

Invitación a participar 018-2026

Título: Contratación de servicios para la implementación de 5 procesos de Cobit 2019

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 para la implementación de cinco (5) procesos de Cobit 2019 con el propósito de fortalecer el gobierno de Tecnologías de Información, orientado a la adecuada gestión de riesgos, la seguridad de la información y la continuidad de los servicios tecnológicos.

Capítulo 1. Definiciones y abreviaciones

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

- a. **BIA:** Análisis de Impacto al Negocio.
- 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.
- g. **RPO:** Objetivo de Punto de Recuperación
- h. **RTO:** Objetivo de Tiempo de Recuperación
- i. **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- j. **TI:** Tecnologías de Información.

Capítulo 2. Objeto de la contratación

El objeto de la contratación es la adopción de procesos considerados críticos, los cuales constituyen la base para asegurar una gestión integral, sistemática y alineada a las mejores prácticas en materia de control y gobernanza de Tecnologías de Información. A continuación, se detallan los procesos priorizados:

- a. APO12 Gestionar el Riesgo

- b. APO13 Gestionar la Seguridad
- c. EDM02 Asegurar la Entrega de Beneficios
- d. DSS05 Gestionar los Servicios de Seguridad
- e. DSS04 Gestionar la Continuidad.

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 del oferente:

El oferente debe cumplir al menos quince (15) años de experiencia en el mercado.

2. Especialización del equipo técnico asignado:

Debe presentar la hoja de vida del equipo técnico asignado y debe aportar copia de los títulos y certificaciones correspondientes. Entre todos los participantes del equipo técnico asignado, se debe cumplir con lo siguiente:

- a. Project Management Professional (PMP)
- b. COBIT Design and Implementation Certificate
- c. COBIT 2019 Foundation
- d. ITIL Managing Professional
- e. Implementador Líder ISO 9001
- f. Implementador Líder ISO 27001
- g. Certificate Implementación NIST Cybersecurity Framework

El equipo técnico laborará de manera presencial y virtual.

3. Certificaciones o constancias:

Debe 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.

Debe presentar las siguientes constancias **con una vigencia no mayor a 90 días naturales** de emitidas:

- a. Tres (3) constancias emitidas por empresas o instituciones de carácter financiero donde se haya implementado procesos de Cobit 2019, preferiblemente en los cinco (5) procesos priorizados en esta invitación.

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 requiere la contratación de una empresa especializada que brinde servicios de consultoría para la implementación de cinco (5) procesos del Marco de Gestión de Tecnologías de Información, conforme al marco de referencia COBIT 2019 en la JAFAP UCR de acuerdo con las condiciones, alcances y entregables definidos en la presente invitación.

El oferente adjudicado deberá diseñar, documentar, implementar y transferir conocimiento de los procesos definidos, asegurando su alineación con el marco COBIT 2019, las mejores prácticas de gobierno de TI aplicables y el marco regulatorio vigente. Cada proceso deberá incluir, como mínimo, la definición de su estructura de gobernanza, políticas, procedimientos, controles, métricas de seguimiento y mecanismos de mejora continua. Se indica a continuación los requerimientos mínimos para cada proceso a implementar:

1. APO12 Gestionar el Riesgo

El oferente deberá implementar un proceso integral de gestión de riesgos tecnológicos que permita identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos asociados a los activos y servicios de Tecnologías de Información.

El alcance incluye, como mínimo:

- a. Definición de la estructura de gobierno y responsabilidades del proceso de gestión de riesgos tecnológicos.
- b. Establecimiento del alcance del riesgo tecnológico y definición del apetito y tolerancia al riesgo.
- c. Elaboración y formalización de políticas, procedimientos y lineamientos para la gestión de riesgos tecnológicos.

- d. Identificación, análisis y evaluación de riesgos mediante la construcción de una matriz de riesgos tecnológicos, agrupados por escenarios.
- e. Definición del perfil de riesgo tecnológico organizacional.
- f. Generación de informes periódicos de riesgo para la toma de decisiones a nivel operativo y estratégico.

2. APO13 Gestionar la Seguridad

El oferente deberá establecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), alineado a estándares de mejores prácticas en temas de seguridad de la información, que permita proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

El alcance incluye, como mínimo:

- a. Definición del modelo de gobernanza del Sistema de Seguridad de la Información.
- b. Elaboración y formalización de políticas, procedimientos y controles de seguridad de la información.
- c. Desarrollo de la Declaración de Alcance y Aplicabilidad del SGSI.
- d. Clasificación de la información y definición de los activos de información críticos.
- e. Identificación y evaluación de riesgos de seguridad de la información.
- f. Elaboración del Plan de Seguridad de la Información.
- g. Definición de lineamientos para la evaluación y mejora continua del SGSI.

3. EDM02 – Asegurar la Entrega de Beneficios

El oferente deberá implementar un proceso que permita asegurar que las inversiones en Tecnologías de Información generen valor y beneficios medibles para la organización.

El alcance incluye, como mínimo:

- a. Definición de la estructura de gobierno para la gestión de beneficios.
- b. Establecimiento de políticas y lineamientos para la identificación, seguimiento y evaluación de beneficios.
- c. Definición de indicadores y métricas para la medición del valor generado por las inversiones en TI.
- d. Elaboración de reportes periódicos sobre inversiones realizadas y beneficios obtenidos.
- e. Implementación de mecanismos de seguimiento y control para asegurar la materialización de beneficios.

4. DSS05 – Gestionar los Servicios de Seguridad

El oferente deberá establecer los controles y procedimientos necesarios para asegurar la operación efectiva de los servicios de seguridad de la información a nivel técnico y operativo.

El alcance incluye, como mínimo:

- a. Definición y documentación de controles para la protección contra software malicioso.
- b. Gestión de la seguridad de la red y de la conectividad.
- c. Gestión de la seguridad de Endpoints.
- d. Gestión de identidades y accesos (lógicos y físicos).
- e. Protección de activos de información, documentos sensibles y dispositivos de salida.
- f. Gestión de vulnerabilidades y monitoreo continuo de la infraestructura tecnológica.
- g. Definición e implementación de un Plan de Seguridad Cibernética.

5. DSS04 – Gestionar la Continuidad

El oferente deberá implementar un proceso de continuidad de negocio y de Tecnologías de Información que garantice la disponibilidad de los servicios críticos ante eventos disruptivos.

El alcance incluye, como mínimo:

- a. Definición del modelo de gobernanza de la continuidad de negocio y TI.
- b. Elaboración y formalización de políticas y procedimientos de continuidad.
- c. Desarrollo del Análisis de Impacto al Negocio (BIA), incluyendo criticidad, RTO y RPO.
- d. Identificación y análisis de riesgos de continuidad.
- e. Definición de escenarios de continuidad y estrategias de recuperación.
- f. Elaboración de planes de contingencia de negocio y de TI.
- g. Desarrollo de un Plan de Gestión de Crisis.
- h. Diseño y ejecución de un plan de pruebas de continuidad.
- i. Acompañamiento en la ejecución de al menos dos pruebas de continuidad de negocio y dos de TI.
- j. Distribución, divulgación y capacitación del personal sobre los planes definidos.

6. Consideración transversal del servicio

El oferente adjudicatario deberá garantizar que todos los procesos implementados:

- a. Se integren con la gobernanza actual de la organización.
- b. Definan claramente roles, responsabilidades y niveles de aprobación.
- c. Incorporen mecanismos de control, seguimiento y mejora continua.

- d. Sean transferidos a la organización mediante capacitación y acompañamiento.
- e. Permitan generar evidencia suficiente para efectos de auditoría interna y externa.

Capítulo 5. Recursos presupuestarios

La JAFAP UCR cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para la contratación en la cuenta del *Gasto: 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 16 a 17 años De 18 a 19 años 20 años o más	6% 8% 10%
10%	Constancias emitidas por empresas o instituciones de carácter financiero donde se haya implementado procesos de Cobit 2019, preferiblemente en los cinco (5) procesos priorizados en esta invitación. Las constancias deben tener una vigencia no mayor a 90 días naturales de emitidas.	Cantidad de referencias adicionales del servicio ofrecido	De 4 a 5 Más de 5	5% 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:

- 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, 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

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

Se establece el inicio de la contratación del servicio el 3 de agosto 2026 y la fecha de finalización se estima un plazo de 15 meses a partir de iniciado el proyecto.

Capítulo 9. Forma de pago

La JAFAP UCR cancelará cada implementación concluida del respectivo proceso, contra presentación de la factura correspondiente 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.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 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 servicio.

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 15 de julio de 2026.**

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 de veinte (20) días hábiles después de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Cordialmente,

Licda. Zailyn Chinchilla González
Coordinadora Administrativa