PLIEGO DE CONDICIONES

1. **Especificaciones**	
1. Objeto Contractual.	Servicio de profesionales docentes respaldado por Centro de Formación Superior, para el desarrollo del Programa **"Gobierno Corporativo e Idoneidad: Aplicación Práctica para el Sector Cooperativo".**
1.1 Subprograma Presupuestario.	**Gestión y Liderazgo Cooperativo.**
1.2 Código de Clasificación.	**1.07**
1.3 Código de producto (identificación).	**1.07.01.01**
1.4 Cantidad.	40 participantes
1.5 Unidad de medida.	Servicios Profesionales
1.6 Monto Total.	¢6.000.000,00 (I.V.A. Incluido)
1.7 Prioridad de la Compra.	Mes de agosto 2024
1.8 Nombre de la dependencia a la que se le solicitó elaborar la especificación.	Área académica
1.9 Estudio Costo – Beneficio.	**N/A**
1.10 Cronograma de Actividades.	**N/A**
1.11 Plazo de entrega del bien o servicio.	**Mes de agosto, 2024**
1.12 Plazo de Ejecución del servicio requerido.	**Fechas presenciales por definir.** Podrá la administración modificar los plazos de forma previa y con la respectiva comunicación con el adjudicatario.
1.13 Lugar de entrega o ejecución.	**La región está por definir, pero podrá ser en algunas de las siguientes regionales o localidades** **Presencial:**

	• Edificio Cooperativo. • Sedes de la Empresas Relacionadas. • Sedes de las Cooperativas en las siguientes zonas: ▪ Central - Gran Área Metropolitana ▪ Central Periférica ▪ Occidente ▪ Zona de los Santos ▪ Chorotega ▪ Atlántica ▪ Huetar norte ▪ Brunca Central ▪ Brunca Sur-Sur ▪ Pacífico Central
1.14 Persona designada para atender consultas técnicas de oferentes una vez iniciado el concurso.	Maritza Delgado Arias, asistente de administrativa del área académica del CENECOOP R.L., teléfono, 2528-5820 ext 117, correo electrónico: mdelgado@cene.coop
1.15 Modalidad de Pago.	**El pago se realizará:** • 100% al dar por recibido en satisfacción el servicio. Los montos mostrados en los cuadros anteriores cuentan con el porcentaje del IVA, corresponde al 2% por tratarse de servicios educativos privados, Ley de fortalecimiento de las finanzas públicas en su artículo 11, sobre tarifas reducidas, inciso 2 punto b.
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.	**Suspensión por un período cuando la evaluación docente realizado por los estudiantes sean menor a 80/100.** **Exclusión del registro de proveedores por un año en caso de incumplimiento.**

2. Detalle /Especificación técnica

2.1 Servicio de profesionales docentes respaldado por Centro de Formación Superior, para el desarrollo del Programa **"Gobierno Corporativo e Idoneidad: Aplicación Práctica para el Sector Cooperativo", esto bajo la modalidad presencial.**

Objetivo: Establecer y fortalecer un buen gobierno corporativo en las organizaciones, con el fin de lograr sus objetivos, gestionar los riesgos y salvaguardar el patrimonio de los dueños, acreedores y partes interesadas. Esto implica adoptar las mejores prácticas de gobierno corporativo, asegurando que los integrantes de los cuerpos directivos y la Alta Gerencia sean idóneos y estén capacitados para tomar decisiones y administrar las organizaciones.

Programa de Entrenamiento: El programa deberá ser dirigido a quienes ocupen o pretendan ocupar cargos en las distintas instancias de Gobierno Corporativo de las organizaciones cooperativas de ahorro y crédito, que combine elementos conceptuales y prácticos, con amplias aplicaciones al quehacer de las cooperativas de ahorro y crédito. Por ello, es necesario que la totalidad del plan de capacitación se realice de forma presencial.

Por la naturaleza del programa y la metodología de enseñanza, es necesaria la participación activa de todos los asistentes del programa. El cual tiene una **duración de tres días**, en donde los participantes y el instructor generarán una interacción que promoverá el conocimiento.

Metodología: La metodología de enseñanza debe combinar la exposición magistral del instructor de la propuesta temática y el acompañamiento para la realización de los casos prácticos. Los casos prácticos deben estar construidos sobre situaciones hipotéticas pero que reúnen la experiencia del instructor, tanto a nivel local como internacional en temas de gobierno corporativo como de idoneidad y del funcionamiento de las organizaciones cooperativas.

Dependiendo de la cantidad de participantes se formarán grupos de trabajo en donde se promoverá la deliberación, la libertad de opiniones y la construcción de ideas y estrategias.

Horarios propuestos: Los horarios sugeridos para la capacitación serían de 8:00 am a 4:30 pm, para los tres días, en las fechas por definir para el mes de agosto.

Duración: 40 horas académicas

Modalidad	Cantidad de horas
Total de horas presenciales	24
Total tutorias	16

Contenidos Temáticos:

GOBIERNO CORPORATIVO

- Definición.
- Vinculación con el rol y responsabilidades de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Estándares internacionales.
- Líneas de Defensa.
- Estrategia y líneas de negocio relevante.

IDONEIDAD

- Definición.
- Pilares fundamentales.

Caso práctico 1. CoopeFortaleza R.L.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Responsabilidades.
- Funcionamiento del Gobierno Corporativo.
- Reglamento de Operación.
- Marco de Rendición de Cuentas.
- Idoneidad de los integrantes.
- Papel de los integrantes.
- Asamblea de Asociados y su responsabilidad en la elección de integrantes.

COMITÉS TÉCNICOS

- Constitución de los comités.
- Responsabilidades.
- Interacción con el Consejo de Administración y la Alta Gerencia.

Caso práctico 2: CoopeRobustez R.L.

LA ALTA GERENCIA

- Conformación.
- Responsabilidades.
- Interacción con la Alta Gerencia.
- Rendición de Cuentas.

LOS ÓRGANOS DE CONTROL

- Papel de la segunda, tercera y cuarta línea de defensa.
- Interacción con el Consejo de Administración, la Alta Gerencia y los Comités Técnicos.
- Negocio vs Control.

Caso práctico 3: CoopeControl R.L.

2.2 Características del servicio:

- Cuando la acción formativa sea presencial la persona facilitadora debe trasladarse al lugar seleccionado para la instrucción, por sus propios medios.
- El o la facilitadora deberá asegurarse que su conexión a internet sea estable durante el desarrollo de la o las sesiones virtuales. (Cuando sea necesario).
- Recibir a las personas participantes en nombre del CENECOOP R.L.
- Hacer una introducción sobre el CENECOOP R.L, su razón de ser, visión y valores.
- Informar que la acción formativa es financiada gracias a la transferencia de fondos que realizan las Cooperativas al CENECOOP R.L., mediante la ley N°4179.
- Identificar las expectativas de los participantes.
- Dejar claro cuáles son los objetivos de la acción formativa e informar sobre los materiales que se entregan y su adecuada utilización.
- Explicar la metodología a utilizar.
- Informar el horario de la actividad, recesos, entre otros.
- Hacer entrega del material teórico impreso o digital que respalda la acción formativa e indicar el medio digital por el cual va a ser llegar la documentación.

- Brindar asesoría académica a los estudiantes con relación a la acción formativa y a la herramienta tecnológica a utilizar.
- Dar seguimiento a los ejercicios prácticos que se realizan en la acción formativa.
- Garantizar que todas las personas participantes se anoten de forma adecuada en la lista de asistencia cuando el evento sea presencial. (Entregada por el área académica)
- Dar las instrucciones para que los participantes llenen en el momento oportuno las boletas de matrícula y evaluación de la actividad o los formularios digitales. (Entregadas por el área académica)
- Atender cualquier otra indicación que le brinde la Asistente Académica.
- Enviar el mismo día al finalizar la actividad una foto de la lista de asistencia a la dirección electrónica acarvajal@cene.coop y mnajera@cene.coop
- Recoger y custodiar la lista de asistencia, boletas de matrícula y evaluación de todas las personas participantes las cuales deben concordar con la cantidad y nombre de las personas participantes. Cuando la actividad sea presencial.
- En caso de que la acción formativa lo amerite se sustituirán las listas y boletas en físicos por links o formularios digitales.
- Cuando la acción formativa tenga varias sesiones, el o la instructora deberá tomar la asistencia de los participantes en cada sesión.

2.3 Productos Esperados

El adjudicatario deberá:

- Propuesta de abordaje metodológico: requerimos una unidad didáctica que contemple los siguientes elementos: objetivo general, objetivo específicos, contenidos, duración, recursos y metodología.
- Una vez adjudicado se debe de entregar antologías de cada uno de los cursos, que contengan, lecturas, presentaciones y cualquier otro material que permita el logro de los objetivos.
- Brindar asesoría académica a los estudiantes con relación a la acción formativa.
- Dar seguimiento y revisión a los ejercicios prácticos que se realizan en la acción formativa.
- Verificar que las actividades se enlacen con el recurso educativo para cumplir con el objetivo establecido.
- Revisar los foros académicos o diversas actividades correspondientes a cada semana, en la

plataforma de CENECOOP R.L..

- Enviar la documentación de cierre de la acción formativa:
  - Actas de notas
  - Informes de plataforma (CENECOOP R.L. brinda el formato-Excel)
  - Tabular la información que se encuentra en la boleta de matrícula o link de inscripción y en la boleta/link de evaluación en el documento Excel titulado "Tabulación Académica" que le será entregado vía correo electrónico, el mismo debe estar completo, con toda la información que se solicita en cada una de las pestañas del libro Excel.
  - Informe detallado de la ejecución del programa (CENECOOP R.L. brinda el formato)
  - Entrega de los materiales académicos utilizados.
- Una vez finalizada la acción formativa, el adjudicatario tiene hasta ocho días hábiles para presentar el informe en formato digital y físico (lista de asistencia, boletas de matrícula y evaluación), el cual debe enviarse a los correos acarvajal@cene.coop, mdelgado@cene.coop y vramos@cene.coop .
- Para las acciones formativas presenciales, la lista, boleta de matrícula y evaluación deben ser entregada en físico, personalmente en el CENECOOP R.L a la Asistente Académica, en el mismo plazo indicado (hasta tres días hábiles posterior a la capacitación), en caso de las acciones virtuales se manejará de forma digital.
- También se deberán tomar al menos cinco fotografías del grupo de participantes, de las cuales dos como mínimo deberán incluirse en el informe final digital que deberá entregarse al CENECOOP R.L.

3 Otras Condiciones

3.1 Condiciones Sobre la Institución Requerida

El Centro de Formación Superior deberá contar con profesionales especializados en el sector cooperativo, y de la Economía Social Solidaria, con amplio expertise en metodologías de aprendizaje cooperativo compatibles con CENECOOP R.L.

Adicionalmente que sus servicios sean reconocidos, consolidados y que demuestren experiencia en ofertas formativas y acompañamiento de las pequeñas, medianas empresas y hasta las multinacionales que operan en el país, así como la experiencia y atención brindada a las distintas cooperativas del país.

Se espera además que la metodología de enseñanza promueva con los principios cooperativos, donde se promueva la asociatividad y la economía social. (Aplicación de la Metodologia de Aprendizaje Cooperativo).

Se requiere que el cuerpo docente permita al CENECOOP R.L garantizar un abordaje holístico de los programas, entendiendo y aplicando diferentes herramientas, teniendo en cuenta las nuevas tendencias nacionales e internacionales y la interdependencia del estudiante y el docente en la construcción del conocimiento.

3.2 Perfil de los docentes.

Deberá conformarse por profesionales en las áreas de Administración de Negocios y Economía con énfasis en evaluación socioeconómica de proyectos.

Debe destacar del cuerpo docente la interdisciplinariedad a fin de complementar el aprendizaje, desde diferentes perspectivas de conocimiento, compromiso social y adaptabilidad.

Dentro de los criterios del perfil docente se deben encontrar: contar con formación universitaria, con titulación mínimo de bachillerato, colegiado en el respectivo Colegio Profesional (o nota de la no obligatoriedad de colegiatura), así como experiencia demostrable impartiendo procesos formativos, conocimientos de diferentes metodologías de aprendizaje y experiencia en el tema a impartir.

Adicionalmente dentro de las habilidades deseables destacan:

- Trabajo en equipo
- Alto compromiso profesional con la calidad.
- Interdisciplinariedad
- Aprendizaje constante
- Comunicación asertiva
- Manejo del tiempo

3.3 Certificación de los aprendizajes

El Centro de Formación Superior deberá emitir certificados conjuntos con el CENECOOP R.L., sobre el proceso a desarrollar, el cual deberá contener la información mínima solicitada por el SUCADES de la Dirección del Servicio Civil.

4.Requisitos de Admisibilidad:

a) Estar registrado como proveedor del CENECOOP R.L. www.cene.coop. (En caso de actualización del mismo enviar la información al correo proveedores@cene.coop).

b) Presentar una lista de referencias de al menos 5 instituciones o empresas que demuestren la experiencia en ofertas formativas similares.
c) Al menos 10 años de experiencia en el desarrollo de proyectos o programas similares para el movimiento Cooperativo, presentar un mínimo de cuatro cartas que respalden lo anterior.
d) Certificación en la Metodología de Aprendizaje Cooperativo.
e) Estar al día con las obligaciones sociales y tributarias.

3.1 Sistema de evaluación por línea:

Para que un oferente sea tomado en consideración la nota para cada tabla de evaluación según las diversas líneas no podrá ser inferior de 80 puntos.

- **Monto de la oferta (Precio) 30%**
- **Experiencia de la institución y portafolio docente 70%**

1. Monto de la oferta (30%)

Este ítem tiene un puntaje de 30%, que se calificará según la siguiente metodología de evaluación:

1.1. Monto de la oferta propiamente dicha. Para analizar las ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

- MO=(1-(Px-Pmin)/Pmin)x55
- Donde:
- MO= Puntaje obtenido.
- Px= Precio total ofrecido de la oferta.
- Pmin= Precio total de la oferta con el monto total más bajo.

1.2. Desglose del precio.

El oferente deberá presentar el desglose de la de precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que la componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública, según art. 102 RLCA.

Obligatoriamente el oferente debe presentar el desglose antes descrito según el siguiente cuadro:

Rubros	Montos	Porcentajes
Utilidad		
Mano de obra		
Insumos		

Gastos (gastos operativos e imprevistos)		
SubTotal		
IVA		
Total		

a) **UTILIDAD:** se entiende como la ganancia producto de la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos**.**

b) **MANO DE OBRA:** se entiende como mano de obra, todo servicio de mano de obra propia o subcontratada, que se ejecuta en el marco de esta contratación administrativa, para la satisfacción del objeto contractual.

c) **GASTOS OPERATIVOS:** gastos operativos del proyecto, entendidos como los desembolsos monetarios relacionados con la parte administrativa del proyecto y su comercialización (como pueden ser dietas, transporte y gastos conexos; alquileres diversos o construcción de mobiliario y equipo; difusión y comunicaciones; alimentación, seguros e imprevistos.

d) INSUMOS: compra de suministros e insumos para la ejecución de la contratación.

3. Experiencia de la institución y portafolio docente (70%)

Contenidos del portafolio de equipo docente

Presentación de un portafolio donde se haga constar el nivel de experticia del equipo completo que participará en el programa:

- La persona Directora responsable del programa debe de contar con una maestría como mínimo, en Economía con énfasis en evaluación socioeconómica de proyectos y adicional 70 horas de experiencia como consultor local e internacional en los tema de estrategia de regulación financiera, gobierno corporativo, inclusión financiera y gestión de riesgos. Se deberán adjuntar copias de los títulos que así lo hagan constar. Se hace la advertencia que el contratante se reserva el derecho de solicitar los originales si por alguna razón considera necesario certificar la veracidad de la información suministrada.
- El personal adicional que se proponga para formar parte del equipo contratado deberá contar con atestados académicos (administración, finanzas, mercadeo, entre otros. Se deberán adjuntar copias de los títulos que así lo hagan constar. Se hace la advertencia que el contratante se reserva el derecho de solicitar los originales si por alguna razón considera necesario certificar la veracidad de la información suministrada.
- El equipo docente conjuntamente deberá certificar que suma como mínimo 50 horas de experiencia en servicios de consultoría, mentorías personalizadas, docencia y formación en los

temas ofertados. Deberá adjuntarse el currículo de cada docente. La experiencia deberá documentarse con carta emitida por la autoridad superior Académica del Centro de Formación Superior, donde indique y haga constar la experiencia del equipo propuesto.

3.2. Calificación del portafolio de equipo docente

En términos de puntaje, se calificarán dichos portafolios según los siguientes

rangos:

Criterios	Excelente	Bueno	Malo
Grados académicos del director técnico responsable de la contratación	El director técnico responsable del programa cuenta con un grado de maestría o cuenta con más de una licenciatura en el campo; y 70 horas de experiencia como consultor local e internacional en los temas de estrategia de regulación financiera, gobierno corporativo, inclusión financiera y gestión de riesgos.	El director técnico responsable del proyecto cuenta con una licenciatura en el campo objeto de la contratación y de menos 50 horas de experiencia como consultor local e internacional en los temas de estrategia de regulación financiera, gobierno corporativo, inclusión financiera y gestión de riesgos	El director técnico responsable del proyecto cuenta con un grado menor al de licenciatura en el campo objeto de la contratación y menos de 30 horas de experiencia como consultor local e internacional en los temas de estrategia de regulación financiera, gobierno corporativo, inclusión financiera y gestión de riesgos
	10	5	0
Grados académicos del equipo docente	La totalidad de los miembros del equipo de docente que participarán de la contratación cuentan con un grado mayor al de bachillerato universitario en algunas de las disciplinas mencionadas.	Ninguno de los miembros del equipo de docente que participarán de la contratación cuenta con un grado mínimo de bachillerato universitario en algunas de las disciplinas mencionadas.	Ninguno de los miembros del equipo docente que participarán de la contratación cuenta con un grado mínimo de bachillerato universitario en algunas de las disciplinas mencionadas.
	10	5	0
Experiencia del equipo docente	El equipo docente conjuntamente deberá certificar que suma como mínimo 50 horas de	El equipo docente conjuntamente deberá certificar que suma como mínimo 25 horas	En conjunto los miembros del equipo de apoyo que participarán de la

		experiencia en servicios de consultoría, mentorías personalizadas, docencia y formación en los temas ofertados	de experiencia en servicios de consultoría, mentorías personalizadas, docencia y formación en los temas ofertados	contratación no logran demostrar experiencia profesional acreditada	
		10	5	0	

4. Persona encargada de la administración, contenido presupuestario, elaboración y aprobación del presente formulario	
4.1 Administrador de la contratación	**Victoria Velásquez Pastrán** **Gestora de Compras** VICTORIA VELASQUEZ PASTRAN (FIRMA) Firmado digitalmente por VICTORIA VELASQUEZ PASTRAN (FIRMA) Fecha: 2024.07.24 15:35:57 -06'00'
4.2 Aprobador de Contenido Presupuestario	**Yamileth Cambronero Montero** **Coordinadora Financiera**
4.3 Elaborador	**Isidro Jiménez Quesada** **Coordinador Área Académica** Isidro Jiménez Firmado digitalmente por Isidro Jiménez Fecha: 2024.07.24 15:44:58 -06'00'
4.4 Aprobador	**Rodolfo Navas Alvarado** **Gerente General** RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2024.07.24 16:00:17 -06'00'
4.5 Extensión telefónica de quien elaboró	**116**
4.6 Correo electrónico de quien elaboró	**ijimenez@cene.coop**
4.7 Fecha	**24/07/2024**