**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**2012LN-000004-0BCCR**

**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (BCCR)**

**NOVIEMBRE, 2012**

CONTENIDO

[1. RENGLÓN ÚNICO: *“SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF), EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (BCCR)”* REUNIÓN PREVIA: 3](#_Toc336931619)

[2. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS 5](#_Toc336931620)

[3. CONDICIONES GENERALES 9](#_Toc336931621)

[4. CONDICIONES ESPECÍFICAS 13](#_Toc336931622)

[5. ADJUDICACIÓN 18](#_Toc336931623)

[6. ASPECTOS LEGALES 19](#_Toc336931624)

[7. DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA 22](#_Toc336931625)

[Anexo 1. Metodología de Evaluación 28](#_Toc336931626)

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**2012LN-000004-0BCCR**

**SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF), EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (BCCR)**

El Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica (BCCR) recibirá ofertas por escrito hasta las **10:00 horas del día 10 de diciembre del 2012**, según reloj marcador de la Proveeduría, para la adquisición de lo siguiente;

# RENGLÓN ÚNICO: *SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF), EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (BCCR)*

# REUNIÓN PREVIA: A los posibles oferentes interesados en participar en esta licitación se les invita a asistir a una reunión previa a la recepción de ofertas, la cual se realizará por única vez, el día 15 de noviembre del 2012, a las 14:00 horas, en las oficinas del Departamento de Proveeduría, en el primer piso del edificio principal del BCCR, con la finalidad de evacuar consultas.

* 1. **OBJETIVO:**Contratar los servicios profesionales para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en el Banco Central de Costa Rica, para que a partir de enero 2015 la elaboración de los estados contables sea bajo estas Normas.
	2. **ALCANCE:**
* Diagnóstico detallado del impacto en la adopción de las NIIF. El impacto deberá de comprender los aspectos de Negocio, de Información y conversión datos y los requerimientos de generación de información adicional que deberán satisfacer las aplicaciones informáticas.
* Diseño de conversión acorde con el análisis de impacto que incluya el esquema de políticas contables requeridas para cumplir con todos los aspectos de revelación que solicitan las NIIF, y que satisfagan las necesidades de divulgación o comunicación de los informes del Banco Central de Costa Rica. En el caso que la entidad decida apartarse en algún aspecto particular del cumplimiento de la Norma, deberá de considerar estas desviaciones para elaborar las revelaciones pertinentes.
* Determinación de los flujos de información, y datos necesarios para efectuar las valoraciones de las partidas bajo el marco NIIF.
* Proponer, de común acuerdo con el Comité de Implementación de la entidad, las políticas para adopción por primera vez, conforme lo establecido con la NIIF 1.
* Proponer el nuevo formato de los estados financieros según el nuevo cuerpo normativo.
* Proponer aquellos ajustes al catalogo de cuentas de la entidad que sean requeridos para la adecuada contabilización de las operaciones bajo los requerimientos de las NIIF.
* Validación del proceso de registro de operaciones durante el periodo de transición.
* Verificación del cumplimiento para el registro y valuación de las partidas que integran los estados financieros, al cierre del periodo de transición.
* Confección de las conciliaciones de la base de contabilización actual a la base de contabilización NIIF al inicio y al final del periodo de transición. Preparar los ajustes al balance de prueba, con base en las políticas de adopción.
* Verificación de la correcta presentación de los estados financieros al cierre del periodo de transición, validando que las notas que acompañan las cifras se ajusten apropiadamente a los requerimientos de revelación que exige el cumplimiento de las NIIF.
* Elaboración del Informe de Implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera en el Banco Central de Costa Rica. El mismo deberá contener todos aquellos aspectos técnicos, metodológicos necesarios para documentar apropiadamente todo el proceso de adopción de este cuerpo normativo en la entidad.
* Capacitación en el esquema teórico y práctico de la adopción de las NIIF, para todos los participantes del proceso financiero contable. Esta capacitación se realiza a nivel informativo.
* Capacitación aplicada al esquema modificado de información financiera del Banco Central sobre los aspectos particulares aplicables de normativa NIIF.
* Taller para acompañamiento a los participantes del proceso, para la emisión de las nuevas políticas contables que se requiera adoptar para ajustarse al cuerpo normativo NIIF.

# ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

* 1. Se admiten a concurso las ofertas que cumplan en todos los aspectos de las condiciones generales, específicas, legales y técnicas.
	2. La oferta deberá venir firmada por el oferente; en el caso de personas jurídicas, por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por el representante legal de la empresa, para ello se debe adjuntar a la oferta el documento que compruebe lo anterior, así mismo deben estar autorizados por la empresa en el Registro de Proveedores.
	3. Además, se consideran como inadmisibles las ofertas que incumplan con la presentación de la garantía de participación, en los términos establecidos en el presente cartel y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (R.L.C.A.).
	4. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.
	5. El oferente deberá ofertar de forma integrada los servicios para la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) de acuerdo al punto 1.2 del Alcance.
	6. **Requisitos a cumplir OBLIGATORIOS por la empresa consultora:**
		1. La empresa consultora debe comprobar que se encuentra establecida y consolidada en el territorio nacional, brindando servicios de consultoría similares desde, al menos, hace 10 años en Costa Rica. Para ello debe demostrar que cuenta con oficinas y personal desde ese período a la fecha. El oferente debe aportar una declaración jurada ante un Notario Público que demuestre esa información.
		2. Estar inscrita, activa y al día en sus cuotas del Colegio de Profesional respectivo, el oferente debe rendir una certificación de dicha Institución.
		3. El oferente debe ser socio o miembro de una firma Internacional de reconocida trayectoria en el campo de la consultoría en auditoría, implementación de sistemas contables enfocados a las Normas Internacionales de Información Financiero, entre otras, en los últimos 5 años; para ello deberá indicar el nombre de la firma internacional, un contacto y número telefónico.

El oferente debe presentar documentos idóneos donde se demuestre que la empresa es socio o miembro de la firma Internacional, para lo cual el Banco Central de Costa Rica se reserva el derecho de requerir información complementaria que satisfaga de manera pertinente el requisito establecido.

* + 1. Debe tener conocimiento experto en procesos de diagnóstico, evaluación e implementación de NIIF, por lo cual debe haber dirigido estudios o implementaciones en por lo menos en 2 proyectos a nivel nacional o internacional en los últimos 5 años e indicar un contacto en dichas empresas y número telefónico. Comprobarlo por medio de una declaración jurada ante un Notario público.

**Empresas Públicas o Privadas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa | Nombre del Contacto | Número Telefónico | Correo Electrónico |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

* 1. **Requisitos OBLIGATORIOS a cumplir por el equipo de trabajo ofrecido para realizar el servicio:**
		1. El oferente deberá presentar en la oferta, un cuadro resumen con la información del equipo de trabajo ofrecido que estará integrado por un equipo base y uno de apoyo, para realizar el servicio profesional requerido por el Banco en esta contratación, indicando el tipo de participación dentro del servicio requerido y se debe incluir la información necesaria para verificar que cada profesional propuesto cumple como mínimo con los requisitos establecidos para esta contratación según lo indicado en el apartado 2.7.3.
		2. El oferente deberá proponer un equipo base que debe de estar compuesto por lo menos tres consultores, que desempeñen los siguientes roles:
* Un consultor para el Rol Director de Proyecto con experiencia en adopción y en la auditoría de estados financieros bajo NIIFs en empresas públicas o privadas a nivel nacional y/o internacional.
* Un consultor para el rol de experto en implementación de NIIF específicamente en Instrumentos Financieros.
* Un consultor para el rol de experto en implementación de NIIF con experiencia en implementación de sistemas de información financiero contable.
	+ 1. Para lo cual deberá aportar el Currículum Vitae del Equipo de Trabajo, la información aportada deberá tener aspectos, tales como: Nombre, título profesional, relación laboral con la firma, tiempo de servir a la firma, patronos anteriores, principales trabajos en que ha participado, con indicación de su papel en ellos y la empresa, así como otra información que permita establecer antecedentes y experiencia en el ramo, aportando copias certificadas de los títulos que ostenta cada uno de los miembros del equipo asignado, así como una certificación de incorporación al colegio respectivo y una declaración jurada ante notario público del tiempo que lleva de laborar para la Consultoría.
		2. El oferente deberá proponer el equipo de apoyo de acuerdo a las necesidades en el desarrollo e implementación del proyecto.

* + 1. Los consultores del equipo base y del equipo de apoyo deberán contar con experiencia comprobada y con el perfil que se indica:

| Rol del consultor | Grado Profesional mínimo | Experiencia requerida | Equipo base o Equipo de apoyo |
| --- | --- | --- | --- |
| Director de Proyecto | Licenciatura en Contaduría Pública | Director / Gerente de al menos 5 años con conocimientos comprobados en NIIF, Incluyendo experiencia en desarrollo de al menos 2 proyectos en el sector financiero nacional y/o internacional en temas relacionados con NIIF o Auditoria Externa basada en NIIF. | Equipo Base |
| Consultor para el rol de experto en implementación de NIIF específicamente en Instrumentos Financieros | Contador Público, Administración de Negocios o Finanzas | Experiencia de al menos 5 años ámbito nacional y/o Internacional conocimientos comprobados en la aplicación de las NIIF en Instrumentos Financieros. Experiencia en desarrollo de al menos 2 proyectos en el sector financiero nacional y/o internacional en temas relacionados con NIIF o Auditoria Externa basada en NIIF. | Equipo Base |
| Consultor especialista en NIIF, enfocado a sistemas de información. | Contaduría; Administración de Negocios, o sistemas de información o con alguna especialidad que lo acredite. | Experiencia en al menos dos proyectos de implementación soluciones tecnológicas de un proceso financiero contable y con conocimientos en NIIF y sistemas ERP. | Equipo Base |
| Consultores de apoyo  | Licenciatura Contaduría o Administración de Negocios o Finanzas | Experiencia de al menos dos años en temas relacionados con NIIF o Auditoria Externa basada en NIIF. | Este equipo de apoyoserá definido por la firma consultora de acuerdo a las necesidades en el desarrollo e implementación del proyecto.En todos los casos deberán de cumplir con los requisitos.  |

* 1. El BCCR por medio del Encargado General de la Contratación, se reserva el derecho de verificar la información aportada en los puntos anteriores.

# CONDICIONES GENERALES

* 1. Es necesario que el oferente se encuentre debidamente inscrito y actualizados sus datos en el Registro de Proveedores de la Institución.
	2. La oferta original, junto con una copia idéntica, deberá presentarse por escrito y en sobre cerrado, en el Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica, ubicado en el primer piso del Edificio Principal, avenida central y primera, calles 2 y 4, dentro de la hora y fecha, indicados en el enunciado del cartel , con la siguiente leyenda:

“Señores Departamento de Proveeduría – Banco Central de Costa Rica, Licitación 2012LN-000004-BCCR **“*SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF), EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (BCCR)”***

* 1. Cualquier documento que se genere producto de esta contratación de previo a la recepción de la oferta y adjudicación, deberá ser dirigido al departamento de Proveeduría. Posterior a la entrega de la orden de compra, todo documento que se genere, deberá canalizarse por medio del Encargado General de la Contratación directamente.
	2. La oferta original y las copias de la misma deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copias”, y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de el oferente o bien por la persona autorizada por éste, para ello se debe adjuntar a la oferta documento que compruebe lo anterior. Preferiblemente se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura, preferiblemente numeradas en forma consecutiva en la parte inferior.
	3. La oferta se deberá redactar en idioma español, presentarse de manera ordenada y completa, sin manchas, tachaduras, borrones u otros defectos que la puedan hacer de difícil interpretación; las correcciones deben salvarse por nota.
	4. Todo documento que provenga de un original y se presente en fotocopia será aceptado para su análisis; en caso de existir alguna duda se solicitaran originales o en su defecto deberá venir autenticado por Notario Público dando fe de que es copia fiel del original (ejemplo títulos, cartas de referencia, entre otros).
	5. Los documentos que formen parte de la oferta y estén escritos en idioma diferente al idioma español, deberán contar como mínimo con la traducción libre al idioma español, lo cual será bajo la total responsabilidad del oferente.
	6. El BCCR contestará las aclaraciones según lo establecido en el artículo 60 del Reglamento a la Ley de Contratación, reservándose al menos cinco días hábiles antes de la apertura para responder lo que proceda.
	7. El oferente deberá precisar su razón social, número de cédula jurídica, teléfono, fax, domicilio y dirección electrónica.
	8. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervengan en forma conjunta dos o más empresas, por la complejidad de la contratación.
	9. En caso de presentar ofertas en consorcio (art. 72 al 77 RLCA), las empresas que formen parte del consorcio, deberán cumplir las condiciones de admisibilidad y los requisitos establecidos en el cartel, como si fuera una sola siendo responsables solidariamente como un todo.

Para efectos de admisibilidad y/o evaluación únicamente, se tomará la información o documentación que corresponda a quien brindará el servicio o actividad específica, sin que haya duplicidades, en la oferta se debe especificar claramente cuál o cuáles de las consorciadas brindará el servicio, y específicamente en qué aspectos, para verificar la experiencia requerida.

En caso que el servicio sea compartido, para computar la experiencia se tomará el dato mayor de experiencia de cada empresa para la parte de servicio que va a brindar dentro del consorcio, en el entendido de aún si el servicio es parcial, la experiencia debe contar al menos con el plazo mínimo establecido en el cartel, y todas las que realizarán el servicio deberán cumplir en consorcio con la experiencia total y con el plazo mínimo establecido, de modo que la misma no será sumada para efectos de cómputo total, a fin de evitar duplicidades, se computará la experiencia de cada una, y se computará el plazo mínimo común entre ellas. Para ello debe aportarse la información suficiente para verificar lo solicitado, y dar respuesta en la oferta a todos los requerimientos del cartel.

* 1. El oferente se entiende obligado a cotizar por la totalidad del objeto de la contratación. No se aceptarán cotizaciones parciales. La oferta que se presente deberá ajustarse estrictamente al objeto definido en el cartel.
	2. El cartel deberá ser contestado siguiendo el mismo orden y numeración que el Banco ha utilizado en éste y para todos los puntos, el oferente deberá suministrar toda la información que la Administración requiere para poder valor su oferta, respondiendo con claridad a cada uno de los puntos de conformidad con el qué, cuánto y cómo pretende ofrecer. Sin embargo, para facilitar la presentación de la oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel. Si se respondiera en forma general un requerimiento técnico se tomará como una omisión de una característica técnica, y es importante recordar que omisiones sobre las características técnicas no son subsanables y por lo tanto descalifican la oferta.
	3. **PRECIO**:
		1. El precio se entenderá cierto y definitivo.
		2. El precio deberá consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
		3. El oferente deberá indicar por cada uno de los entregables las horas asignadas y el precio por la contratación de servicios de consultoría en colones o dólares, con el detalle suficiente que permita identificar los precios de los servicios entregables, para el recibido y pago de los mismos según proceda. Los entregables que debe cumplir la empresa consultora son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entregas del Proyecto** | Horas asignadas al proyecto | Precio por el servicio (dólares o colones |
| Diagnóstico detallado del impacto de las NIIFS. |  |  |
| Diseño de conversión. |  |  |
| Construcción y documentación detallada. |  |  |
| Implementación.  |  |  |
| Capacitación. |  |  |

* + 1. El Banco no reconocerá ningún monto adicional que no haya sido incluido en los precios ofrecidos. Cuando procedan impuestos o tasas, se tendrán por incluidos en el precio ofrecido.
		2. En caso de evaluación y comparación de las ofertas en dólares se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia del BCCR, de la fecha límite de recepción de ofertas indicada en el cartel.
		3. **IMPUESTOS**: De conformidad con la Ley Orgánica del BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (Ley No. 7558, artículo 12, del 3 de noviembre de 1995), el Banco está exento del pago de impuestos, salvo el IMPUESTO DE VENTAS, según lo establecido en el artículo 17, inciso i, de la Ley No. 8114 del 9 de julio del 2001.
		4. **MEJORAS DEL PRECIO**: Todo oferente podrá ofrecer una única rebaja en su precio cotizado la cual deberá ser presentada en sobre cerrado al Departamento de Proveeduría dentro de las siguientes 24 horas después de la recepción de ofertas, dicho sobre no será abierto hasta tanto no hayan transcurrido el plazo antes citado. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 42, inciso n) de la L.C.A y 28 bis del R.L.C.A.; para efectos de evaluación se tomará el último precio que propongan los respectivos oferentes, cabe destacar que este precio no podrá ser ruinoso o no remunerativo.
	1. **PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**: Disponen de un máximo de dieciocho meses para completar la entrega del servicio, contado a partir del día hábil siguiente al comunicado de retiro de la orden de compra, iniciando el detalle del cronograma de trabajo propuesto:
	2. **GARANTÍA DEL SERVICIO**:
		1. El oferente debe garantizar que los servicios se brindarán con la más alta calidad, eficacia, eficiencia y por personal capacitado, durante toda la duración del presente contrato.
		2. El oferente deberá indicar en qué consiste la garantía ofrecida para esta contratación y el plazo en meses en el cual el contratista podrá atender consultas adicionales, posteriores a la recepción definitiva de los informes por parte del Banco.
		3. Deberá brindar la atención inmediata a la realización de aclaraciones o ampliación de los aspectos considerados en los estudios realizados, participación en las reuniones programadas por el Banco cuando lo considere necesario, además de las que el mismo contratista requiera, en el desarrollo y recepción del servicio contratado.
		4. La garantía deberá ser extendida únicamente por el oferente, no resultando válida la indicación de otra persona física o jurídica que no sea parte legitimada en la negociación.
	3. **HORARIO DE TRABAJO DEL BANCO:** El horario laboral actual del Banco

es el de las 09:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes.

Debido a que el contratista y su equipo de trabajo deberán efectuar el servicio con información y sistemas en uso en el Banco deberá coordinar de previo con el Encargado General de la Contratación, su permanencia en las instalaciones del Banco y el suministro de la información de modo que no se afecten las funciones del Banco, ni se ocasionen demoras en lo contratado.

* 1. **ENCARGADO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN:** Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, formalizar mediante minutas o actas los alcances interpretativos que se produzcan durante la ejecución contractual, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel y en el contrato, el Banco ha designado como Encargado General de la Contratación al funcionario: Rodrigo Madrigal Fallas, Director Departamento de Contabilidad.

# CONDICIONES ESPECÍFICAS

* 1. **ENTREGAS ESPERADAS DEL SERVICIO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Entregas del proyecto | Descripción de la entrega |
| Diagnóstico detallado del impacto de las NIIFS.  | Planificación Inicial del Proyecto.Organización total del proyecto.Esquema del plan de trabajo en donde los aspectos a considerar son los siguientes: 1.- Identificación de las principales diferencias entre la base contable actual y las NIIF.2.- Identificación de las áreas del proceso financiero contable que requieren mayor investigación y evaluación que podrían abordarse en la próxima fase del proyecto.3.- Evaluación preliminar de la magnitud del impacto financiero, y el nivel de dificultad de la implementación de las soluciones.4.-Identificación de la naturaleza de los efectos potenciales de la implementación de las NIIFs en las posiciones fiscales actuales y futuras.5.- Evaluación preliminar de la magnitud del impacto de la implementación en los procesos contables que se apoyan en TI. 6.-Identificar y estimar los aspectos legales involucrados en la implementación de las NIIF en el Banco Central de Costa Rica. 7.- Análisis del impacto en la emisión de la información financiera de las diferentes Áreas de Negocio, que incluye estados financieros, consolidación con estados presupuestarios y otros reportes relacionados con el análisis de la información financiera y operativa..8.- Análisis del efecto de la implementación en las cifras que mantiene el Banco Central relacionadas con los Órganos de Desconcentración Máxima. |
| Diseño de conversión.  | 1.- Análisis del impacto y decisiones requeridas sobre políticas contables.2.- Identificación de nuevos datos y requerimientos sobre los tratamientos contables adicionales.3.- Análisis de los procesos y controles contables aplicados en la institución actualmente y un informe con los cambios requeridos en los procesos, controles y reportes financiero contables.4.- Definición de las modificaciones a la estructura del plan contable.5.- Definición de los formatos de los estados financieros en su moneda funcional y reportes. |
| Construcción y documentación detallada. | 1.- Desarrollo del plan de conversión 2.- Propuesta de los formatos e información necesaria para efectuar el reconocimiento, medición, presentación y revelación según NIIF. 3.- Identificación y evaluación de las opciones de políticas disponibles y los tratamientos contables, con respecto a las NIIF en lo que es reconocimiento, medición, presentación y revelación.4.-Diseño del esquema de valoración de los impactos de los ajustes de implementación.5.- Selección y recomendación de las políticas contables para tratar los efectos fiscales en las revelaciones de los estados financieros.6.- Proponer metodología para la emisión de nuevas políticas contables en el futuro, ante la emisión de nuevas normas NIIF. 8. Definir los efectos en registros, reportes y otros del Banco Central por las partidas relacionadas con los Órganos de Desconcentración Máxima.9. Indicar los posibles cambios en las áreas funcionales; proponer los requisitos que deben satisfacer los sistemas de Contabilidad, que comprende el sistema contable y sus auxiliares; así como aquellos efectos en los libros legales y otros que se determinen durante el proceso. 10.- Proponer las modificaciones al manual de contabilidad resultantes del proceso de implementación de la normativa NIIF.11.-Proponer las modificaciones a la estructura contable en concordancia con la normativa NIIF.12.-Diseñar nuevas revelaciones y cambios a las revelaciones existentes, para cumplir con las exigencias de la aplicación de las NIIF. 13.-Proponer los formatos de informes financieros para la Organización requeridos por la normativa NIIF. |
| Implementación.  | Ajustes finales a la conversión. Resumen del impacto de las regulaciones contables actuales en estados financieros bajo NIIF:1.- En coordinación con el equipo de trabajo de la entidad, poner en marcha las políticas de contabilidad, manuales y procedimientos propuestas por la oferente y aprobadas por la entidad bajo NIIFs; así como la comunicación a los interesados y responsables del proceso financiero contable. ​​ 2.- Desarrollar un proceso para el seguimiento de los cambios que se susciten en las normas y procedimientos de control referidos a la emisión de información requerida como efecto de la implementación.3.- Proponer el balance de apertura4.- Asesorar al equipo de Implementación de la entidad en la generación de información para efectos de contabilidad tributaria. 5.- Recomendar, los cambios pertinentes en la función financiera y organizacional, para la generación de información requerida en la aplicación de las NIIF.6.- Definición de procedimientos para establecer nuevas políticas contables en procesos que se desarrollen a futuro. 7.- Verificación de la emisión de los estados financieros bajo NIIF, revelaciones y nuevos informes.  8.- Presentar un informe final con el resumen de los ajustes y su impacto financiero, legal, fiscal y de requerimientos de sistemas. |
| Capacitación | Establecer un programa de capacitación que como mínimo comprenda:1.- Capacitación inicial de nivelación para los participantes del proceso financiero contable que incluye las Áreas de Negocio y Contabilidad, relacionada con las NIIF aplicables al BCCR.2.- Talleres para los participantes del proceso financiero contable que incluye las Áreas de Negocio y Contabilidad sobre las Normas aplicadas y su impacto real en la Organización.3.- Taller final para los participantes de las áreas de negocio y financiero contable para la presentación del modelo contable en cumplimiento de las NIIF (Políticas, estructura y manual contable, así como el modelo de estados financieros). Características Generales del taller:a.-Enfoque Teórico práctico que comprenda las Normas aplicables al BCCR y aquellas que potencialmente se determine que podrían ser aplicables en el futuro. b.- Orientado a la práctica del Negocio y a la práctica contable.c.- Los talleres impartidos para cada una de las normas no deberán de ser en un tiempo menor a las dos horas y se deberá de entregar el material en formato electrónico, previo a cada evento. Dicho material deberá de ser en español.d.- Para efectos de comprobación la empresa otorgara un certificado de participación para los que participaron y cumplieron con los requisitos de dicho taller.e.- Los talleres se llevaran a cabo en las instalaciones del Banco y para ello el Banco brindará la logística en cuanto a la sala y refrigerio.f.-Como referencia, el personal que integra el proceso financiero contable no es menor a 35 personas.g.- Previo a impartir el taller el temario deberá de ser conocido y aprobado por el Encargado General de la contratación. |

* 1. **PROCEDIMIENTO PARA EL RECIBO DE CADA ENTREGABLE**

Cada entregable deberá de ser de previamente analizada con los participantes en la implementación por parte del BCCR; para lo cual se solicita un documento preliminar y una reunión con presentación detallada en donde se analizaran las dudas, aclaraciones observaciones y ampliaciones al documento.

La reunión deberá de quedar debidamente documentada, misma que deberá de ser aprobada por los participantes responsables por parte del BCCR.

Una vez realizados los cambios al documento por parte de la Empresa deberá de ser remitido al Encargado General de la Contratación para coordinar con los participantes responsables quienes manifestaran por medio escrito su aprobación final. El plazo no deberá de ser mayor a 5 días hábiles después de su recepción para emitir su aprobación. En caso de observaciones adicionales se deberán de resolver en ese mismo plazo.

Con la aprobación final la empresa emitirá la factura correspondiente para su cobro ante el Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica.

* 1. Del equipo de trabajo: El equipo de trabajo ofrecido para realizar el servicio profesional requerido por el Banco en esta contratación, se debe incluir la información necesaria para verificar que cada profesional propuesto cumple como mínimo con los requisitos establecidos para esta contratación (Nombre –tipo de participación- grado profesional -trabajos realizados según los requisitos indicados tiempo de trabajo en años o meses completos).

Se solicita para cumplir con lo indicado anteriormente, completar el siguiente cuadro:

**Información del Equipo de Trabajo que realizaría la Consultoría**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del profesional | Tipo de Participación en el servicio requerido por el BCCR | Grado Profesional | Trabajos Realizados | Tiempo de Trabajar en la Empresa | Certificaciones |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. La persona que ejecutará el rol de Director del Proyecto debe de tener experiencia en la administración de proyectos en entidades en por lo menos dos empresas del sector financiero costarricense. Debe poseer grado de Licenciatura en Contaduría Pública. Todo lo anterior debe comprobarse por medio de la presentación del curriculum vitae.
	2. Deberá contar con un especialista en implementación de NIIF, certificado NIIF con experiencia en al menos un proyecto en esta especialidad.
	3. **PLAN DE TRABAJO CON CRONOGRAMA:**

Incluir en la oferta un plan de trabajo de acuerdo a la metodología empleada por la empresa; así como suficiente detalle del trabajo a realizar en días hábiles del BCCR, con el cronograma que muestre las fases y plazo de entrega ofrecido en cada etapa parcial y total, hasta el recibido conforme del informe final.

En el programa se deben indicar las necesidades de información de los diferentes sistemas institucionales o cualquier otro tipo de información requerida, para agilizar por parte del Banco la entrega de la misma y no entorpecer la labor de campo.

Este plan deberá ser actualizado y entregado al Encargado General de la Contratación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de la orden de compra respectiva (una vez formalizado y refrendado el contrato).

La empresa ofertante deberá proporcionar un Plan de Trabajo que incluya al menos las siguientes etapas o fases con sus respectivas fechas de cumplimiento:

* Inicio del Plan de Trabajo.
* Designación y planeamiento de las actividades a desarrollar en cuanto a estructura general del proyecto.
* Diagnostico.
* Diseño de la implementación.
* Implementación.
* Capacitación.

# ADJUDICACIÓN

* 1. El BCCR se reserva el derecho de adjudicar parcialmente el concurso, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.
	2. El BCCR resolverá éste concurso dentro del doble del plazo indicado para la recepción de ofertas, pudiendo prorrogarse, hasta por otro periodo igual en caso necesario.
	3. Siempre y cuando la oferta que obtenga el mayor puntaje en la Metodología de Evaluación, cumpla con las condiciones legales y los requerimientos técnicos solicitados en este cartel, será la oferta adjudicataria (ver anexo No.1)
	4. Criterios de desempate: En caso de que dos o más oferentes presenten igualdad de precio total se establecerá un procedimiento de rifa, previa comunicación y convocatoria, por parte del Departamento de Proveeduría, a los representantes legales de las empresas que se encuentran en esta situación.

# ASPECTOS LEGALES

Los participantes en esta licitación deberán cumplir con los siguientes aspectos:

* 1. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** El oferente deberá indicar la vigencia de su oferta. Sin embargo, en ningún caso ésta podrá ser inferior a **sesenta días hábiles**, contado a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.
	2. **PRESENTACIÓN DE TIMBRES DE LA OFERTA:** Se debe adjuntar a la oferta el timbre de ¢200.00 (Doscientos colones exactos) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (Ley 7105) y un timbre de ¢20.00 (veinte colones exactos) de La Ciudad de Las Niñas (Ley 6496).
	3. **GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:** El oferente deberá presentar el 1% de garantía sobre el monto total de la cotización. La garantía de participación deberá tener una vigencia mínima de 90 días naturales, contados a partir de la apertura de las ofertas.

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarla antes de la hora de apertura de las ofertas en el Área de Cajas en el primer piso del edificio principal del BCCR, y entregar copia del recibo emitido al Departamento de Proveeduría, antes de la apertura de las ofertas. En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría.

La garantía de participación se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 al 39 y del 42 al 45 del R.L.C.A.

* 1. **RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA:** El contratista dispondrá de un máximo de dos días hábiles para retirar la Orden de Compra, contados a partir del comunicado (vía correo electrónico o llamada telefónica), emitido por el Departamento de Proveeduría para tal efecto. El servicio deberá dar inicio según lo indicado en el punto 3.16 del cartel.
	2. **CONTRATO:** Según se dispone en La Gaceta No. 41 del 27 de febrero del 2012, toda contratación igual o superior a ¢169.100.000.00 deberá perfeccionarse mediante un contrato en documento por separado, el cual deberá ser refrendado por la Contraloría General de la República. El costo de los timbres para la firma del citado contrato, debe ser pagado por partes iguales entre el Banco y el contratista. El oferente debe manifestar estar de acuerdo con lo estipulado en este punto.
	3. **FORMA DE PAGO:** Se realizarán *cuatro* pagos:

**Primer pago**: *20*% con el siguiente entregable aceptado:

1. *Diagnóstico detallado del Impacto de las NIIF*

**Segundo pago**: 20*%* con los siguientes entregables aceptados:

* + - 1. *Diseño de Conversión.*

**Tercer pago**: *el 30% con los* siguientes entregables estén aceptados.

1. *Construcción y documentación detallada.*

***Cuarto pago:*** *el 30% con los siguientes entregables aceptados:*

1. *Implementación*
2. *Capacitación*

Los pagos se harán por medio de transferencia bancaria a la cuenta cliente indicado en el Registro de Proveedores, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de las facturas aprobadas por el Encargado General de la Contratación y presentadas a cobro en el área de pago respectiva. En caso de que la cotización sea en dólares u otro, el pago se hará en colones al tipo de cambio de venta de referencia del BCCR, vigente en la fecha de pago.

Sin embargo, oferente podrá presentar alternativas de pago de acuerdo a los entregables, a lo cual el Encargado General de la Contratación se reserva el derecho de aceptar, siempre y cuando lo considere conveniente a sus intereses.

* 1. **CERTIFICACIONES:** El oferente deberá presentar lo siguiente:
		1. Certificación de la Personería Jurídica.
		2. Cuando se trata de una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada, deberá acompañar con su propuesta una **CERTIFICACIÓN PÚBLICA SOBRE LA NATURALEZA Y PROPIEDAD DE SUS CUOTAS O ACCIONES**. Si las cuotas o acciones fueren nominativas y éstas pertenecieren a otra sociedad, deberá igualmente aportarse certificación pública respecto de esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones.

 Las certificaciones serán emitidas:

1. En cuanto a la naturaleza de las cuotas o acciones; por el Registro Público o por un notario público, con vista en los Libros del Registro.
2. En cuanto a la propiedad de las cuotas o acciones, por un notario público o contador público autorizado, con vista en los libros de la sociedad. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos podrá ser extendida por el Registro Público o por un notario.

Si la certificación hubiese sido presentada en el Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica, en algún otro concurso de contratación administrativa anterior, se admitirá sobre las mismas bases, aportando las referencias del expediente en que consta la certificación. La certificación tiene una vigencia de un año.

* 1. **DECLARACIÓN JURADA:** La oferta deberá contener una declaración jurada del oferente que incluya los siguientes puntos:
* Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22bis de la Ley de Contratación Administrativa y 65 del R.L.C.A.
* Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales (Art. 65 R.L.C.A).
* Que cumple con la Directriz No. 34 del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002, relativa al deber ineludible de cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social que rigen en el país.
* Que a la fecha de apertura de ofertas nos encontramos al día en las obligaciones con FODESAF, para lo cual el Banco se reserva el derecho de consultar a la siguiente dirección electrónica:

 <http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx>

* 1. **ARTÍCULO 74 Ley Constitutiva de la CCSS:** Será requisito indispensable que a la fecha y hora establecidas para el acto de la apertura, se encuentren al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para lo cual deberán aportar junto con la oferta la certificación de la CCSS, donde conste lo indicado. El oferente será responsable de mantenerse al día con sus obligaciones tanto durante el proceso de selección, como en el de ejecución. El Banco se reserva el derecho de solicitar al oferente o adjudicatario según sea el caso, la certificación respectiva cuando lo considere necesario, en particular previo a la adjudicación y al pago respectivo.
	2. En la presente solicitud rigen las disposiciones normativas contenidas en las siguientes regulaciones: Ley #6227 Ley General de la Administración Pública, Ley #7494 Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo #33411-H del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Ley #7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en Costa Rica y demás cuerpos legales que por su conexión u otras razones jurídicas sean aplicables.

# DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA

Una vez en firme el acto de adjudicación el contratista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

* 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

El contratista deberá presentar como garantía de cumplimiento un 5% (cinco

por ciento) del monto total adjudicado

La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia mínima tres meses adicionales a la fecha definitiva de recepción del objeto adjudicado (para efectos de este cartel un mes corresponde a 30 días naturales).

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarla cuando corresponda y antes del retiro de la Orden de Compra en el Área de Cajas en el primer piso del edificio principal del BCCR, y entregar copia del recibo emitido al Departamento de Proveeduría. En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos cuando corresponda y antes del retiro de la Orden de Compra en el Departamento de Proveeduría.

La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 a 45 del R.L.C.A.

* 1. **ESPECIES FISCALES:** Para el retiro de la Orden de Compra es necesaria la presentación de las especies fiscales correspondientes, según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal. El cálculo del monto de esos timbres deberá calcularse multiplicando el principal adjudicado por 0.0025.
	2. El oferente debe comprometerse a que en caso de resultar adjudicataria, no traspasará por ningún motivo, ni cederá a terceros el objeto de esta contratación.
	3. Si el adjudicatario o contratista por razones especiales, requiere sustituir alguno de los miembros del equipo de trabajo ofrecido, no podrán ser inferiores a los del que se indicó en la oferta y deberá tener el consentimiento del Encargado General de la Contratación.
	4. El contratista deberá asumir la responsabilidad por cualquier daño que se ocasione en los bienes del Banco, con motivo del trabajo que efectúe.
	5. El contratista deberá cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad social, que regulen la actividad, y las que el BCCR internamente exija para proteger a su personal destacado en el servicio objeto de la presente contratación.
	6. El BCCR no asumirá responsabilidad alguna por demandas de carácter laboral, comercial, civil o penal, generada entre el contratista y sus empleados o por actuaciones realizadas por los empleados de la empresa adjudicataria o de subcontratos que procedan, aun cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual.
	7. El contratista y sus empleados se encuentran en la obligación de respetar las medidas de seguridad dispuestas según las circunstancias, por los encargados de seguridad del Banco.
	8. **REVISIÓN DEL PRECIO:**
		1. Si la cotización es en dólares o en otra divisa, no procede establecer alguna fórmula de revisión del precio.
		2. Para los efectos de revisiones del precio el contratista se somete a la fórmula matemática desglosada a continuación:



Donde:

PV= Precio variado

Pc= Precio de cotización

MO= Porcentaje costo de mano de obra sobre cotización

I= Porcentaje costo de insumo sobre cotización

GA= Porcentaje costo administrativo sobre cotización

U= Porcentaje utilidad en precio de cotización

iMOtm= Índice costo de mano de obra en fecha de variación

iMOtc= Índice costo de mano de obra en fecha de cotización

iIti= Índice costo de insumos en fecha de variación

iItc= Índice costo de insumo en fecha de cotización

iGAtg= Índice de gastos administrativos en fecha de variación

iGAtc= Índice de gastos administrativos en fecha de cotización

La información sobre cada uno de los índices aplicables para la fórmula de servicios pertenece a las siguientes fuentes:

**Mano de obra:** Decreto de Salarios Mínimos publicado en el Diario Oficial La Gaceta (para profesionales).

**Insumos:** Índice de Precios al Productor Industrial sin combustible, Nivel Índice General (IPPI), elaborado por el BCCR.

**Gastos Administrativos:** Índice de Precios al Consumidor, Nivel Índice General (IPC), elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

Ambos índices (IPPI e IPC), se encuentran en la página Web del BCCR [www.bccr.fi.cr](http://www.bccr.fi.cr) siguiendo la dirección: Indicadores Económicos/Índices/ Precios.

* + 1. **Estructura de costos del precio cotizado:** El oferente deberá indicar el desglose porcentual de la estructura de costos correspondiente al precio cotizado y aplicable a la fórmula establecida (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad), a saber:



Donde:

P= Precio cotizado

%MO= Porcentaje en Mano de Obra

%I= Porcentaje en Insumos

%GA= Porcentaje en Gastos Administrativos

%U= Porcentaje en Utilidad

* + 1. El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo al personal que va a realizar el servicio solicitado en el cartel, según lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
		2. No se revisará la utilidad prevista.
		3. El contratista deberá solicitar por escrito ante el Departamento de Proveeduría la revisión del precio cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente y que adjunte fotocopia de los índices utilizados.
	1. **PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**
		1. **Privacidad:** El contratista y su personal, deberán comprometerse a manipular y procesar todos los datos institucionales dentro de un ámbito de discreción, privacidad e integridad, de acuerdo con las políticas de control y seguridad institucionales. Bajo ninguna circunstancia el contratista podrá utilizar información del Banco para propósitos no contemplados en los procedimientos normales de desarrollo del servicio solicitado. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales, por prácticas imputables al contratista, serán consideradas factores de incumplimiento a la contratación y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

Es obligación del contratista presentar, ante el Encargado General de la Contratación, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la entrega de la Orden de Compra, copia de la carta enviada a su personal, comprometiéndose al cumplimiento de esta disposición.

* + 1. **Información confidencial:** El término información confidencial se refiere a toda aquella información obtenida directa o indirectamente del BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, sin importar el medio en que ésta se encuentre (a manera de ilustración, sin limitarse únicamente a ellos, se pueden citar los siguientes medios de almacenamiento de información: físico, electrónico, ideas, conceptos, conocimiento –“know how”, técnicas), excepto en los siguientes casos.
1. Cuando la información sea de dominio público o se reciba de otra fuente distinta al Banco, sin que, en ambos casos, haya existido violación de una obligación de confidencialidad.
2. Cuando la contraparte correspondiente por parte del Banco le indique al contratista —expresamente y por escrito— que cierta información no se considera confidencial.
	* 1. **Uso de información confidencial:** El contratista, empleados y cualquier otro personal del mismo, no podrán utilizar la información confidencial del Banco para fines distintos a los alcances y objetivos contemplados. Asimismo, el contratista no podrá divulgar ni transferir a terceros, bajo ningún motivo, la información confidencial del Banco. Las excepciones a lo anterior serán:
	1. Si la Ley así lo obliga, en cuyo caso el contratista hará todo lo posible por notificar al Banco de tal obligación, de forma tal que éste último pueda interponer las objeciones que considere oportunas.
	2. Que así lo requiera el trabajo contratado, en cuyo caso el contratista requerirá la autorización explícita y por escrito del Encargado General de la Contratación.
		1. **Aseguramiento de la información confidencial:** El contratista o está obligado a procurar mecanismos que protejan la confidencialidad e integridad de la información confidencial obtenida del Banco, resultado de su interacción con éste.
		2. **Divulgación autorizada de información confidencial:** El contratista solamente podrá revelar información confidencial cuando medie una autorización explícita y por escrito del Gerente del BANCO CENTRAL DE COSTA RICA o de la persona que éste oficialmente designe para tales efectos.
	3. El contratista se compromete a coordinar con el Encargado General de la Contratación, las visitas por el servicio con al menos dos días hábiles de anticipación, y acatar los procedimientos internos de Seguridad del Banco.
	4. El Banco se compromete a poner a disposición del personal asignado por parte del contratista el espacio físico, los escritorios, las sillas y los suministros mínimos necesarios para el desarrollo satisfactorio del servicio para el trabajo que se requiera realizar en las instalaciones del Banco.

Los equipos y demás implementos necesarios para realizar el servicio por parte del contratista y su personal designado, deberán ser suministrados por el propio contratista.

* 1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
		1. El adjudicatario debe comprometerse a que en caso de resultar adjudicataria, no traspasará por ningún motivo, ni cederá a terceros el objeto de esta contratación.
		2. Si el contratista por razones especiales, requiere sustituir alguno de los miembros del equipo de trabajo ofrecido, deberá presentar de previo la solicitud al Encargado General de la Contratación para su aprobación, presentar el currículum y los atestados del propuesto, los cuales no podrán ser inferiores a los del que se indicó en la oferta y se está sustituyendo.

El Encargado General de la Contratación dispondrá de al menos diez días hábiles para responder.

El adjudicatario es el responsable de capacitar a los miembros del equipo de trabajo que por alguna razón debe sustituir en todos los aspectos técnicos de la implementación y de conocimiento de las operaciones sujetas a estudio en la auditoria que se está realizando en el BCCR.

Las demoras que se puedan generar en estos casos serán responsabilidad del adjudicatario.

* + 1. El BCCR no asumirá responsabilidad alguna por demandas de carácter laboral, comercial, civil o penal, generada entre el contratista y sus empleados o por actuaciones realizadas por los empleados de la empresa adjudicataria o de subcontratos que procedan, aun cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual.
		2. El contratista y sus empleados se encuentran en la obligación de respetar las medidas de seguridad dispuestas según las circunstancias, por los encargados de seguridad del Banco.
	1. **CLAUSULA PENAL:** Por concepto de cláusula penal se aplicará un 1% (uno por ciento) del monto correspondiente del servicio respectivo, por cada día hábil de atraso en la realización del servicio según el plan de trabajo (cronograma) previamente aprobado, hasta un 25% del monto respectivo.

**05 de noviembre del 2012**

***Original firmado***

**Ricardo Rodríguez Hernández**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO a.i.**

# ANEXO 1

# METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

* Nota mínima para ser considerado como posible adjudicatario: El puntaje mínimo que un oferente, debe poseer para ser calificado y poder ser considerado como un posible adjudicatario, debe ser como mínimo de ochenta (80) puntos. En el caso de que ninguna de las ofertas alcance la nota mínima especificada, el Banco se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, o bien, declarar desierto el renglón, según la mejor conveniencia para sus intereses públicos.
* Factores de redondeo: Para aquellos casos en donde existan puntajes con dígitos decimales, únicamente serán tomadas en cuenta los dos primeros dígitos (truncado a dos dígitos), de tal forma que la estructura numérica comprenderá el siguiente formato: ###.##.
* Criterios de desempate: En caso que dos o más oferentes presenten igualdad de puntos en sus respectivas evaluaciones, se tomará un criterio de desempate con base en la evaluación obtenida por cada una de las empresas empatadas en los criterios siguientes, en su respectivo orden:

|  |
| --- |
| * Precio de la oferta.
 |
| * Experiencia acumulada de la empresa.
 |
| * Experiencia acumulado del equipo base.
 |

Finalmente de continuar el empate, se establecerá un procedimiento de rifa, previa comunicación y convocatoria, por parte del Departamento de Proveeduría, a los representantes legales de las empresas que se encuentran en esta situación.

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación bajo la siguiente metodología de evaluación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTORES** | **PUNTOS** | **METODOLOGÍA** |
| Precio total de la oferta | 50 | Se asignarán 50 puntos a la oferta de menor precio; para las restantes ofertas se calcularán los puntos mediante la aplicación de la siguiente fórmula:P = (P1/P2) \* 50, donde: P = Puntaje por asíganar a la oferta.P1 = Menor precio ofrecido.P2 = Precio de la oferta por evaluar.50 = Puntos máximos por obtener. |
| Experiencia acumulada de la empresa  | 20 | Se asignarán 5 puntos, hasta un total de 10 puntos, por cada proyecto adicional en implementación de NIIF o Auditorias basada en NIIF.Se asignarán 5 puntos, hasta un total de 10 puntos, por cada proyecto adicional en implementación de NIIF o Auditorias basada en NIIF realizada en Bancos Centrales. |
| Experiencia acumulada Equipo Base | 20 | Se asignarán 5 puntos, hasta un total de 20 puntos, por cada proyecto adicional relacionado con implementación en NIIF y Auditoria Externa basada en NIIF en sector financiero nacional o internacional. |
| Experiencia acumulada del equipo de apoyo | 10 | Se asignarán 5 puntos, hasta un total de 10 puntos, por cada proyecto que ha participado, relacionado en la implementación de NIIF y/o Auditoria Externa basada en NIIF en sector financiero nacional o internacional |
| **Total** | **100** |  |