

**Invitación Compra mayor N°11-2024**  
**Servicios Médicos de Empresa para Personas Trabajadoras de JUPEMA**

La presente invitación se fundamenta en la facultad que tiene la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (en adelante JUPEMA), de regular la compra de bienes y servicios, bajo los términos contemplados en el Artículo 12 del Reglamento de Contratación Administrativa y con base en los términos de la Ley No. 7531, sus reformas y reglamentos vigentes.

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en el Reglamento de Contratación Administrativa y con la solicitud efectuada por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

**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.

**Enlace.** Jefatura del Departamento de Gestión de Talento Humano, encargado 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 proveedor invitada a participar.

**Oferente.** Persona física o jurídica que envíe una oferta para participar en la presente invitación a cotizar.

**SOA.** Salud Ocupacional y Ambiente.

**Capítulo 2. Objeto de la invitación a cotizar:**

Con esta invitación a cotizar, se pretende realizar la contratación de servicios médicos para las personas trabajadoras de JUPEMA, mediante una empresa física o jurídica externa que brinde el servicio de un médico de empresa, así como la recolección de los desechos bioinfecciosos del consultorio para el buen funcionamiento del consultorio de medicina general.

JUPEMA cuenta con un consultorio médico debidamente inscrito ante la Caja Costarricense del Seguro Social y Ministerio de Salud con respectivo permiso de funcionamiento, en el edificio de Oficinas centrales ubicadas en San José, sobre Calle 21, entre Avenidas 8 y 10. Edificio B piso número 6.

El período de la contratación es del 04 de enero del 2025 al 20 de diciembre de 2026, inclusive y podrá prorrogarse a su vencimiento por un periodo igual, hasta un máximo de 4 años en total. El horario de atención es lunes, martes, miércoles y jueves de 08:00 am a 04:30 pm y los viernes de 08:00 am a 04:00 pm.

El presupuesto disponible para esta contratación para los primeros dos años con IVA incluido es de ₡60.000.000,00 (sesenta millones de colones exactos), siendo ₡30.000.000,00 para cada año correspondiente. Siendo pagaderos mensualmente por un monto de ₡ 2.500.000,00 por mes (dos millones quinientos mil colones exactos impuesto de venta incluido), para el período contratado. Corresponderá a JUPEMA el pago del impuesto al valor agregado, según lo establecido por la Ley de Fortalecimiento de las finanzas públicas N°9635. De conformidad con el Artículo 38 de la Ley General de la Contratación Pública, JUPEMA garantiza el presupuesto correspondiente al período de contratación.

Dicha suma se mantendrá fija por el precio adjudicado por los primeros 2 años, por lo que el precio será firme y definitivo. Solo en caso de que ambas partes acuerden una prórroga por los 2 años adicionales, JUPEMA se compromete a realizar una revisión del precio, el cual será definido en un 5% adicional aplicable para los 2 años siguientes de prórroga.

### **Capítulo 3. Requisitos de admisibilidad para todos los oferentes:**

- 3.1** Presentar la oferta con firma digital al correo: [proveeduria@juntadepensiones.cr](mailto:proveeduria@juntadepensiones.cr)
- 3.2** En caso de que los documentos no puedan ser enviados por el correo indicado por su peso, la oferta 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 del Apoderado autorizado para dichos efectos, según corresponda.
- 3.4** Presentar copia de la cédula de identidad vigente, por ambos lados, de la persona física, del representante legal y/o apoderados según corresponda.
- 3.5** Presentar certificación literal de personería jurídica vigente, con la conformación de la Junta Directiva.
- 3.6** Presentar certificación literal del poder correspondiente que acredite al firmante si este no es el Representante Legal.

- 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.
- 3.9 Presentar copia del carné vigente del colegio profesional respectivo, en caso de que el profesional (es) requerido (s) pertenezca (n) a este y certificación donde conste su membresía al día.
- 3.10 Se admiten en este concurso todas las personas físicas o jurídicas que cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y financieros solicitados en esta invitación a cotizar.
- 3.11 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.
- 3.12 Se consideran inadmisibles las ofertas que no indiquen claramente el concurso en el cual están participando.
- 3.13 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.
- 3.14 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.
- 3.15 Certificación PYME será mediante la constancia vigente emitida por el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC).

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

Lineamientos de proveedores de JUPEMA:

<https://www.juntadepensiones.cr/admin/archivos/contenido/archivo/669/true>

Régimen de prohibiciones de JUPEMA:

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

### **Requisitos del profesional**

- Grado mínimo licenciatura y doctora en medicina general.
- Incorporado y al día con sus responsabilidades con el colegio de médicos
- Curso de Respiración Cardio Pulmonar avanzado (RCP) actualizado cada dos años.
- Estar al día con sus obligaciones con CCSS e INS.
- Mínimo un congreso médico de actualización y formación recibido.

Presentar documentación para el respaldo.

**Capítulo 4. Funciones del servicio a contratar.**

Ejecución de labores específicas, transitorias y especiales de prestación de servicios médicos, entre ellas:

- a. Brindar la atención médica a la totalidad de las personas trabajadoras de la Institución (330 aproximadamente), de manera presencial o telemedicina, tanto en Áreas centrales como en sucursales.
- b. Realizar exámenes de salud preempleo según coordinación previa con JUPEMA.
- c. Dar inducción para las personas trabajadoras de nuevos ingresos en temas de consultorio médico y su funcionamiento.
- d. Llevar a cabo campañas de salud, formar parte activa de la brigada de emergencias en materia de reuniones mensuales, brindar capacitaciones para el personal, ferias y charlas preventivas e informativas para todas las personas trabajadoras, en caso de ferias y charlas también se incluyen familiares.
- e. Llevar a cabo visitas a todas las sucursales a lo largo y ancho del país, cuando se soliciten, esto según lo programado por la Área de Salud Ocupacional y Ambiente al menos una visita al año. El médico titular deberá de dejar un médico suplente solamente en las giras correspondientes a la atención de servicio de sucursales de Ciudad Neily, Perez Zeledón, Liberia y Santa Cruz u otra que requiera hospedaje de al menos dos días de ausencia en Áreas Centrales San José.
- f. Desarrollar programas preventivos (clínicas) para las patologías crónicas más frecuentes.
- g. Preparar informe estadístico de las consultas diarias atendidas, así como los diagnósticos y entregar toda la información que sea requerida para la Area de Salud Ocupacional y Ambiente, así también por el Departamento de Gestión de Talento Humano.
- h. Preparar un informe semanal de las patologías más atendidas, así como los diagnósticos, para elaborar un informe epidemiológico mensual y lo que solicité el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense de Seguro Social de manera semanal, mensual, trimestral, anual o trienal según corresponda.
- i. Completar en cada consulta los expedientes médicos digitales y guardar la confidencialidad de la información.
- j. Completar en el sistema informático los datos de las citas atendidas diariamente y generar recargos si corresponden.
- k. Solicitar la papelería que requiere el consultorio médico para su buen funcionamiento y llevar las estadísticas solicitadas por la CCSS. Dicha papelería

general varia de consultorio será costeada por la persona física médica o empresa contratada.

- l. Generar las recetas necesarias semanales y mensuales de los pacientes que lo requieran (crónicos – u otros) en las fechas ya estipuladas, las cuales deben estar preparadas con al menos dos días de anticipación.
- m. Recoger mensualmente los materiales bioinfecciosos del consultorio médico.
- n. Apoyar mensualmente a la brigada de emergencias, recibiendo capacitaciones, formando participación activa de simulacros de emergencias y practicas mensuales de medicina, primeros auxilios y emergencias médicas como parte del equipo de atención de respuesta ante emergencias dentro de la institución.
- o. Atender cualquier emergencia inmediata para las personas trabajadoras o membresía en áreas centrales (público).
- p. En caso de ausencia del médico titular por vacaciones, enfermedad, incapacidad, contar mínimo con 2 médicos suplementes para la atención del servicio con mismas competencias técnicas, profesionales y blandas que cuente el médico titular de turno.
- q. Brindar atención médica presencial o virtual según solicitud del paciente, y tener comunicación abierta por los medios de comunicación oficiales que se cuentan en consultorio médico.
- r. Generar y apoyar campañas de vacunación, donación de sangre, ferias de la salud, entre otros, según naturaleza de lo programado desde el seno de la Área de Salud Ocupacional y Ambiente.
- s. Contar con supervisión directa de la Área de Salud Ocupacional y Ambiente, con respaldo de la jefatura del Departamento de Talento Humano.
- t. Participar en reuniones de departamentos, reuniones con Área de SOA, departamento de Talento Humano, atención de casos clínicos, atención de casos INS, entre otros.
- u. Generar, confeccionar, redactar algún documento solicitado por la Área de SOA, Departamento de Talento Humano o la Alta Dirección.
- v. Contar con el buen manejo y estricto de la confidencialidad de la atención de los pacientes, socializándolo si corresponde solamente con jefatura de Talento Humano y el Área de Salud Ocupacional y Ambiente.
- w. De lunes a jueves de las 16:00 hasta las 16:30 y todos los viernes de las 14:00 a las 16:00 horas serán para atender trabajo administrativo que corresponde, expedientes, sistemas de información, creación de recetas, referencias u otro documento correspondiente.
- x. Toda coordinación interna será coordina con el ENLACE – SOA - GTH.
- y. Atender y dar el servicio de consultorio médico INS.

**Capítulo 5. Criterios de evaluación:**

Los criterios de evaluación se aplican una vez se haya determinado el cumplimiento de los requisitos solicitados y se aplica según los siguientes puntos:

Criterio	Aspecto de Evaluación	Porcentaje en la evaluación
5.1	Años de ejercicio de la profesión	25%
5.2	No haber recibido sanciones	10%
5.3	Experiencia profesional como médico de empresa	20%
5.4	Cartas de recomendación	10%
5.5	Precio	35%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Si el proveedor es una empresa **PYME** de servicios, se otorgan 5% adicionales a la calificación final.

**5.1 Años de ejercicio de la profesión (referente al médico propuesto) 25 puntos.**

Estos puntos se cuantificarán como años calendarios, otorgando 5 puntos por cada año hasta un máximo de 5 (cinco años) de ejercicio continuo. Este punto se acreditará de acuerdo con la constancia emitida por el Colegio Profesional respectivo donde se indique la fecha de incorporación del médico. Se calificará a cada médico sea persona física o sea el médico propuesto por la empresa respectiva.

**5.2 No haber recibido sanciones en el plazo de 5 años anteriores a la fecha de apertura (referente al médico) 10 puntos.**

El oferente debe acreditar no haber recibido sanciones en el plazo señalado para lo cual debe presentar una certificación emitida por el Colegio Profesional haciendo constar claramente que el médico sea persona física o sea el médico propuesto por la empresa respectiva, no registra sanciones.

**5.3 Experiencia profesional como médico de empresa (referente al médico) 20 puntos.**

El oferente debe cumplir con experiencia específica en el manejo de consultorios médicos de empresa mayor a 3 años. Se calificará a cada médico propuesto, sea personal o por la empresa respectiva. Indicar las empresas donde brindaron servicios, dirección de la empresa, los contactos respectivos y los años de servicio. Se asignarán 20 puntos al profesional que demuestre tres o más años con la experiencia requerida.

#### **5.4 Cartas de Recomendación 10 puntos.**

Presentar dos cartas de recomendación de médico en servicios de consultorio médico de empresa, por cada médico sea persona física o sea el médico propuesto por la empresa respectiva. Se asignarán 10 puntos por cada carta.

#### **5.5 Precio. 35 puntos**

Luego de revisado el cumplimiento de los requerimientos, a la oferta que presente el precio más bajo entre las admisibles, se le asignarán 35 puntos para el factor Precio. Para evaluar las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje obtenido} = \left[ \frac{\text{Precio total de la oferta con el monto total más bajo}}{\text{Precio total de la oferta en evaluación}} \right] \times 35$$

JUPEMA se reserva el derecho de confirmar las referencias solicitadas. Las ofertas serán elegibles únicamente si han alcanzado una nota mínima de 80%, una vez aplicado el sistema de evaluación.

**En caso de 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, empresa jurídica o persona física que 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 deberá adjuntar al expediente de la compra.

#### **Capítulo 6. Sobre el Precio ofertado:**

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

- Costo Unitario por el periodo de servicios de dos años.
- Impuesto al valor agregado 13% (JUPEMA no es exenta).
- Costos asociados a transporte, visitas, viáticos o similares, pólizas, seguros, etc, requeridos para el desarrollo de esta contratación.
- Otros costos o impuestos adicionales, si los hubiera.
- Total, incluyendo el precio e impuestos al valor agregado y otros, si los hubiere.



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.

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.

### **Capítulo 7. Forma de pago:**

La forma de pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, a **los treinta (30) días siguientes al recibo conforme de la factura y con el visto bueno del enlace**, la cual se entregará al correo [facturaelectronica@juntadepensiones.cr](mailto: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 de cambio de referencia para la venta del dólar estadounidense, calculado por el Banco Central de Costa Rica, 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 diez 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 adjudicatario no podrá aprovecharse de los errores u omisiones que puedan ocurrir en los documentos del contrato. Si durante el curso de los trabajos, el Persona física o jurídica, 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 los trabajos, la obra y 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. Vigencia de la oferta:**

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

**Capítulo 10. Garantía de cumplimiento:**

El adjudicatario debe rendir una garantía de cumplimiento equivalente a un 5% (cinco por ciento) del monto total adjudicado antes de la firma del contrato. 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 Proveduría para que sea anexado al expediente del proceso de contratación. Puede enviarlo al correo [proveduria@juntadepensiones.cr](mailto:proveduria@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: depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional; dinero en efectivo mediante depósito a la orden de un Banco del mismo sistema, presentando la boleta respectiva o mediante depósito en la Administración de JUPEMA.

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.

Cuentas disponibles para depósitos o transferencias de garantías:

BANCO COSTA RICA		
FONDO	N° CUENTA CLIENTE	
Fondo Especial Operativo	CR36015201001025596410	COLONES

BAC SAN JOSE		
<b>FONDO</b>	<b>N° CUENTA CLIENTE</b>	
Fondo Especial Operativo	CR26010200009000955586	COLONES

## **Capítulo 11. Condiciones de orden general:**

### **11.1 Recepción de las ofertas.**

JUPEMA recibirá ofertas por escrito, en idioma español, sin correcciones, hasta las: **11:00 a.m. horas de 7 de octubre de 2024.**

Las ofertas y cualquier otra información adicional deben presentarse al correo [proveeduria@juntadepensiones.cr](mailto:proveeduria@juntadepensiones.cr) formalmente con firma digital certificada. No se aceptan firmas escaneadas.

El oferente deberá presentar en la cotización, toda la información detallada, siguiendo el orden en que se ha estructurado en la fórmula de oferta, con referencia a:

### **Invitación Compra mayor N°11-2024**

#### **Servicios Médicos de Empresa para personas Trabajadoras de JUPEMA**

### **11.2 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.

### **11.3 Resolución.**

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

### **11.4 Sanciones económica**

#### **Penalización.**

De acuerdo con el artículo 20 del Reglamento de Contratación Administrativa de JUPEMA, los porcentajes a cobrar por cada día de atraso en la entrega serán los siguientes:

Los bienes o servicios contratados serán castigados con el 0.5% del monto total de dicha entrega por cada día hábil de atraso contados a partir del

primer día hábil de entrega pactada hasta el décimo día hábil de atraso, inclusive.

Cuando el atraso sea igual o mayor a diez días hábiles, el monto por penalización incrementará el porcentaje, castigando en un 2% del monto total de la respectiva entrega, por cada día hábil de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de dicha entrega.

Cubierto el tope del 25% previsto para el cobro de esta cláusula, la administración quedará facultada para resolver el contrato por incumplimiento, imponer las sanciones de ley y cobrar los daños y perjuicios que el saldo en descubierto haya generado dicho incumplimiento, en caso de que así lo considere la administración.

#### **11.5 Adjudicación.**

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

#### **11.6 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](mailto:proveeduria@juntadepensiones.cr).

Cualquier duda o consulta referente a los requisitos a presentar pueden comunicarse a los teléfonos: 2284-6404 ó 2284-6477. Emitida el 23 de setiembre 2024.

Cordialmente,

**Francini Meléndez Valverde,**  
**Departamento Administrativo**