PLIEGO DE CONDICIONES

1. **Datos Generales**	
1. Objeto Contractual.	Persona física o jurídica que brinde los servicios profesionales para el desarrollo del Taller **"Potencia tu Imagen e Impacta"**, orientado al fortalecimiento de la marca personal.
1.1 Subprograma Presupuestario.	**Programa de Gestión y Liderazgo Cooperativo**
1.2 Código de Clasificación.	**1.07**
1.3 Código de producto (identificación).	**1.07.01.01**
1.4 Cantidad.	N/A
1.5 Unidad de medida.	Servicios Profesionales
1.6 Monto Total.	₡2.040.000. (I.V.A. Incluido)
1.7 Prioridad de la Compra.	junio 2025
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.	• **04 y 05 de junio del 2025.**
1.12 Plazo de Ejecución del servicio requerido.	**Mes de junio.**
1.13 Lugar de entrega o ejecución.	• Central - Gran Área Metropolitana
1.14 Persona designada para atender consultas técnicas de oferentes una vez iniciado el concurso.	Maritza Delgado Arias, 25285820 ext 117 mdelgado@cene.coop
1.15 Modalidad de Pago.	**En un tracto:** • 100% al dar por recibido en satisfacción el servicio. El monto comtemplado cuenta 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. -Suspensión por un período cuando no se brinden los entregables requeridos por la Dirección Académica de CENECOOP, así como cuando estos no cumplan con los requisitos de conformidad vinculados a los lineamientos que orientan los procesos educativos institucionales (modelo educativo, formatos de cursos u otros elementos propios del desarrollo académico y curricular de las acciones formativas). -Exclusión del registro de proveedores por un año en caso de incumplimiento 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**

2.1 Servicios profesionales para el desarrollo del Taller **"Potencia tu Imagen e Impacta"**, orientado al fortalecimiento de la marca personal.

2.2 Objetivo:

El objetivo principal del taller se basa en dotar a las participantes de herramientas para construir y posicionar su marca personal, basada en la autenticidad y coherencia profesional con el fin de adquirir un mayor y mejor dominio de técnicas, recursos y herramientas prácticas para fortalecer la presencia y la capacidad de influencia ante distintos interlocutores internos y externos, aprovechando los distintos escenarios a lo internos y externos de la organización, para imprimir

de manera consciente y deliberada una marca personal que potencie visibilidad y oportunidades dentro y fuera del mundo cooperativo.

El taller debe de estructurarse bajo los siguientes módulos:

Módulo 1: Fundamentos de Marca Personal

- Concepto e importancia de la marca personal.
- Elementos clave: autenticidad, coherencia, confianza, impacto.
- Diagnóstico personal: fortalezas, diferenciadores, valores.
- Estructura y claridad del mensaje personal.
- Comunicación verbal y no verbal alineadas.

Módulo 2: Estrategias de Influencia y Visibilidad

- Cómo potenciar la visibilidad e influencia en distintos entornos.
- Construcción de relaciones significativas: confianza y reciprocidad.
- Uso ético de la influencia en redes cooperativas y profesionales.

Módulo 3: Networking y Herramientas Digitales

- Plataformas y herramientas para crear conexiones efectivas.
- Creación de un pitch personal y profesional.
- Presencia digital estratégica: LinkedIn, redes sociales.

Módulo 4: Plan Personal de Marca

- Plan de acción para proyectar una marca auténtica y sostenible.
- Definición de metas, seguimiento y evaluación.

- Presentación del propio proyecto de marca.

Habilidades del facilitador:

- Comunicación empática y efectiva
- Oratoria y motivación
- Manejo de redes sociales y plataformas digitales

2.3 Duración y fecha:

- 16 horas (modalidad presencial)
- Fechas: 04 y 05 de junio del 2025.

2.4 Características del servicio:

- Cuando la acción formativa sea presencial la persona facilitadora debe trasladarse al lugar seleccionado para la instrucción, por sus propios medios.
- 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 ;mnajera@cene.coop y vramos@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.

2.5 Productos Esperados

El adjudicatario deberá adjuntar:

- Propuesta de abordaje metodológico: requerimos una unidad didáctica que contemple los siguientes elementos: objetivo general, objetivo específicos, contenidos, duración y recursos.
- Una vez adjudicado se debe de entregar materiales, 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.
- Enviar la documentación de cierre de la acción formativa:
    - 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, mnajera@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:

a) El servicio contratado debe promover el desarrollo integral de las personas participantes, mediante un enfoque centrado en valores cooperativos y metodologías participativas que fortalezcan habilidades personales y profesionales orientadas al liderazgo con propósito
b) El oferente debe asegurar la utilización de la metodología de aprendizaje cooperativo para el desarrollo e instrucción de las acciones formativas.
c) La Administración proveerá los formularios, links, listas de asistencia, boletas de matrícula y evaluación, documentado de tabulación, entre otros, que el facilitador debe remitir a más tardar 3 días posteriores a la clausura de la acción formativa.
d) La persona oferente, al presentar su postulación, se compromete a participar de los procesos de capacitación requeridos para el desarrollo de las acciones formativas, así como al cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la Dirección Académica de CENECOOP.
e) El oferente deberá demostrar un estilo comunicativo empático, dinámico y orientado a resultados. Se espera una metodología activa, centrada en el aprendizaje experiencial, el trabajo colaborativo, el desarrollo de la inteligencia emocional y el pensamiento estratégico.
f) Cuando la acción formativa sea presencial:

g) El oferente debe trasladarse al lugar seleccionado para la instrucción, por sus propios medios y costear sus gastos (viáticos, hospedaje y transporte).
h) El oferente físico o jurídico debe de contar con facilitadores con un grado académico de bachillerato o licenciatura universitaria, afín al área de conocimiento de la acción formativa, (periodismo y Ciencias de la comunicación) debidamente certificada por una instancia competente (nacional o internacional).
i) Contar con el dominio de contenidos de su respectiva especialidad profesional o afín.

4. Requisitos de Admisibilidad

- Estar registrado como proveedor del CENECOOP R.L. www.cene.coop.
- Estar al día con las obligaciones sociales y tributarias.
- El oferente físico o jurídico debe de contar con cursos en temas de empoderamiento de la mujer, Eleveador Pitch, planificación estratégica, comunicación efectiva y liderazgo que sumen (30 horas).
- El oferente físico o jurídico debe de contar mínimo de 3 años de experiencia impartiendo talleres orientado al fortalecimiento del emponderamiento de la mujer y el Liderazgo se deben de adjuntar cartas 3 cartas que respalden su experiencia.
- El oferente físico o jurídico debe de contar mínimo 3 años experiencia como conferencista o facilitadora, se deben adjuntar 3 cartas que respalden su experiencia.
- Oferta formal completa, debidamente firmada y conforme a los términos del Pliego.

5. Sistema de evaluación:

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.

- Experiencia: 60%
- Precio de la oferta: 40%

Sistema de Evaluación.

La nota mínima será de 80 puntos.

Rubro	***Puntos de calificación***	***Puntos máximos***
Por cada hora 5 horas de certificación en temas de empoderamiento de la mujer, Eleveador Pitch, planificación estratégica, comunicación efectiva y liderazgo.	5	35
Por cada año de experiencia brindando talleres orientado al emponderamiento de la mujer y el Liderazgo.	5	35
Por cada año de experiencia como conferencista o facilitadora.	5	30
	Total	100

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: 2025.05.08 13:04:21 -06'00'
4.2 Aprobador de Contenido Presupuestario	**Yamileth Cambronero Montero** **Coordinadora Financiera** YAMILETH CAMBRONERO MONTERO (FIRMA) Firmado digitalmente por YAMILETH CAMBRONERO MONTERO (FIRMA) Fecha: 2025.05.08 12:33:51 -06'00'
4.3 Elaborador	**Isidro Jiménez Quesada** **Coordinador Área Académica** Isidro Jiménez Firmado digitalmente por Isidro Jiménez Fecha: 2025.05.08 14:08:18 -06'00'
4.4 Aprobador	**Rodolfo Navas Alvarado** **Gerente General** RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por RODOLFO ARTURO NAVAS ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2025.05.08 14:25:38 -06'00'
4.5 Extensión telefónica de quien elaboró	**116**
4.6 Correo electrónico de quien elaboró	**ijimenez@cene.coop**
4.7 Fecha	**08/05/2025**