

## Invitación a participar 009-2025

### **Título: Compra de equipo de cómputo para usuario final 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 compra de equipo de cómputo para usuario final.

### **Capítulo 1. Definiciones**

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

- a. **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.
- b. **JAFAP UCR:** Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- c. **Oferente:** Aquella persona jurídica que ofrece bienes o servicios.
- d. **Oferta:** Propuesta o cotización enviada por cada persona jurídica invitada a participar.
- e. **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 de la contratación es adquirir el equipo de cómputo para usuario final de la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.

### **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:

#### **1. Experiencia:**

El oferente debe de cumplir al menos diez (10) años de experiencia en el mercado.

## 2. Certificaciones o constancias:

Debe de presentar las siguientes certificaciones o constancias con una vigencia no mayor a 30 días naturales de emitidas:

- a. Constancia o consulta en línea emitida por el Ministerio de Hacienda indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.
- b. Constancia o consulta en línea emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social indicando estar inscrito y al día en las obligaciones.

## 3. 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.
- d. Que el oferente es proveedor LENOVO PC PARTNER PLATINUM.
- e. Que posee taller de servicio autorizado por el fabricante.

## Capítulo 4. Especificaciones técnicas del servicio requerido

Se solicita cotizar lo siguiente:

- a. 11 laptop **Thinkpad T14 Gen 6 Procesador core i7 Core Ultra 7 255u**
  - 16 de Ram.
  - 1 tera SSD.
  - Teclado en español.
  - 3 años de garantía.
  - Lector de tarjetas incorporado.
- b. 9 laptops laptop **Thinkpad T14 Gen 6 Procesador core i7 Core Ultra 7 255u**
  - 32 de Ram.
  - 1 tera SSD.
  - Teclado en español.
  - 3 años de garantía.
  - Lector de tarjetas incorporado.
- c. 20 monitores de 24 pulgadas (marca Lenovo que sea HDMI).
- d. 20 combos de teclado y mouse teclado modelo Logitech MK850

- e. 20 maletines de 15.6 pulgadas.
- f. 20 multipuertos USB 3.0 que sea USB-C.

Se requiere una garantía mínima de tres (3) años.

### Capítulo 5. Recursos presupuestarios

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación en la cuenta 174-01-100-001 *Costo de equipos de computación*.

### 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
70%	Cumplimiento de requisitos de admisibilidad	Cumplimiento de requisitos		70%
10%	Años de experiencia por parte del oferente	Años adicionales de experiencia	De 11 a 12	6%
			De 13 al 14	8%
			15 o más	10%
20%	Precio	El puntaje se determinará por medio de la siguiente fórmula:  $P = (P1/P2) \times 20\%$ Ver nota (1)		20%
<b>100%</b>				

Nota (1)

*P = Puntaje por asignar*

*P1= Menor precio presentado*

*P2= Precio correspondiente de la oferta a evaluar*

*27% puntaje máximo para el criterio precio*

#### b. Empate

En caso de empate se procederá de la siguiente manera:

- a. Se solicitará una propuesta cerrada, en un plazo de cinco días hábiles, con una consideración de la baja en el precio ofrecido.
- b. 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. Se levantará un acta del procedimiento y se deberá adjuntar al expediente de la compra.

### **Capítulo 7. Precio ofertado**

1. El oferente deberá incluir en su cotización el detalle de costos unitarios, impuestos y otros costos si los hubiera. La JAFAP UCR no es exenta de impuesto de valor agregado (IVA).
2. 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.
3. 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. Fecha de entrega**

La fecha de entrega es de 30 días naturales a partir de la firma del contrato y el envío de la orden de compra.

### **Capítulo 9. Forma de pago**

La JAFAP UCR cancelará contra entrega y a satisfacción por parte de la JAFAP UCR.

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.proveeduria@jap.ucr.ac.cr](mailto:facturas.proveeduria@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 Institución, 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**

Todo atraso en los entregables será penalizado con un 0,5% del monto total por cada día de atraso, luego de la fecha final acordada de entrega de equipo.

### **Capítulo 14. Condiciones generales**

- a. Recepción de cotizaciones:** La JAFAP UCR recibirá la documentación en idioma español, sin correcciones, hasta las **diecisiete (17:00) horas del 13 de agosto 2025**.

Las ofertas y cualquier otra información adicional deben presentarse al correo [servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr](mailto:servicios.administrativos@jap.ucr.ac.cr) formalmente con firma digital certificada. 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](mailto: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**