa Rica.
- Los precios serán ciertos y definitivos. El precio total cotizado debe presentarse en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el precio cotizado en letras.

Capítulo 8. Periodo de contratación

El plazo de la contratación es de 48 meses, mismo que inicia a partir del 01 de junio del 2026 y finalizará el 01 de junio del 2030.

Capítulo 9. Forma de pago

El pago para el servicio se hará por mes adelantado y los servicios adicionales por mes vencido, mediante transferencia bancaria dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo del servicio a entera satisfacción de la JAFAP UCR y previo recibo de la factura correspondiente.

La JAFAP UCR podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos.

Solo se cancelarán las facturas que ingresen al correo electrónico facturas.proveduria@jap.ucr.ac.cr.

Capítulo 10. Vigencia de las cotizaciones

A partir del cierre de recepción de cotizaciones, se tendrá un plazo de vigencia de treinta (30) días hábiles.

Capítulo 11. Contrato

Una vez efectuada la adjudicación, se elaborará el contrato respectivo. Corresponderá al Área Administrativa dar aviso por escrito al oferente, para que proceda a la firma del contrato, en un término de cinco (5) días hábiles después de recibido el comunicado de adjudicación.

Formarán parte del contrato las condiciones y especificaciones estipuladas en esta invitación, lo especificado y ofrecido en la propuesta y todo lo que al respecto se haya aclarado, rectificado y convenido por escrito entre el oferente y la JAFAP UCR.

El oferente adjudicado no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que puedan ocurrir en los documentos del contrato. Si durante el curso de los trabajos, el oferente adjudicado hallare cualquier error, discrepancia u omisión en las especificaciones, lo notificará inmediatamente por escrito al enlace. Se buscará la solución que beneficie más los intereses de la organización, sin perjudicar al oferente adjudicado.

Capítulo 12. Confidencialidad

El oferente se compromete a que ni él, ni sus representantes, directivos o trabajadores, divulgarán sin autorización previa y por escrito de la JAFAP UCR

ningún dato o información confidencial en general que lleguen a adquirir como parte de la ejecución de este contrato.

Es entendido igualmente que estas obligaciones persistirán hasta después de concluido el contrato o sus prórrogas.

Capítulo 13. Porcentaje de penalización

Se aplicarán las cláusulas penales y multas en caso de que el contratista no cumpla con las responsabilidades y obligaciones derivadas de la presente invitación, de tal forma que el contratista en todo momento está obligado a cumplir a plenitud con lo establecido. Todo incumplimiento será penalizado con un 0,5% del monto total contratado.

Capítulo 14. Condiciones generales

- a. **Recepción de cotizaciones:** La JAFAP UCR recibirá la documentación en idioma español, sin correcciones, hasta las **veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos (23:59) del 30 de marzo 2026**. Las ofertas y cualquier otra información adicional deben presentarse al correo servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr formalmente **con firma digital** certificada por parte del Representante Legal. No se aceptan firmas escaneadas. El oferente deberá presentar toda la información detallada, siguiendo el orden que se ha estructurado en esta invitación.
- b. **Aclaraciones:** Los interesados deberán enviar y solicitar aclaraciones a través del correo electrónico servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr en forma digital al Área Administrativa cuando sea procedente. Así mismo, la JAFAP UCR, se reserva la potestad de solicitar al oferente información adicional que considere pertinente.
- c. **Cotizaciones:** deben ir dirigidas a la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica. Se permitirá únicamente la presentación de una sola cotización por cada oferente.
- d. **Adjudicación:** La JAFAP UCR resolverá esta invitación en un plazo máximo veinte (20) días hábiles después de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Cordialmente,

Licda. Zailyn Chinchilla González
Coordinadora Administrativa