

Invitación a participar 010-2026

Título: Contratación de empresa que brinde los servicios de limpieza para los edificios 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 limpieza para los edificios 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. **Contratista:** Persona jurídica que celebra un contrato para realizar un trabajo específico o prestar un servicio determinado para la JAFAP UCR.
- b. **EPP:** Equipo de Protección Personal.
- 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 limpieza para los siguientes edificios de la JAFAP UCR:

- a. Edificio Yoses: ubicado 100 metros oeste y 75 sur del edificio de la Cámara de la Industria en Los Yoses, San Pedro, Montes de Oca, San José. El edificio cuenta con un área aproximada de cuatrocientos veinte metros cuadrados, distribuidos en tres niveles.
- b. Edificio Central: ubicado 75 metros oeste de la Facultad de Arquitectura dentro del Campus Rodrigo Facio, Universidad de Costa Rica, San Pedro, Montes de Oca, San José. El edificio cuenta con un área de aproximada de novecientos noventa metros cuadrados, distribuidos en tres pisos.

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 limpieza en oficinas administrativas de preferencia 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 limpieza brindado en oficinas administrativas de preferencia en entidades financieras indicando el grado de satisfacción.
- c. Constancia de la Póliza de Riesgos de Trabajo vigente, por medio de la cual se cubre a los trabajadores de la empresa por cualquier daño, lesión o muerte, durante la prestación del servicio contratado. La póliza deberá estar vigente durante todo el período de ejecución del contrato.
- d. Constancia de la póliza que cubra daños a terceros por cualquier accidente que pudiera ocurrir con motivo de los trabajos de limpieza que realice sus trabajadores. El contratista deberá contar con una Póliza de Responsabilidad Civil vigente durante todo el período de ejecución del contrato por un monto mínimo de ₡10 000 000.

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.

d. Visita

Se realizará una **única** visita guiada, que **no es obligatoria** para los oferentes. Los oferentes podrán visitar los edificios de la JAFAP UCR, de forma que tengan conocimiento del alcance del servicio que se contratará. La visita al sitio será el **miércoles 29 de abril a las 02:00 p.m.**, iniciando en el edificio central y posteriormente en el edificio ubicado en los Yoses.

Capítulo 4. Especificaciones técnicas del servicio requerido

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

1. Detalle de servicios que se requieren:

En ambos edificios se atenderán las áreas de oficinas, servicios sanitarios, áreas de atención al público, cafetín, pasillos y salas de reuniones.

El trabajo abarca todas las labores internas y externas de las áreas anteriormente indicadas. Incluye en forma específica:

- a. Limpieza de diferentes tipos de piso (vinílico, concreto, terrazo, porcelanato), limpieza completa de mobiliario existente (escritorios, mesas de trabajo, sillas, etc.), limpieza de vidrios y puertas de vidrios existentes.
- b. Limpieza de todos los servicios sanitarios, cuartos de pilas, escaleras, pasillos corredores internos, externos, lámparas, rodapié, marcos de ventana, sacudir y destelar, recolectar basura y llevarla al depósito más cercano con que cuente la unidad que recibe el servicio.
- c. Diariamente se realizarán labores de barrido y trapeado de pisos, mobiliario y desinfectar servicios sanitarios, limpieza de puertas principales, ventanas de vidrio de atención al público en caso de que existan, paredes que lo requieran, recolectar la basura, lavado de basureros en cada área atendida por cada uno de los miembros del personal. Labores de recolección, separación y pesaje de basura como parte del Programa de Salud Ocupacional de la JAFAP UCR. Limpieza de exclusiva ubicada en la entrada principal del edificio Central de la JAFAP UCR.
- d. Semanalmente se realizarán labores de limpieza de marcos de puertas y ventanas, limpieza de vidrios internos (hasta una altura de dos metros y medio), movilización de muebles para limpiar debajo de éstos, eliminación de manchas de paredes, limpieza de lámparas, extractores de aire y ascensor.

- e. Mensualmente se realizarán labores de limpieza de vidrios externos en un primer piso, limpieza de rodapié, limpieza de persianas, destelado exterior (quitar telas de araña), de las áreas cubiertas por el contrato.
- f. Limpieza de alrededores del edificio central, área de cajeros automáticos y riego del jardín, así como la limpieza de las escaleras de emergencia, de modo que éstas se mantengan limpias y libres de residuos y basura.
- g. Labores de barrido del parqueo y limpieza de la caseta de seguridad en el edificio Los Yoses.
- h. Apoyo en atención de reuniones cuando se requiera (poner café o té y alimentación)
- i. Otras tareas generales: colaborar en cualquier otra labor que pueda desempeñar el personal de la empresa contratista dentro del servicio contratado, sin menoscabo del rendimiento y calidad de las tareas específicas establecidas en la prestación del servicio de limpieza y que no implique un costo adicional al servicio contratado, como preparar café en los distintos coffee maker o percoladores.
- j. Deberán atenderse en forma inmediata, dentro del servicio contratado, las tareas que sea necesario ejecutar ya sea en forma individual o agrupada, de los casos de emergencia o especiales que se presenten en los edificios sujetos al servicio de limpieza contratado, que garanticen las condiciones de seguridad e higiene necesarias. Entre estos casos se pueden mencionar por ejemplo pisos mojados por lluvia, desinfecciones, atascamientos de inodoros, piletas u otros; aseo y limpieza de áreas que requieran atención especial producto de eventos programados en las instalaciones objeto de esta contratación.
- k. Reportar inmediatamente al Área Administrativa de la JAFAP UCR los defectos y anomalías o cualquier avería importante que se observe en el (los) edificio (s) al ejecutar las labores, tales como, fugas de agua, servicios en mal estado, goteras, etc.

2. Del personal que brindará el servicio:

- a. Para la ejecución de las labores contratadas, se requiere **dos personas misceláneas** en el Edificio Central que se encargarán de las labores de limpieza, uno con un horario de lunes a viernes, de las 6:30 a.m. a las 3:30 p.m. (encargado del primer piso) y otro con horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (encargado del segundo piso), con una hora de receso continua durante su jornada, los cuales mantendrán un contrato de trabajo directamente con la empresa contratista.
- b. Brindar apoyo a la miscelánea de la JAFAP UCR destacada en el Edificio Central en días de vacaciones, incapacidades o en atención de reuniones.
- c. Para la ejecución de las labores contratadas en el Edificio de Los Yoses, se requiere **una persona miscelánea** que se encargará de las labores de limpieza con un horario de lunes a viernes, de las 7:00 a.m. a las 4:00 p.m., con una hora de receso continua durante su jornada, la cual mantendrá un contrato de trabajo directamente con la empresa contratista.

- d. Las personas misceláneas utilizarán uniforme, con logotipo de la empresa contratista, con carné de identificación, durante todo el tiempo que permanezca realizando sus labores dentro de la JAFAP UCR.
- e. El tiempo de alimentación en el Edificio Central se tomará en dos turnos, con la finalidad de no dejar desatendido el servicio de limpieza.
- f. En ninguna circunstancia el personal de limpieza está autorizado a vender artículos, pedir favores, ayudas económicas, realizar rifas o propiciar ventas con todo el personal de la JAFAP UCR.
- g. La JAFAP UCR se reserva el derecho de exigir la exclusión inmediata de aquella persona miscelánea que considere inconveniente, y que por su proceder viole las normas éticas, morales, disciplinarias y valores de la JAFAP UCR.
- h. Para que la empresa contratista pueda prestar los servicios, la JAFAP UCR autorizará el ingreso al personal que éste designe para circular y permanecer en las áreas asignadas, incluyendo las denominadas “restringidas”, ajustándose a las disposiciones que la JAFAP UCR estime conveniente.
- i. El personal misceláneo asignado por la empresa contratista no debe tener ninguna relación de parentesco ni de consanguinidad con personas trabajadoras de la JAFAP UCR.
- j. La JAFAP UCR tiene una pulpería a disposición y de uso exclusivo para las personas trabajadoras, por lo tanto, los misceláneos no podrán hacer uso de este servicio.
- k. El uso del celular estará restringido en horas laborales.
- l. Se debe mantener una relación de respeto y distancia entre la persona miscelánea que preste los servicios y las personas trabajadoras de la JAFAP UCR.

3. De las responsabilidades de la empresa contratista:

- a. La empresa contratista empleará únicamente personal capacitado y competente, en lo que se refiere a las actividades contratadas.
- b. La empresa contratista no podrá asignar a la JAFAP UCR personal que haya sido despedido por ésta sin responsabilidad patronal.
- c. La empresa contratista se comprometerá a brindar información oportuna sobre cualquier cambio del personal, el cual se podrá hacer vía correo electrónico. En caso de necesidad de sustituir a su personal, la empresa contratista deberá informarlo inmediatamente a la JAFAP UCR.
- d. La empresa adjudicada designará un supervisor (a) quien será el encargado de velar porque el personal cumpla con sus labores y guarde un adecuado comportamiento, éste a su vez será el enlace directo para coordinar acciones diarias y de inspección con la JAFAP UCR.

- e. El servicio se brindará en horarios y días indicados; se excluyen los feriados de ley, junto con aquellos días de duelo o fiesta nacional o cierre de las instalaciones de la JAFAP UCR.
- f. La empresa contratista dispondrá de su propio personal y como patrono debe cumplir con todas las obligaciones inherentes a esa condición. De esta forma, la JAFAP UCR queda totalmente desligada y no mantiene ninguna relación de carácter obrero patronal con las personas trabajadoras de la empresa contratista, los cuales deben en todo caso estar asegurados contra todo riesgo. La empresa contratada tendrá la obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero-patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la JAFAP UCR.
- g. Queda entendido que correrá bajo responsabilidad de la empresa contratista el cumplir con los requerimientos legales en la materia, para el personal extranjero que pueda laborar en el país.
- h. La empresa contratista se compromete a responder por los daños que ocasione en sus labores cualquier persona miscelánea de la empresa, en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, los documentos y demás pertenencias de la JAFAP UCR, así como los bienes personales de las personas trabajadoras de la JAFAP UCR, por ejemplo: celulares, computadoras, entre otros. Una vez que se hayan realizado las investigaciones del caso y se compruebe que el daño es imputable a la empresa contratista o sus personas trabajadoras, responderá por los daños que ocasione en sus labores cualquier persona trabajadora de la empresa.
- i. La empresa contratista deberá contar con un contacto administrativo que sirva de apoyo a sus personas trabajadoras y con el que se pueda canalizar los asuntos administrativos de la contratación.
- j. La póliza de riesgos de trabajo y de responsabilidad civil deberán estar vigentes durante todo el período de ejecución del contrato. Cada vez que se renueve la póliza se debe presentar inmediatamente a la JAFAP UCR copia de ésta.
- k. La empresa contratista deberá comprometerse a suministrar un padrón fotográfico, que incluye: los nombres, números de cédula de identidad de las personas trabajadoras, el horario respectivo, así como el número de horas que cada uno de ellos labora, para efectos de control de ingreso al edificio. Dicha información será corroborada por el Área de Seguridad de la JAFAP UCR.
- l. Para garantizar la óptima ejecución de las labores contratadas, la empresa contratista deberá disponer de un personal serio, honesto y responsable, debidamente garantizado, capacitado y contratado con los beneficios que comprende la legislación laboral nacional.
- m. La empresa contratista rotará al personal cada seis meses.

4. De las responsabilidades de la JAFAP UCR:

- a. Proporcionar los insumos para la limpieza (desinfectante, palos de piso, escoba etc.) y EPP (equipo de protección personal) en cantidades y calidades necesarias para realizar el servicio.
- b. Proporcionar los consumibles para la limpieza (jabón, bolsas plásticas, aromatizantes, entre otros).
- c. Establecer los canales de coordinación y de control necesarios para verificar la correcta realización del servicio contratado.
- d. Informar a la empresa contratista acerca de la calidad del servicio que se presta, y de cualquier incidente contrario a lo solicitado.
- e. Informar a la empresa contratista acerca del rendimiento de la persona miscelánea.
- f. La JAFAP UCR solicitará la sustitución de cualquier miembro del personal asignado por la empresa contratista para la ejecución de los servicios objeto del presente contrato en cualquier momento que se requiera. La solicitud deberá ser presentada por escrito, la empresa contratista se compromete a realizar la sustitución del personal solicitado en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- g. Brindar capacitación por parte de la brigada de emergencia de la JAFAP UCR en temas competentes a su labor.
- h. Proporcionar un espacio físico para la custodia de artículos personales.

Capítulo 5. Recursos presupuestarios

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación en la cuenta de gastos de *Servicios Profesionales*.

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%
6%	Referencias comerciales adicionales del servicio ofrecido por el oferente a empresas y/o instituciones	Cantidad de referencias adicionales del servicio ofrecido	De 4 a 5 De 6 a 7 8 o más	2% 4% 6%
4%	Referencias comerciales del servicio ofrecido en entidades financieras en el último año	Referencias del servicio ofrecido en entidades financieras	Si No	4% 0%
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 cotizado. 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. Garantía del servicio

La empresa contratista deberá garantizar que el personal durante la prestación del servicio no alterará o dañará el acabado, textura, durabilidad y apariencia de las infraestructuras (paredes internas, cielo raso, etc.), pisos, paredes, azulejos, cuadros, mobiliario entre otros y que la aplicación de los insumos se hará de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante para cada uno de ellos, para lo cual contará con el personal debidamente capacitado en el uso y aplicación de los insumos y equipos.

Así mismo mantener limpios los pisos, libres de mancha, basura, polvo, ceras y todo tipo de suciedades, como también las paredes internas, mobiliario, los cuales deberán estar siempre aseados, libres de polvo, manchas, telarañas y de cualquier otro tipo de mugre.

Capítulo 9. Periodo de contratación

El plazo de la contratación es de 24 meses, mismo que inicia a partir del 25 de junio del 2026 y finalizará el 24 de junio del 2028.

Capítulo 10. Forma de pago

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

Adicionalmente, la empresa contratista deberá entregar mensualmente al presentar facturas por el cobro de servicios, las copias de las planillas o constancias de que está al día en el pago de las cuotas obrero-patronales.

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

Capítulo 11. Vigencia de las cotizaciones

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

Capítulo 12. 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 13. 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 14. 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 15. 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 11 de mayo de 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