

Invitación a participar 017-2025

Título: Contratación de servicios de diseño gráfico

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 diseño gráfico para la comunicación de la JAFAP UCR.

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 física que ofrece bienes o servicios.
- d. **Oferta:** Propuesta o cotización enviada por cada persona física 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 es la contratación de servicios para la elaboración de todos los artes para la comunicación externa e interna de la JAFAP UCR. Entre ellos: formularios, comunicados, presentaciones, invitaciones, documentos oficiales, plantillas, boletines, artes para redes sociales y publicidad en general.

El servicio deberá contemplar la adecuación de los diseños a los distintos formatos y plataformas de difusión institucional, tales como redes sociales, página web, correo electrónico, materiales impresos y pantallas digitales, asegurando coherencia visual e identidad institucional en cada pieza.

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 cinco (5) años de experiencia en el mercado.

2. Certificaciones o constancias:

- a. 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.
- b. Debe de presentar las siguientes certificaciones o constancias con una vigencia no mayor a 90 días naturales de emitidas:
 - i. Al menos dos (2) constancias del servicio de diseño gráfico ofrecido a diferentes instituciones o empresas que indique el grado de satisfacción del servicio brindado.

3. Requisitos del personal:

Incluir el currículum vitae, los títulos que acrediten la formación en diseño gráfico y portafolio de trabajo que evidencie la experiencia y calidad del trabajo realizado.

4. 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 contratado:

1. El servicio se brindará bajo la modalidad de honorarios mensuales fijos, sin que el monto contratado esté sujeto a variaciones por el número de piezas o adaptaciones solicitadas.
2. La cantidad de piezas gráficas podrá variar de un mes a otro, con un mínimo estimado de treinta y cinco (35) y un máximo de hasta cien (100), incluyendo las adaptaciones requeridas para distintas plataformas de comunicación (redes sociales, sitio web, correo electrónico, materiales impresos y pantallas digitales).
3. Todos los diseños deberán apegarse al manual de identidad visual de la JAFAP UCR y mantener uniformidad gráfica en los distintos medios y formatos.
4. Los archivos deberán entregarse en formato editable (.ai, .psd o equivalente) y en versiones listas para publicación o impresión (.jpg, .png, .pdf).
5. El proveedor garantizará la originalidad de los diseños y el respeto a los derechos de autor, así como el uso de bancos de imágenes con licencias vigentes.
6. Los artes solicitados deberán entregarse en los plazos establecidos por el área de Comunicación y Mercadeo. Una vez recibido el material, los ajustes o correcciones deberán aplicarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas naturales, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
7. Cada arte deberá ajustarse a los distintos requerimientos de publicación institucional, incluyendo versiones optimizadas para redes sociales, correo electrónico, materiales impresos y presentaciones digitales.

Capítulo 5. Recursos presupuestarios

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación en la cuenta 445-09-100-001 *Gasto: Promoción y publicidad*.

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%
5%	Años de experiencia por parte del oferente	Años adicionales de experiencia	De 11 a 12 De 13 al 14 15 o más	1% 3% 5%
5%	Cantidad de constancias adicionales del servicio ofrecido por el oferente a empresas y/o instituciones	Cantidad de constancias adicionales del servicio ofrecido	De 3 a 4 5 o más	3% 5%
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. Se levantará un acta del procedimiento y se deberá adjuntar al expediente de la compra.

Capítulo 7. Precio ofertado

- El oferente deberá incluir en su cotización el detalle de costos mensuales, impuestos y otros costos si los hubiera. 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.
- Se deberá cotizar el costo anual del servicio.

Capítulo 8. Fecha de entrega

El contrato de servicio de diseño gráfico es por un plazo de **dos años**, que va del 1 de enero del 2026 hasta el 31 diciembre del 2027.

Capítulo 9. Forma de pago

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

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 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 **veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos (23:59) del 12 de noviembre 2025**. Las ofertas y cualquier otra información adicional deben presentarse al correo 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 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