

Compra Mayor 04-2026 DAP-11077-04-2026
Contratación de Servicios externos de aseo y limpieza para JUPEMA, en oficinas Centrales y sucursales, según demanda

La presente invitación se fundamenta en la facultad que tiene la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional de regular, bajo los términos contemplados en el Capítulo IV del Reglamento de Contratación Administrativa de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional normativa vigente y según la solicitud efectuada por el Departamento Administrativo encargado de la coordinación de la presente invitación a cotizar.

Capítulo 1. Conceptos:

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

JUPEMA	Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. Ente público no estatal con personería jurídica y patrimonio propio, conforme el Artículo 97 de la Ley 7531, con domicilio en calle 21, avenidas 8 y 10, San José de Costa Rica.
Enlace	Jefatura del Departamento Administrativo encargada de la coordinación de la presente invitación a cotizar.
Invitación a cotizar	Como se llamará en adelante a este documento
Oferta	Propuesta o cotización enviada por cada empresa invitada a participar.
Oferente	Persona jurídica que envíe una oferta para participar en la presente invitación a cotizar.

Capítulo 2. Objeto de la invitación a cotizar:

Contratar una empresa que brinde el servicio externo de aseo y limpieza, para las Oficinas Centrales y sucursales de JUPEMA, según demanda.

Presupuesto disponible para 2 años de contrato: **₡192 000 000 00 (ciento noventa y 2 millones de colones netos con 00/100).**

DETALLE DE LOS SERVICIOS

2.1 Contratación de servicio de aseo, ornato y limpieza de oficinas, según el siguiente detalle:

- ✓ Cuatro misceláneos (as) (tiempo completo de lunes a jueves de 6:30 am a 4 pm y viernes de 6:30 am a 2:45 pm) para las oficinas centrales en San José, Distrito Catedral, sobre calle 21, entre avenidas 8 y 10, 50 mts sur del Edificio Jorge de Bravo.

- ✓ Un misceláneo (a) (tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm y sábados de 8:00 am a 12:00 md) para las oficinas centrales en San José, Distrito Catedral, sobre calle 21, entre avenidas 8 y 10, 50 mts sur del Edificio Jorge de Bravo.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Cartago ubicada 50 metros al oeste de las oficinas de la CCSS.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Alajuela ubicada diagonal a la plaza Acosta.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de San Ramón, Ubicada 150 metros oeste de la POPS.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (a medio tiempo de lunes a viernes de 12:30 pm a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Ciudad Quesada. Ubicada al costado sur de la Escuela Juan Chaves Rojas, contiguo al molino.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Puntarenas ubicada en el Roble de Puntarenas, de la entrada principal 100 metros norte y 50 metros norte, local de dos plantas a mano izquierda.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (a medio tiempo de lunes a viernes de 12:30 pm a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la sucursal de Limón ubicada contiguo a las oficinas del A y A.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (a medio tiempo de lunes a viernes de 12:30 pm a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Liberia ubicada 100 metros este de la parada de buses municipal, frente al Maxi Pali.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (a medio tiempo de lunes a viernes de 12:30 pm a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Ciudad Neilly ubicada de la entrada principal del Banco Nacional, 75 metros al sur.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (a medio tiempo de lunes a viernes de 12:30 pm a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Pérez Zeledón ubicada de las oficinas de Coopealianza, 100 metros oeste y 25 norte, contiguo a Plásticos El Ángel.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (a medio tiempo de lunes a viernes de 12:30 pm a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Santa Cruz, ubicada 75 metros al oeste de la Clínica del Seguro Social.
- ✓ Un (a) misceláneo (a) (tiempo completo de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm y sábados de 8 am a 12:00 md) para la Sucursal de Heredia, ubicada 100m norte y 75m oeste del Correo, contiguo a la Escuela Joaquín Lizano Gutiérrez.

No aplica en días feriados, Semana Santa y cierre de la institución por vacaciones de los JUPEMA en las últimas dos semanas del año.

2.2 Plazo de contratación:

Dos años a partir del 19 de Julio del 2026 y se entenderá prorrogable por un periodo igual, para un máximo total cuatro años de servicio. La prórroga si

procede, la gestiona el enlace de la contratación de parte de JUPEMA, si ninguna de las partes manifiesta desacuerdo al respecto.

2.3 Responsabilidad del adjudicatario.

- ✓ El adjudicatario debe implementar protocolos de limpieza diferenciados por tipo de área (oficinas, sanitarios, áreas públicas, comedor), que garanticen estándares homogéneos de calidad, higiene y desinfección, conforme a buenas prácticas.
- ✓ El personal asignado a la prestación del servicio debe mantener una relación laboral directa con la empresa adjudicataria, quedando expresamente prohibida cualquier forma de subcontratación, intermediación o cesión de personal sin autorización previa y expresa de JUPEMA.
- ✓ El adjudicatario debe capacitar al menos una vez al año al personal en técnicas de limpieza, uso de insumos, atención al cliente, buenas prácticas ambientales, seguridad y salud ocupacional, manejo de residuos y protocolos de emergencia
- ✓ Durante toda la vigencia del contrato el adjudicatario debe mantener al día, durante toda la vigencia del contrato, las obligaciones obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), asegurando a la totalidad de los trabajadores asignados a la ejecución del servicio.
- ✓ El adjudicatario debe contar con registro legal de la empresa, permisos sanitarios y licencia de funcionamiento.
- ✓ Asimismo, deberá contar permanentemente con las pólizas de riesgos del trabajo vigentes y al día ante el Instituto Nacional de Seguros (INS), que cubran a todo el personal destacado en la ejecución del contrato.
- ✓ El adjudicatario debe remitir mensualmente, la documentación que respalde el cumplimiento de sus obligaciones ante la CCSS y el INS, incluyendo planillas, comprobantes de pago y cualquier otro documento que JUPEMA considere pertinente para la verificación.
- ✓ Es responsabilidad del adjudicatario garantizar el pago oportuno y correcto de los salarios, de conformidad con la legislación laboral vigente. En ningún caso el salario podrá ser inferior al mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para este tipo de servicio. Cada trabajador deberá recibir su respectiva colilla de pago con el desglose salarial correspondiente
- ✓ Dada la naturaleza continua del servicio, el adjudicatario debe garantizar la prestación ininterrumpida en los horarios establecidos. En caso de ausencia del personal por cualquier motivo (permisos, incapacidades, u otros), debe proceder a su sustitución inmediata. En situaciones excepcionales debidamente justificadas, la sustitución debe realizarse a más tardar el día hábil siguiente. Las horas no laboradas serán rebajadas proporcionalmente del pago mensual.
- ✓ El adjudicatario debe designar un supervisor o encargado directo del contrato, quien es responsable de la coordinación, control y fiscalización del personal asignado. Este debe realizar visitas periódicas y aleatorias a los

diferentes puntos de servicio, con el fin de verificar la correcta ejecución de las labores y atender los requerimientos del Encargado de Servicios Generales de JUPEMA.

- ✓ Todo el personal asignado debe portar obligatoriamente, uniforme completo y en buen estado, debidamente identificado con el nombre o logotipo de la empresa adjudicataria, así como un gafete visible que permita su identificación.
- ✓ El adjudicatario debe contar, preferiblemente, con un sistema digital (software o aplicación móvil) para la gestión del servicio, que permita el control de asistencia, supervisión, auditorías de calidad, generación de reportes, gestión de incidencias y seguimiento de tiquetes de servicio.
- ✓ El adjudicatario debe presentar al Encargado de Servicios Generales de JUPEMA un informe mensual de supervisión en los primeros 15 días hábiles del mes, el cual debe incluir como mínimo: detalle de los sitios atendidos, evaluación del servicio, incidencias reportadas, acciones correctivas implementadas y recomendaciones de mejora.
- ✓ El adjudicatario es el único responsable del cumplimiento de toda la normativa laboral, de salud ocupacional, seguridad e higiene, eximiendo a JUPEMA de cualquier responsabilidad derivada de relaciones laborales con el personal asignado.
- ✓ El personal asignado debe cumplir con normas básicas de conducta, presentación personal, respeto, así como acatar los lineamientos internos que les sean comunicados.
- ✓ El personal asignado en cada puesto no debe ser familiar por consanguinidad ni afinidad hasta tercer grado, de ninguna de las personas trabajadoras de JUPEMA.
- ✓ A solicitud debidamente justificada de JUPEMA, el adjudicatario deberá sustituir de forma inmediata a cualquier trabajador que no cumpla con los estándares de desempeño, conducta o idoneidad requeridos.

Confidencialidad y protección de la información

- ✓ El adjudicatario y su personal deberán guardar absoluta confidencialidad respecto a toda información, documentos, datos personales, procesos internos o información sensible a la que tengan acceso durante la ejecución del contrato.
- ✓ Esta obligación subsistirá aun después de finalizado el contrato, siendo causal de sanción o resolución contractual cualquier incumplimiento.

2.4 De la prestación del servicio.

Las labores objeto de la presente contratación comprenden la ejecución de actividades ordinarias y especializadas de aseo, limpieza, desinfección y mantenimiento básico de las instalaciones de JUPEMA. Como mínimo, el personal asignado debe cumplir diariamente con las siguientes funciones:

- ✓ Barrer, limpiar, desinfectar, encerar y abrillantar, cuando corresponda, los pisos de pasillos, recepción, oficinas y demás áreas institucionales, utilizando productos de calidad y con propiedades antideslizantes.
- ✓ Limpiar mesas, escritorios, bibliotecas, archivadores, estantes y demás mobiliario de oficina, incluyendo el mobiliario del comedor institucional. Esta labor no incluye la manipulación, limpieza ni acomodo de objetos personales de los funcionarios.
- ✓ Limpiar ventanas internas y externas, vidrios en puertas, marcos, herrajes, persianas, cortinas metálicas, celosías y rótulos institucionales, en ambas caras cuando corresponda.
- ✓ Limpiar gradas, peldaños y pasamanos, utilizando productos adecuados que garanticen condiciones seguras para los usuarios.
- ✓ Mantener la limpieza de áreas externas, frentes, jardines y zonas de parqueo al menos dos veces al día (inicio y cierre de jornada).
- ✓ Recolectar diariamente los residuos sólidos de todas las áreas institucionales (oficinas, pasillos, recepción, servicios sanitarios, comedor, áreas de atención al público, accesos y demás espacios).
- ✓ Sustituir las bolsas de basura de los servicios sanitarios al menos tres veces por semana y las de oficinas como mínimo dos veces por semana o según su estado.
- ✓ Recolectar y trasladar los residuos utilizando los implementos adecuados, evitando arrastrar bolsas sobre el piso.
- ✓ Trasladar diariamente los residuos al sitio de acopio designado, conforme a los horarios establecidos por la administración o el servicio de recolección municipal, evitando su almacenamiento en áreas de trabajo.
- ✓ Mantener las áreas de tránsito libres de implementos, residuos o productos de limpieza, con el fin de prevenir accidentes.
- ✓ Lavar y desinfectar los basureros al menos una vez por semana o según su condición.
- ✓ Clasificar y recolectar el material reciclable, trasladándolo a los centros de acopio definidos para su posterior disposición.
- ✓ Limpiar y desinfectar los servicios sanitarios de forma exhaustiva, incluyendo paredes, lavatorios y accesorios, utilizando productos con propiedades fungicidas y bactericidas.
- ✓ Realizar procesos constantes de desinfección en superficies de alto contacto, especialmente en áreas de atención al público.
- ✓ Utilizar los productos químicos conforme a las especificaciones del fabricante, cumpliendo con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Preparar café diariamente en las áreas designadas (salas de atención y comedor institucional), cuando así se requiera.
- ✓ Mantener especial cuidado en la limpieza, orden y presentación de las áreas de atención al público, garantizando condiciones óptimas de higiene e imagen institucional.
- ✓ Ejecutar cualquier otra labor afín o complementaria que sea requerida, en coordinación con el Encargado de Servicios Generales.

Responsabilidad ambiental y buenas prácticas.

El adjudicatario deberá:

- ✓ Promover el uso eficiente de agua, energía y materiales.
- ✓ Apoyar los programas institucionales de gestión integral de residuos y reciclaje.
- ✓ Utilizar productos autorizados y compatibles con las normas ambientales y de salud ocupacional.
- ✓ Evitar el uso indiscriminado de productos químicos.

2.5 Otros.

- ✓ Todos los materiales de limpieza requeridos para la ejecución de las labores descritas, los proporciona JUPEMA, incluyendo los recipientes que deberán utilizar para tener los productos desinfectantes a utilizar (rociadores o atomizadores debidamente etiquetados).
- ✓ Es obligación de los funcionarios de limpieza reportar cualquier anomalía o daño o situación irregular que se presente en la prestación de su servicio o que encuentren en las instalaciones de la empresa.

Capítulo 3. Requisitos de admisibilidad para todos los oferentes:

- 3.1** Presentar la oferta con firma digital al correo: proveeduria@juntadepensiones.cr
- 3.2** En caso de que los documentos de la oferta no puedan ser enviados vía correo electrónico, el correo debe contener el link o vínculo mediante el cual se pueda acceder a la información y/o documentos solicitados en esta invitación. Puede utilizar Dropbox, One Drive o la que indique en su oferta.
- 3.3** La firma de la oferta debe ser digital, de la persona física, del Representante legal de la empresa o bufete, o del Apoderado autorizado para dichos efectos, según corresponda.
- 3.4** Presentar copia de la cédula de identidad vigente, por ambos lados, del representante legal y/o apoderados (persona física o jurídica).
- 3.5** Presentar certificación literal de personería jurídica vigente, con la conformación de la Junta Directiva.
- 3.6** Presentar certificación del poder correspondiente que acredite al firmante autorizado, si este no es el Representante Legal de la Junta Directiva.
- 3.7** Indicar claramente el nombre completo, dirección de correo electrónico y número telefónico de la persona contacto que atenderá la oferta.
- 3.8** El oferente debe adjuntar copia de la póliza de Riesgos del Trabajo, la cual debe estar vigente durante todo el plazo del contrato, así mismo debe presentar la certificación de vigencia de póliza durante todo el proceso de contratación.
- 3.9** Se admiten en este concurso todas las personas jurídicas que cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y financieros solicitados en esta invitación a cotizar.
- 3.10** Las entidades participantes deberán ceñirse estrictamente al cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus empleados, de forma tal que su inobservancia dará lugar al incumplimiento del contrato que se llegue a celebrar producto de la presente contratación administrativa.

- 3.11** Se consideran inadmisibles las ofertas que no indiquen claramente el concurso en el cual están participando.
- 3.12** Las ofertas presentadas en forma extemporánea no serán admitidas para el concurso; por lo cual, es responsabilidad del proveedor verificar la recepción en tiempo y forma por parte del área de proveeduría.
- 3.13** Presentar certificación del registro de inscripción de ante tributación directa, donde conste que es una empresa establecida en Costa Rica con al menos (cinco) 05 años de operación.
- 3.14** Presentar las declaraciones juradas del **Anexo 2 documento adjunto**, con la firma digital del oferente, sea persona física o del Representante legal o Apoderado autorizado, de la persona jurídica, según corresponda.

En caso de requerir información adicional, puede acceder a los siguientes vínculos para ver el contenido de los siguientes documentos:

Puede acceder al texto de los artículos en el siguiente vínculo:

<https://www.juntadepensiones.cr/admin/archivos/contenido/archivo/670/true>

<https://www.juntadepensiones.cr/admin/archivos/contenido/archivo/885/true>

Capítulo 4. Criterio de evaluación:

Descripción	Porcentaje de calificación
Precio	60%
Experiencia	30%
Registro de responsabilidad ambiental y buenas prácticas.	10%
Total	100%

4.1 Precio (60%). Luego de revisado el cumplimiento de los requerimientos técnicos, a la oferta que presente el precio más bajo entre las admisibles, se le asignarán 60 puntos al factor Precio. Para evaluar las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje obtenido} = \left[\frac{\text{Precio total de la oferta con el monto total más bajo}}{\text{Precio total de la oferta en evaluación}} \right] \times 60$$

4.2 Experiencia (30%). El oferente debe aportar referencias de empresas o instituciones a las cuales les esté prestando o haya prestado servicios similares al objeto de la contratación esta invitación a cotizar, durante los últimos 5 años.

Entiéndase similar, a servicios brindados con un presupuesto y cantidad de puestos o de personal, igual o superior a lo solicitado por JUPEMA. Las referencias deben contener al menos la siguiente información:

- ✓ Nombre de la empresa o institución donde presta o prestó, los servicios.
- ✓ Número de teléfono del contacto.
- ✓ Dirección exacta.
- ✓ Correo electrónico del contacto.
- ✓ Características del servicio similar al objeto de esta contratación (cantidad de personal y monto).
- ✓ Nombre de la persona a quien se le pueda solicitar información.

Solamente se aceptará una referencia por empresa, aunque se pueden indicar las distintas oficinas donde se prestan los servicios. Mínimo 3 empresas ya que se asignará 10 puntos por cada referencia que presente el oferente.

JUPEMA se reserva el derecho de verificar las referencias.

4.3 Registro de responsabilidad ambiental y buenas prácticas (10%).

El oferente debe aportar información que respalde la implementación de prácticas de gestión ambiental y sostenibilidad en la prestación de sus servicios, relacionadas con el objeto de esta contratación. Se valora que dichas prácticas estén formalizadas, documentadas y en ejecución.

Para efectos de evaluación, el oferente debe presentar como mínimo la siguiente información:

- ✓ Política ambiental vigente, debidamente aprobada por la empresa.
- ✓ Descripción de los procedimientos para el manejo, almacenamiento y disposición final de residuos, incluyendo evidencia de uso de gestores autorizados cuando corresponda.
- ✓ Protocolos o lineamientos para el uso eficiente de recursos (agua, energía, insumos).
- ✓ Evidencia de capacitación del personal en temas de manejo de químicos, buenas prácticas ambientales y seguridad.
- ✓ Certificaciones ambientales o de calidad, en caso de poseerlas (por ejemplo, ISO 14001 u otras equivalentes).

La documentación presentada deberá ser clara, verificable y vigente. Se asignará 2 puntos por cada información presentada, demostrando la aplicación efectiva de buenas prácticas ambientales.

Empate.

En caso de existir empate, la selección de la oferta adjudicataria para los ítems que presenten esta condición, se realizará mediante el siguiente procedimiento de exclusión:

1. Se otorgará puntuación adicional a las PYME que han demuestren su condición vigente, en la presente contratación. El puntaje será el siguiente:
 - PYME en industria: 5 puntos
 - PYME en servicio: 5 puntos
 - PYME en comercio: 2 puntos
2. De persistir el empate, se solicitará una propuesta en sobre cerrado, en un plazo de cinco días hábiles, con una consideración de la baja en el precio ofrecido.
3. Si aún persiste el empate, se efectuará una rifa. Se realizará en presencia de dos representantes de la Proveeduría, un representante del Departamento Legal y uno de la Auditoría. Se levantará un acta del procedimiento y se debe adjuntar al expediente de la compra.

Capítulo 5. Precio ofertado:

La oferta debe expresarse en colones costarricenses y detallar lo siguiente:

- Costo Unitario, por ítem especificado.
- Impuesto de venta al valor agregado (JUPEMA no es exenta de impuesto de ventas).
- Costos asociados a transporte, visitas, viáticos o similares, requeridos para el desarrollo de esta contratación.
- Otros costos adicionales, si los hubiera.
- Total, incluyendo el precio e impuestos de ventas y otros si los hubiere.
- Estructura detallada del precio.

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.

El oferente debe cotizar por línea según el Detalle de los servicios del Capítulo 2, Objeto de la contratación y totalizar su oferta.

En caso de recibir propuestas en distintas monedas, la Administración las convertirá a una misma, para efectos de comparación aplicando el tipo de cambio de referencia para la venta del dólar estadounidense, calculado por el Banco Central de Costa Rica vigente al momento de la apertura de ofertas.

Capítulo 6. Tiempo de entrega:

El adjudicatario debe cumplir con los servicios requeridos en los lugares y horarios establecidos.

Capítulo 7. Forma de pago:

La forma de pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a los treinta días siguientes al recibo conforme de la factura, comprobantes o recibo de

planillas de la CCSS e INS y del informe mensual de supervisión, la cual se entregará al correo facturaelectronica@juntadepensiones.cr del área de Proveeduría del Departamento Administrativo.

Si la oferta se presentó en otra moneda diferente del colón, el pago se realizará en colones costarricenses al tipo cambio de referencia para la venta del dólar Estadounidense, establecido por el Banco Central, que rige al día de la recepción de la factura.

Del monto total de la contratación, se deducirá un dos por ciento como pago a cuenta del impuesto sobre la renta, conforme lo dispone la Ley No.7535 del 14 de setiembre de 1995 y su reglamento.

Capítulo 8. Contrato.

Una vez efectuada la adjudicación, se elaborará el contrato respectivo y corresponderá al Departamento Administrativo dar aviso por escrito al adjudicatario, para que proceda a la firma del contrato, en un término de quince días hábiles después de recibido el aviso.

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 adjudicatario y la Junta.

El Contratista no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que puedan ocurrir en los documentos del contrato. Si durante el curso de los trabajos, el Contratista 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 contratista.

De conformidad con el artículo 112 de la Ley 7531, corresponderá a la Administración el resguardar los términos, condiciones, coordinación, supervisión, prórrogas y rescisiones del contrato

Capítulo 9. Incumplimientos y multas a aplicar

9.1 Multa por ineficiencia o incumplimientos en los servicios.

<u>Tabla de Penalización</u>
<u>Situación</u>
Por ausencia del colaborador asignado al contrato (Después de 45 minutos de tardía no justificada se tendrá como ausencia por día).

<u>Tabla de Penalización</u>
<u>Situación</u>
La reincidencia en tres o más ocasiones en el descuido de las funciones asignadas dentro del área de trabajo, por periodos iguales o superiores a treinta (30) minutos durante la jornada laboral, será considerada como una ausencia para efectos de la aplicación de penalidades.
La no remisión del informe de trabajo, así como los respaldos del cumplimiento en sus obligaciones ante la CCSS y el INS de manera mensual, los cuales deben ser remitidos en los primeros 15 días del siguiente mes.

9.1.1 Multa por ausencias

Las ausencias no justificadas del personal asignado al contrato serán sancionadas de la siguiente manera:

- ₡80.000,00 (ochenta mil colones exactos) por cada ausencia en servicios bajo el contrato de tiempo completo.
- ₡40.000,00 (cuarenta mil colones exactos) por cada ausencia en servicios bajo el contrato de medio tiempo.

9.1.2 Ausencias justificadas

Se considera como ausencias justificadas aquellas que cuenten con respaldo documental válido, tales como:

- Incapacidad médica debidamente emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social
- Riesgos de trabajo reportados ante el Instituto Nacional de Seguros
- Fallecimiento de familiar en primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad
- Casos de fuerza mayor debidamente comprobados (desastres naturales, huelgas u otros eventos de similar naturaleza)

El oferente debe presentar la documentación de respaldo dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al evento.

9.1.3 Condición clave:

En todos los casos de ausencia, ya sea justificada o no, el contratista está obligado a sustituir al personal ausente en un plazo máximo de una 1 hora máximo después del tiempo de ausencia.

En caso de incumplimiento de lo anterior se aplica la multa correspondiente por ausencia no justificada.

9.1.4 Reincidencia por descuido

Se entiende como descuido de funciones, entre otros, las siguientes conductas:

- Abandono del puesto de trabajo o de las instalaciones sin la debida autorización (falta grave se considera ausencia por lo que se aplica la penalidad en primer falta).
- Uso continuo, injustificado o indebido de dispositivos móviles personales durante la jornada laboral (falta media, se aplica según tabla de penalización en tercer o más falta se considera ausencia y se aplica multa)
- Realización de actividades ajenas al servicio contratado, tales como la lectura de periódicos, libros, materiales didácticos u otros similares (falta media, se aplica según tabla de penalización en tercer o más falta se considera ausencia y se aplica multa)

La multa se rebajará del pago del mes inmediatamente posterior.

Capítulo 10. Garantía del servicio contratado:

El adjudicatario debe garantizar un servicio de calidad.

Capítulo 11. Vigencia de la oferta:

A partir del cierre de recepción de ofertas, ésta se somete al plazo de vigencia de sesenta días hábiles.

Capítulo 12. Garantía de cumplimiento:

El adjudicatario debe rendir una garantía de cumplimiento equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto de referencia adjudicado anualizado, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la comunicación de la orden de compra. Esta garantía, debe tener una vigencia de un mes adicional a la fecha definida de recepción a satisfacción del objeto contratado, fecha en la cual será devuelta.

El adjudicatario debe entregar el comprobante respectivo al Área de Proveeduría para que sea anexado al expediente del proceso de contratación. Puede enviarlo al correo proveeduria@juntadepensiones.cr con la descripción correspondiente.

La garantía de cumplimiento se rendirá de forma independiente y a favor de JUPEMA.

Esta podrá ser respaldada mediante los siguientes valores: una Garantía de cumplimiento emitida por una entidad financiera del Sistema Bancario Nacional, certificados depósitos a plazo, o por medio de transferencias bancarias a las cuentas de JUPEMA.

Importante: los valores de las garantías dadas no pueden estar pignorados.

En caso de que el adjudicatario sufriera atrasos imprevistos en la entrega de la contratación, por cualquier motivo, deberá prorrogarse la garantía por un lapso

igual al atraso producido. Esta garantía no genera ningún tipo de interés al oferente, durante el período de permanencia en la Institución.

Las cuentas disponibles para depósitos o transferencias de garantías:

BAC San José

Fondo Especial Operativo	CR26010200009000955586	Colones
--------------------------	------------------------	---------

Banco de Costa Rica

Fondo Especial Operativo	CR36015201001025596410	Colones
Fondo Especial Operativo	CR53015201001025596686	Dólares

Capítulo 13. Condiciones de orden general:

13.1 Recepción de las ofertas.

La oferta debe presentarse formalmente, de acuerdo con la estructura de este documento, con firma digital al correo proveeduria@juntadepensiones.cr hasta las 16: 00 horas del 07 de mayo de 2026.

13.2 Ofertas.

Se aceptará como máximo una oferta base y una alternativa, siempre y cuando esta alternativa como mínimo cumpla con las especificaciones técnicas de esta invitación, así como su propuesta principal con lo exigido por el presente pliego de condiciones. La eventual adjudicación a una oferta alternativa sólo podrá darse cuando la oferta base cumpla a cabalidad con los requerimientos básicos de la invitación y haya sido adjudicada. La oferta alternativa no será sometida al sistema de calificación.

13.3 Resolución.

Valorados los aspectos formales de las ofertas, analizado su ajuste técnico, jurídico y económico, se adjudicará a la oferta que obtenga mayor puntaje.

13.4 Adjudicación.

JUPEMA, resolverá esta invitación a cotizar en un plazo máximo igual al solicitado en el capítulo de vigencia de la oferta.

13.5 Solicitud.

En caso de no estar interesados en participar en este proceso, se solicita su colaboración para que envíen por escrito, los motivos por los cuales no presentan la oferta al correo electrónico proveeduria@juntadepensiones.cr.

Cualquier duda o consulta referente a los requisitos a presentar pueden comunicarse a los teléfonos: 2284-6407 y 2284-6404. Se emite el 24 de abril de 2026.



Cordialmente,

FRANCINI

MELENDEZ

VALVERDE (FIRMA)

Firmado digitalmente por

FRANCINI MELENDEZ

VALVERDE (FIRMA)

Fecha: 2026.04.24

15:32:02 -06'00'

Francini Meléndez Valverde
Departamento Administrativo