PLIEGO DE CONDICIONES

1. Especificaciones	
1. Objeto Contractual.	Se requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica para la etapa de seguimiento e implementación del Plan Estratégico 2025-2030 del CENECOOP R.L.
1.2 Subprograma Presupuestario.	1.04. Servicios de gestión y apoyo
1.3 Número Subpartida Presupuestaria.	1.04.01. Servicios en ciencias económicas y sociales.
1.4 Cantidad.	N/A
1.5 Unidad de medida.	Etapas concluidas.
1.6 Monto Total.	¢ 11.000.000 con I.V.A incluido
1.7 Prioridad de la Compra.	N/A
1.8 Nombre de la dependencia a la que se le solicitó elaborar la especificación.	Gerencia de Operaciones.
1.9 Estudio Costo – Beneficio.	N/A
1.10 Cronograma de Actividades.	N/A
1.11 Plazo de entrega del bien o servicio.	Julio - Septiembre de 2025.
1.12 Plazo de ejecución de la obra o el servicio requerido.	Julio - Septiembre de 2025.
1.13 Lugar de entrega o ejecución.	N/A
1.14 Persona designada para atender consultas técnicas de oferentes una vez iniciado el concurso.	Sergio Klotz Cabezas, Asistente de la Gerencia CENECOOP R.L correo electrónico: sklotz@cene.coop.
1.15 Modalidad de Pago	En dos tractos: • 50% contra emisión de orden de compra. • 50% contra entrega a satisfacción el servicio.
1.16 Garantía Comercial.	N/A
1.17 Garantía de Cumplimiento.	N/A

1.18 Muestras del producto.	N/A
1.19 Cláusula penal, multas o sanciones.	Exclusión del registro de proveedores por un año en caso de incumplimiento. Por aplicación de evaluación deficiente de los participantes se inhabilita para el siguiente módulo. Si existiera atraso en la fecha de inicio de los servicios, según las condiciones del cartel, el contratista deberá cubrir por concepto de cláusula penal, por cada día hábil de atraso, la suma equivalente al 5% (cinco por ciento) deducible del monto de la oferta.

2.Detalle /Especificación técnica

Se requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica para la etapa de seguimiento e implementación del Plan Estratégico 2025-2030 del CENECOOP R.L. En este sentido, se requiere que el oferente realice una serie de etapas a fin de que se garantice su correcta inserción, respectivamente:

1. **Primera etapa: Validación.**

Revisión integral y análisis cruzado de todos los insumos generados por parte del equipo de la organización durante el primer proceso realizado para el desarrollo *per se* del documento del Plan Estratégico. Se necesita que exista una coherencia interna, relevancia práctica y alineamiento con los ejes y propósitos institucionales.

Además, se debe identificar **vacíos críticos, duplicidades o desconexiones** entre niveles estratégicos, así como la articulación de componentes pendientes, como el alineamiento con empresas relacionadas, mecanismos de gobernanza del seguimiento y otros elementos habilitadores.

Entregable: Sistematización técnica y síntesis ejecutiva del estado actual del documento inicial, como insumo base para su validación institucional y su tránsito hacia una fase operativa sólida.

2. **Segunda etapa: Alineamiento Operativo y definición de metas.**

Revisión detallada de las metas institucionales existentes, con afinamiento técnico. En ese sentido, se sugiere utilizar algún tipo de enfoque, por ejemplo, metas SMART o similares, asegurando que haya claridad en estas y viabilidad real de ejecución.

También, se debe desarrollar o ajustar los indicadores de resultados productos y procesos, vinculados a fuentes de verificación confiables, responsables institucionales definidos y una periodicidad clara para el monitoreo. Además, debe existir una consolidación de las líneas estratégicas alineadas tanto al modelo operativo de CENECOOP, RL. como al enfoque educativo del *UX Coop*, garantizando una vinculación efectiva con las áreas clave de la organización.

Entregable: **Tablero institucional** de seguimiento, como instrumento central para la medición del avance y la toma de decisiones.

3. **Tercera etapa: Última validación y activación estratégica.**

Realizar un taller de validación y retroalimentación con actores institucionales claves como el Consejo de Administración, Gerencia General, Coordinadores de Áreas y equipos estratégicos, asegurando que haya una visión compartida y compromiso institucional con el insumo final.

Entregable: **Hoja de ruta de activación**, que incluya hitos, priorización de acciones y un calendario de seguimiento que permita su ejecución efectiva a partir del segundo semestre del 2025.

4. **Cuarta etapa:** Redacción Ejecutiva y comunicación

Generar un documento ejecutivo que contenga todo el Plan Estratégico 2025-2030 en versión prosa para que pueda ser consultado, que debe tener su estructura estratégica y narrativa alineada a la identidad y valores del CENECOOP R.L.

También, se debe diseñar una presentación institucional (se deben incluir en todo momento los logos de la institución previo coordinación con la contraparte técnica) para su socialización en los distintos órganos de dirección (Consejo de Administración, Asamblea General y Comité de Vigilancia)

Entregable: **Tablero de monitoreo** con **estructura visual e indicadores activables,** así como una plantilla institucional para el seguimiento periódico e informes de avance estratégicos.

5. **Quinta etapa: Diseño Sistema Institucional.**

Elaboración de matrices o *dashboards* de seguimiento estratégicas generales que sirvan como guía para todo el trabajo realizado en las anteriores etapas, así como un informe de recomendación de sostenibilidad de la implementación de todos los insumos generados.

3. Condiciones de Admisibilidad

3.1. Requisitos de Admisibilidad:

a) Estar registrado como proveedor del CENECOOP R.L

b) Encontrarse al día con las obligaciones sociales que establece la legislación costarricense.

c) El oferente debe presentar declaración jurada donde indique que no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 24 al 29, de la Ley General de Contratación Pública, Ley Nº 9986.

d) El oferente debe tener experiencia, preferiblemente, de 4 años, en la realización de documentos/ planes estratégicos o documentos de alto nivel de complejidad (fichas técnicas, presentaciones ejecutivas para la alta gerencia, entre otras), para organizaciones. Para esto, deberá presentar una declaración jurada, así como cartas de referencia que validen la cantidad de 4 o más que posea el mismo.

e) El oferente deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia de la personería jurídica o de la cédula física (en caso de ser una persona física) .
- Fotocopia de la póliza de riesgos del trabajo, que incluya a todas las personas que brindarán el servicio.

4. Sistema de Evaluación

Criterios y porcentajes aplicables para valorar las ofertas.

1. Precio 90%
2. Experiencia:10%

<u>Elementos de valoración:</u>

a) Precio = $\frac{\text{Menor precio cotizado x 90}}{\text{Precio del oferente a calificar}}$

b) Experiencia en referencia al servicio que aquí se solicita:

➢ 4 años o más - 10% ➢ 2-3 años - 5%	
5.Persona encargada de la administración, contenido presupuestario, elaboración y aprobación del presente formulario	
5.1 Administrador de la contratación	**(*) En ausencia del Gestor Normativo** **Luis Montoya Mora** **Contralor** LUIS ANGEL MONTOYA MORA (FIRMA) Firmado digitalmente por LUIS ANGEL MONTOYA MORA (FIRMA) Fecha: 2025.07.17 12:13:25 -06'00'
5.2 Aprobador del contenido presupuestario	**Yamileth Cambronero Montero** **Coordinadora Financiera** YAMILETH CAMBRONERO MONTERO (FIRMA) Firmado digitalmente por YAMILETH CAMBRONERO MONTERO (FIRMA) Fecha: 2025.07.17 16:36:23 -06'00'
5.3 Elaborador	**Guillermo Hidalgo Blanco** **Gerente de Operaciones** GUILLERMO ENRIQUE HIDALGO BLANCO (FIRMA) Firmado digitalmente por GUILLERMO ENRIQUE HIDALGO BLANCO (FIRMA) Fecha: 2025.07.17 16:55:24 -06'00'
5.4 Aprobador	**Rodolfo Navas Alvarado** **Gerente General.** RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2025.07.18 08:50:45 -06'00'
5.5 Extensión telefónica de quien elaboró	**N/A**
5.6 Correo electrónico de quien elaboró	**ghidalgo@cene.coop**
5.7 Fecha	**17/07/2025**