

## Invitación a participar 011-2025

### **Título: Servicios de Consultoría en Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Ergonomía y Brigadas de Emergencia para 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 servicios de consultoría en salud ocupacional, gestión ambiental, ergonomía y brigadas de emergencia para la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica por un periodo de cuatro (4) años.

#### **Capítulo 1. Definiciones**

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

- a. **Consultor:** Profesional técnico asignado por el oferente para brindar los servicios de consultoría en salud ocupacional, brigadas de emergencia y gestión ambiental.
- b. **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.
- c. **JAFAP UCR:** Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica.
- d. **Oferente:** Aquella persona jurídica que ofrece bienes o servicios.
- e. **Oferta:** Propuesta o cotización enviada por cada persona jurídica invitada a participar.
- f. **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 los servicios de consultoría en Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Ergonomía y Brigadas de Emergencia para la Junta Administradora del Fondo de Ahorro y Préstamo de la Universidad de Costa Rica por un periodo de cuatro (4) años.

### 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 profesional:

- a. El oferente debe de cumplir al menos cinco (5) años de experiencia como consultor en Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Ergonomía y Brigadas de Emergencia.
- b. **Experiencia de los consultores.** El oferente debe de presentar una declaración jurada que manifieste:

##### i. Consultor en Salud Ocupacional:

- Poseer al menos tres (3) años de experiencia en entidades de servicio.
- Contar con la disponibilidad para brindar servicios profesionales a la JAFAP UCR los miércoles de cada semana.
- Contar con habilidad para diseñar y monitorear indicadores de gestión de Salud Ocupacional, así como realizar informes y reportes.
- Contar con habilidad para diseñar cápsulas informativas para comunicados internos a las personas trabajadoras de la JAFAP UCR.

##### ii. Consultor en Brigada de Emergencia:

- Poseer al menos tres (3) años de experiencia en el campo prehospitalario.
- Contar con disponibilidad para brindar las capacitaciones los miércoles en la mañana.
- Contar con habilidad para brindar capacitaciones.

##### iii. Consultor en Gestión Ambiental:

- Poseer al menos tres (3) años de experiencia en entidades de servicio.
- Poseer conocimiento actualizado de la Ley y Normativa Ambiental en Costa Rica.
- Contar con experiencia en diagnóstico ambiental, manejo de residuos, emisiones, asesoría técnica en compras verdes y en diversos trámites ante las autoridades (permisos, licencias, etc.).
- Contar con experiencia en implementación del Galardón Bandera Azul.
- Contar con habilidad para monitorear indicadores ambientales y realizar reportes.
- Contar con habilidad para brindar capacitaciones.

## 2. Requisitos de los consultores

Incluir el currículum vitae y los atestados del personal asignado que participará en la consultoría, el cual debe de cumplir:

### a. Consultor en Salud Ocupacional

- i. Formación académica universitaria en Salud Ocupacional en una entidad educativa reconocida por el Ministerio de Educación Pública (MEP).
- ii. Aportar una constancia o validación de la profesión emitida por el Consejo de Salud Ocupacional (CSO) con una vigencia no mayor a 30 días naturales, en la cual haga constar la fecha de incorporación y su estado activo.

### b. Consultor en Brigada de Emergencia

- i. Ser Paramédico o contar con el grado mínimo de Diplomado en Emergencias Médicas.

### c. Consultor en Gestión Ambiental

- i. Ingeniero Ambiental, Gestor Ambiental o carreras afines.
- ii. Aportar una constancia emitida por el Colegio de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) con una vigencia no mayor a 30 días naturales, en la cual haga constar la fecha de incorporación y su estado activo.

## 3. Otros

- a. El oferente debe de presentar una declaración jurada que manifieste:
  - i. No poseer parentesco por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado con algún miembro de la Junta Directiva o persona trabajadora de la JAFAP UCR.
  - ii. No poseer procesos administrativos y/o judiciales en contra de la JAFAP UCR.
  - iii. No ser investigado por delitos económicos o haya incurrido en defraudación fiscal.
- b. El oferente debe de 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.
  - iii. Constancia o consulta en línea emitida por la Aseguradora de que mantiene al día la Póliza de Riesgos de Trabajo.

- iv. Al menos tres (3) constancias del servicio ofrecido a diferentes instituciones o empresas que indique el grado de satisfacción del servicio brindado.
- v. Aportar una constancia o consulta en línea emitida por el Consejo de Salud Ocupacional (CSO) en la cual se haga constar la fecha de incorporación y su estado activo.

#### **Capítulo 4. Especificaciones técnicas del servicio requerido**

El oferente contratado por la JAFAP UCR para brindar los servicios de consultoría en Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Ergonomía y Brigadas de Emergencia para la JAFAP UCR, debe cumplir con lo indicado en la normativa aplicable en el Decreto 39408-MTSS y las disposiciones internas de la JAFAP UCR, en lo específico con las siguientes responsabilidades:

1. Brindar 35 horas mensuales de consultoría distribuidas de la siguiente manera: 24 horas mensuales destinadas a salud ocupacional, 3 horas mensuales a la brigada de emergencia y 8 horas mensuales a la gestión ambiental.
2. El oferente será responsable de guiar a la JAFAP UCR, dentro de los requerimientos para el cumplimiento legal y de normativas nacionales vigentes y/o obligatorias para el giro del negocio. Siempre brindando justificación y sustento a las recomendaciones técnicas, sin embargo, el oferente, no se responsabiliza por el incumplimiento parcial o total de dichas disposiciones, así como las consecuencias que estas puedan acarrear para la JAFAP UCR y sus personas trabajadoras directas o indirectas. Por cuanto el oferente, no será responsable de las implicaciones que esto pueda generar.
3. El oferente desarrollará por medio de capacitaciones y campañas el fomento de la cultura de la prevención y la salud preventiva, se cumplirá con las especificaciones técnicas para cumplir con la efectividad de estas, sin embargo, el incumplimiento por parte de las personas trabajadoras directas o indirectas debe ser valorado por las políticas internas disciplinarias de la JAFAP UCR.
4. El oferente debe de brindar el material y el equipo necesario para las actividades y capacitaciones de la Brigada de Emergencia (botiquines, férulas, gasas, muñecos de práctica para RCP, DEA, cuerdas, etc.), así como también la estructura de la capacitación debe ser en su mayoría práctica (30% teoría y 70% práctica).
5. Elaborar planes de trabajo, planes de capacitación, inspecciones, informes, asistir a reuniones, etc.
6. El oferente realizará visitas sin costo adicional en las oficinas centrales de la JAFAP UCR ubicadas en San Pedro de Montes de Oca, Sede Universitaria Rodrigo Facio, 75 oeste de la Facultad de Arquitectura, edificio contiguo a los cajeros automáticos y en el edificio ubicado en Los Yoses, 100 oeste y 75 sur de la Cámara de la Industria.

7. El oferente deberá contar con un equipo de trabajo multidisciplinario de profesionales que cubran los consultores en caso de ausencia y que cumplan con los requisitos y experiencia indicada en esta invitación.

### Capítulo 5. Recursos presupuestarios

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación en la cuenta 442-99-100-001 *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%
5%	Años de experiencia adicional del Oferente	Años adicionales de experiencia	De 6 a 7	1%
			De 8 a 9	3%
			10 o más	5%
5%	Años de experiencia adicionales del Consultor en Salud Ocupacional	Años adicionales de experiencia	De 4 a 5	1%
			De 6 a 7	3%
			8 o más	5%
5%	Años de experiencia adicionales del Consultor en Brigada de Emergencia	Años adicionales de experiencia	De 4 a 5	1%
			De 6 a 7	3%
			8 o más	5%
5%	Años de experiencia adicionales del consultor en Gestión Ambiental	Años adicionales de experiencia	De 4 a 5	1%
			De 6 a 7	3%
			8 o más	5%
2%	Cantidad de constancias adicionales del servicio ofrecido por el oferente a empresas y/o instituciones	Cantidad de constancias adicionales del servicio ofrecido	De 4 a 5 6 o más	1% 2%
18%	Precio	El puntaje se determinará por medio de la siguiente fórmula:  $P = (P1/P2) \times 18\%$ Ver nota (1)		18%
<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 existir 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.
4. Se requiere el costo mensual y anual.

## **Capítulo 8. Periodo de contratación**

El plazo de la contratación es de 48 meses, mismo que inicia a partir del 10 de octubre del 2025 y finalizará el 09 de octubre del 2029.

## **Capítulo 9. Forma de pago**

La JAFAP UCR cancelará la factura mensual contra visto bueno por parte del Área de Talento Humano siempre y cuando el servicio detallado en la misma esté a satisfacción de la JAFAP UCR, lo que incluye cumplir con los requerimientos y parámetros establecidos por éste, en cuanto aspectos como calidad, duración de entrega del servicio y especificaciones.

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 anual por cada día de atraso.

#### **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 02 de setiembre 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**