**LICITACIÓN ABREVIADA**

**2013LA-000008-BCCR**

**CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DEL**

**PLAN ESTRATÉGICO DEL**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**MAYO, 2013**

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Pág.** |
|  | **RENGLÓN ÚNICO.**..…………………………………………………………………………………………. | **3** |
|  | **ALCANCE**…………………………………………………………………………………………. | **3** |
|  | **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**..…………………………………………….... | **3-6** |
|  | **CONDICIONES GENERALES**……………….………………………………………..…. | **6-7** |
|  | **CONDICIONES ESPECÍFICAS**……………..…………………………………….…..… | **7-8** |
|  | **ADJUDICACIÓN**…………………………………………..…………….…….………….….. | **8** |
|  | **ASPECTOS LEGALES**………………………………………………………………………. | **8-9** |
|  | **DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA**……………………………..…………… | **10-11** |

**LICITACIÓN ABREVIADA**

**2013LA-000008-BCCR**

**CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

El Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica (BCCR) le invita a participar en la Licitación Abreviada No. 2013LA-000008-BCCR. Se recibirán ofertas por escrito en original impreso y una copia idéntica al original, en sobre cerrado identificado, hasta las **10:00 horas del día 19 de junio del 2013**, según reloj marcador del Departamento de Proveeduría, ubicado en el primer piso del Edificio Principal del BCCR, Avenidas Central y Primera, Calles 2 y 4, para la adquisición de lo siguiente:

|  |
| --- |
| **RENGLÓN ÚNICO: CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO EN EL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**1. **ALCANCE**

La empresa consultora a contratar deberá plantear y entregar un modelo estratégico asesorar en el proceso de “Mejoramiento del Planeamiento estratégico en el Banco Central de Costa Rica” con el fin de obtener un modelo actualizado y elaborar el nuevo plan estratégico.La empresa consultora a contratar deberá asesorar, plantear y entregar un modelo estratégico actualizado que incorpore el tema de mapas estratégicos, portafolio de proyectos, riesgos estratégicos, entre otros aspectos y para ello deberá considerar los elementos con que actualmente cuenta el Banco:  1. Modelo utilizado para la elaboración del Plan Estratégico
2. Modelo de riesgo
3. Metodología de proyectos
4. Plan Estratégico y su relación con los Planes de Servicio planteados por las Divisiones

Así mismo deberá acompañar y asesorar en elaboración del nuevo plan estratégico. |

1. **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**
	1. Se admiten a concurso las ofertas que cumplan en todos los aspectos con las condiciones generales, específicas, legales y de forma.
	2. La oferta deberá venir firmada por el oferente; 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 documento que compruebe lo anterior.
	3. El oferente deberá contar al menos con 5 años de experiencia en el desarrollo de consultorías, en el tema de Planeamiento Estratégico, preferiblemente en instituciones del sector financiero o “Banca Central” internacional. Para comprobar que cuenta con dicha experiencia y con esa cantidad de años, el oferente deberá presentar una declaración jurada donde conste la siguiente información:

• El nombre de la empresa oferente.

• Nombre de la empresa o institución a quien brindó la asesoría en el tema de Planeamiento Estratégico, donde se indique datos tales como: Nombre de un contacto, Puesto que ocupa en la empresa, y número de teléfono (para eventual confirmación, cuando el Encargado General de la Contratación (EGC) lo considere oportuno).

• Breve descripción del trabajo realizado.

El oferente deberá llenar la siguiente tabla donde aporte la información requerida en la declaración jurada:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la empresa | Descripción del trabajo | Fecha de ejecución | Nombre y cargo del contacto | Dirección electrónica del contacto | Teléfono(s) del contacto |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. El oferente deberá proponer un equipo de trabajo que debe de estar compuesto por lo menos por dos personas:
		1. RESPONSABLE DEL PROYECTO: El oferente deberá indicar el nombre del Responsable del Proyecto, el cual será el coordinador de la consultoría y encargado de presentar el resultado final a la contraparte técnica del BCCR. Deberá reunir y demostrar los siguientes requisitos mínimos:
			1. Grado universitario de Licenciatura o Maestría en Administración o carrera afín, presentar copias autenticadas de los títulos académicos que ostenta.
			2. El curriculum Vitae deberá contener los siguientes aspectos:
* Nombre completo
* Número de cédula
* Grado(s) académico(s) y especialidad(es)
* Relación laboral con la firma, puesto que desempeña y tiempo de laborar, presentar una declaración jurada del tiempo de laborar y puestos desempeñados en la empresa consultora. Es indispensable que el Responsable del Proyecto esté trabajando en forma continua desde hace más de 1 año para la empresa consultora.
* Patronos anteriores: tiempo que laboró y puestos desempeñados.
* Principales trabajos en que ha participado, indicando el rol ejercido y el nombre de la empresa, así como otra información que permita establecer antecedentes y experiencia del ramo.
	+ - 1. Tener al menos 5 años de experiencia como funcionario de planta en empresas de consultoría de renombre internacional, para lo cual deberá aportar documento fehaciente en el cual haga constar tal condición. (Este requisito puede incluirse en el curriculum vitae).
			2. Al menos 5 años de experiencia en la dirección de servicios de consultoría de alta complejidad, que incluyen:
* Conducción de sesiones de trabajo con ejecutivos de alto nivel. Presentar una declaración jurada con una tabla indicando: Servicios brindados, Descripción, Nombre de la Empresa donde se realizó, Año, Nombre de un contacto, N° de Teléfono y correo electrónico.
* Proyectos de consultoría relacionados con planeamiento estratégico. Presentar una declaración jurada con una tabla indicando: Proyecto, Descripción, Nombre de la Empresa donde se realizó, Año, Nombre de un contacto, N° de Teléfono y correo electrónico. (Este requisito puede incluirse en el curriculum vitae).
	+ 1. EQUIPO DE TRABAJO: Los miembros del equipo de trabajo (colaboradores del responsable del proyecto) deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:
			1. Grado mínimo académico de Licenciatura. El equipo deberá estar conformado por al menos un especialista en Planeamiento estratégico preferiblemente con conocimientos en proyectos y riesgos, sin embargo en el equipo es indispensable que al menos uno de sus integrantes conozca de proyectos y riesgos; presentar copias certificadas de los títulos académicos que ostenta cada miembro del equipo asignado.
			2. El curriculum Vitae, deberá contener los siguientes aspectos:
* Nombre completo
* Número de cédula
* Grado(s) académico(s) y especialidad(es)
* Relación laboral con la firma, puesto que desempeña y tiempo de laborar, presentar una declaración jurada del tiempo de laborar y puestos desempeñados en la empresa consultora.
* Patronos anteriores: tiempo que laboró y puestos desempeñados.
* Principales trabajos en que ha participado, indicando el rol ejercido y el nombre de la empresa, así como otra información que permita establecer antecedentes y experiencia del ramo.
	+ - 1. Experiencia mínima de 3 años en servicios de consultoría en planeación estratégica (este requisito puede incluirse en el curriculum vitae).
	1. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.
1. **CONDICIONES GENERALES**
	1. 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.
	2. Es necesario que el oferente se encuentre debidamente inscrito y actualizados sus datos en el Registro de Proveedores de la Institución.
	3. Si el oferente es persona jurídica, deberá precisar su razón social, número de cédula jurídica, teléfono, fax, domicilio y dirección electrónica; si es persona física, deberá cumplir con los cuatro últimos aspectos más la indicación del número de cédula de identidad y número de carné del Colegio Profesional respectivo.
	4. **PRECIO:** El oferente en la cotización deberá indicar en **colones o dólares el monto total de la consultoría**, y desglosar el mismo para cada uno de los entregables requeridos en el numeral **4.1 del cartel**. El BCCR no reconocerá ningún costo adicional al precio indicado en la oferta. **IMPUESTOS:** De conformidad con la Ley Orgánica del BCCR (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.
	5. Adicionalmente el oferente deberá cotizar el precio de la hora profesional.
	6. **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 naturales después de la recepción de ofertas (si ese plazo no es un día hábil, se entenderá hasta las 10:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas), dicho sobre no será abierto hasta tanto no haya 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. El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones de la disminución del precio.
	7. Los documentos que se presenten en fotocopia, que formen parte de la oferta, como respuesta a los requerimientos del cartel, deberán estar certificados por un notario, dando fe de que son copia fiel del documento original.
	8. El BCCR se reserva el derecho de verificar, por medio del Encargado General de la Contratación, la información aportada por el oferente cuando lo considere necesario.
	9. **ENCARGADOS GENERALES 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 Encargados Generales de la Contratación a los funcionarios: Celia Alpízar Paniagua, teléfono 2243-3331 y Mario Álvarez Rosales, teléfono 2243-3416.
	10. El BCCR contestará las aclaraciones según lo establecido en el artículo 60 del Reglamento a la Ley de Contratación, reservándose al menos tres (3) días hábiles antes de la apertura para responder lo que proceda.
2. **CONDICIONES ESPECÍFICAS**
	1. La empresa oferente deberá entregar como producto de esta contratación lo siguiente:

• Diagnóstico detallado del modelo estratégico vigente en el Banco

• Mejoras y cambios al Modelo, que incluyan una metodología que contemple al menos los siguientes aspectos:

* + - Cómo elaborar el diagnóstico institucional que permita formular un Plan Estratégico debidamente sustentado.
		- Cómo lograr el alineamiento estratégico de los planes de servicio, tanto sustantivos como de apoyo, para alcanzar los objetivos estratégicos.
		- Cómo elaborar indicadores estratégicos que faciliten el seguimiento del Plan Estratégico mediante un tablero de indicadores y la rendición de cuentas en términos de éste.
		- Cómo incorporar riesgo estratégico asociado.
		- Cómo lograr un verdadero alineamiento entre el Portafolio de proyectos y la estrategia.
		- Plantillas para la aplicación de la metodología propuesta.
	1. La empresa oferente deberá considerar como parte integral de esta contratación el brindar hasta 250 horas asesoría profesional, así como rendir los informes o entregables requeridos por los Encargados Generales de la Contratación en los siguientes tópicos:

• Asesoramiento en la elaboración del nuevo Plan estratégico del Banco, para verificar la correcta aplicación del modelo propuesto, que incluya sesiones de trabajo con las Divisiones, Gerencia y Junta Directiva para construir el plan.

• Propuesta de Plan Estratégico que incluya entre otros:

* + - Propuesta de mejoras en mapas estratégicos (incluyendo mapa de riesgos estratégicos relevantes) que permitan identificar la cadena de valor del Banco Central de Costa Rica por medio de la representación gráfica de la relaciones causa-efecto.
		- Plan de comunicación.

• Acompañamiento y revisiones de la versión final del Plan.

* 1. **PLAZO DE ENTREGA:** Plazo máximo en la entrega del servicio es de 60 días hábiles a partir de la entrega de la orden de compra. Esto sin incluir las horas de asesoría.

* 1. **PLAZO MÍNIMO DE GARANTÍA DEL SERVICIO:** El oferente deberá indicar el periodo de garantía del servicio, el cual no podrá ser menor a tres meses adicionales a la recepción definitiva del servicio. La garantía deberá abarcar la atención de errores u omisiones que se detecten posteriormente a la entrega de los documentos respectivos.

El consultor debe brindar la atención y la corrección de errores y omisiones en los documentos presentados, a partir del reporte hecho por el EGC, sin que signifique esto costo adicional para el BCCR.

La garantía deberá ser extendida únicamente por el oferente, no resultando válida la indicación de ser atendido por otra persona física o jurídica que no sea parte legitimada en la negociación.

1. **ADJUDICACIÓN**
	1. El Banco Central resolverá éste concurso dentro del doble del plazo indicado para la recepción de ofertas.
	2. La oferta que presente el menor precio total será la adjudicada, en caso de empate se adjudicará a la que ofrezca menor plazo de entrega total. Si prevalece el empate se establecerá un procedimiento de rifa, previa comunicación y convocatoria a los representantes legales de las empresas que se encuentran en esta situación. El BCCR se reserva el derecho de adjudicar parcialmente en caso necesario por razones presupuestarias.
2. **ASPECTOS LEGALES**
	1. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** Será de **60 días hábiles** contados a partir de la fecha señalada para el recibo de las ofertas.
	2. **FORMA DE PAGO:** Pagos parciales por medio de transferencia bancaria a la cuenta cliente indicada en el Registro de Proveedores, dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo del entregable correspondiente. En caso que la cotización sea en dólares, el pago se hará en colones al tipo de cambio de referencia de venta del BCCR, vigente en la fecha de pago. La recepción del informe por parte del Encargado General de la contratación, no constituirá el recibido a satisfacción, para lo cual el Banco se reserva un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a la entrega para realizar las verificaciones que considere convenientes, si todo está a satisfacción procederá con el trámite de pago. En caso de aclaraciones posteriores al pago, se procederá según lo establecido en lo referente a la garantía del servicio contratado.
	3. **PRESENTACIÓN DE TIMBRES:** 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 (Artículo 3 Ley 6496).
	4. **CERTIFICACIONES:** Las personas jurídicas oferentes deberán presentar lo siguiente:
		1. Certificación de la personería jurídica donde adicionalmente se indique la cantidad de años de constituida la empresa.
		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:
3. 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.
4. 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 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 indique:
	+ 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 y artículo 65, inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (R.L.C.A.):** Será requisito indispensable que a la fecha y hora establecidas para el acto de la apertura, el representante se encuentre al día con sus obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para lo cual deberá aportar junto con la oferta la certificación de la CCSS donde conste lo indicado; o bien que mantiene un arreglo de pago aprobado por ésta. El representante será responsable de mantenerse al día con sus obligaciones durante el proceso en el cual participa.
	2. **ASPECTOS LEGALES:** 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.
1. **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 de dos (2) meses adicionales contados a partir de la recepción definitiva.

La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 40 al 45 del R.L.C.A.

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el adjudicatario 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 una copia del recibo emitido al Departamento de Proveeduría. En el caso de la presentación de bonos, certificados a plazo o carta de garantía, el adjudicatario deberá de entregarlos cuando corresponda y antes del retiro de la Orden de Compra en el Departamento de Proveeduría.

* 1. **OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:**
		1. **PRIVACIDAD:** El contratista deberá comprometerse a manipular y procesar toda la documentación, información y demás elementos, producto de esta contratación dentro de un ámbito de discreción, privacidad e integridad, de acuerdo con las políticas de control y seguridad institucionales. Bajo ninguna circunstancia el adjudicatario podrá utilizar los archivos, información, materiales o desechos, resultantes de esta contratación para propósitos no contemplados en la misma. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales o residuales, por prácticas imputables al adjudicatario o a personal, 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 dos días hábiles siguientes al comunicado de retiro de la Orden de Compra, copia de la carta enviada a su personal (cuando aplique), comprometiéndose al cumplimiento de esta disposición. En el caso de personas físicas, debe adjuntar una carta donde indique su anuencia de atender las disposiciones del BCCR en lo referente a las políticas de control y seguridad institucionales.”
		2. El BCCR no asumirá responsabilidad alguna por demandas de carácter laboral, comercial, civil o penal, generada entre el contratista y sus empleados, aun cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual.
		3. El contratista deberá suministrar por cuenta propia todos los recursos necesarios, para la realización del servicio solicitado. Cuando sea necesario y a solicitud previa del adjudicatario, o cuando el BCCR lo convoque, podrá asignar un espacio físico para la reunión respectiva, dentro de sus instalaciones y dentro del horario hábil del BCCR.
		4. Todos los estudios e informes que realice el contratista para el servicio contratado serán propiedad exclusiva del BCCR, sin límite de tiempo, permaneciendo con carácter confidencial y no representará costo adicional del monto ofertado y aceptado por el BCCR.
		5. Si el contratista por razones especiales, requiere sustituir personal del equipo de trabajo, deberá presentar de previo la solicitud a los Encargados Generales 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. Los Encargados Generales de la Contratación dispondrán de cinco días hábiles para responder. Las demoras que se puedan generar en estos casos serán responsabilidad del adjudicatario.

# RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA: El Adjudicatario dispondrá de un máximo de dos (2) días hábiles para retirar la Orden de Compra, contados a partir del comunicado emitido (vía correo electrónico o llamada telefónica) por el Departamento de Proveeduría. Una vez comunicado el retiro de la orden de compra, el contratista deberá dar inicio al servicio contratado (no antes), a partir de la fecha definitiva que le indique el Encargado General de la Contratación.

# ESPECIES FISCALES PARA LA CONFECCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: El adjudicatario entregará, según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal, el monto correspondiente en timbres, el cual deberá calcularse multiplicando el principal adjudicado por 0.0025.

***Original firmado***

**José A. Rodríguez C**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**