



A S O C I A C I Ó N
C O S T A R I C A
P O R S I E M P R E

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
COSTA RICA POR SIEMPRE 2019

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

PARTE I

CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION

1 **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- 1.1 El proceso de contratación se rige por las condiciones aquí expresadas y por el Manual de Políticas y Procedimientos de la Asociación Costa Rica por Siempre.
- 1.2 El proceso de contratación se ajustará a lo dispuesto en el Código de Comercio de Costa Rica y demás normativa nacional vigente que sea aplicable.
- 1.3 Todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalan como días calendario.

2 **ELEGIBILIDAD DE PROPONENTES**

2.1 **Proponente elegible, nacional o extranjero:**

- Persona física: con capacidad de contratar e inscrita ante el Ministerio de Hacienda como contribuyente que le faculte brindar servicios profesionales.
- Persona jurídica: legalmente constituida y con representación en territorio costarricense. Inscrita ante el Ministerio de Hacienda como contribuyente que le faculte brindar servicios profesionales.

2.2. Proponente elegible extranjero, que reside fuera del territorio nacional:

- Persona física con capacidad de contratar.
- Persona jurídica legalmente constituida: deberá presentar documentos que de acuerdo a la legislación del país de origen sea requerido legalmente para comprobar la existencia de la empresa.

2.3 Proponentes no elegibles:

- Los consultores que hayan prestado servicios profesionales a la Asociación Costa Rica por Siempre y cuya calificación promedio del servicio prestado sea inferior a 75% (insatisfactorio) o haya cometido falta grave en la prestación del servicio o entrega del servicio o producto.

NOTA: Toda exclusión será realizada por la Gerente del Programa o Gerente Financiero previa aprobación de Dirección Ejecutiva y su inclusión de nuevo en el Registro de Proveedores dependerá de alguna recomendación que realice algún interesado y esta sea aprobada por la Dirección Ejecutiva.

2.4 Restricciones de conflicto de interés:

Las ofertas de los proponentes que cumplan con todos los requisitos establecidos, que cuenten con el puntaje de evaluación necesario para ser considerado como potencial adjudicatario y que los alcance alguna de las restricciones señaladas en esta cláusula, serán llevadas al Comité de Conflicto de Interés de la Asociación Costa Rica por Siempre para su debido análisis.

Restricciones

- Organizaciones sin fines de lucro o empresas privadas en las cuales un funcionario de SINAC (actual o que lo haya sido en el último año) sea miembro de la Junta Directiva, accionista o que ostente algún puesto de decisión.

- Organizaciones sin fines de lucro o empresas privadas en las cuales un empleado o algún miembro de la Junta Directiva de la Asociación Costa Rica por Siempre (actual o que lo haya sido en el último año) sea miembro de la Junta Directiva, accionista u ostenten algún puesto de decisión.
- Personas físicas que tengan relación hasta tercer grado de consanguinidad o hasta segundo grado de afinidad con algún funcionario de SINAC y/o la Asociación Costa Rica por Siempre.
- Organizaciones o empresas en las cuales algún miembro de la Junta Directiva, accionista o empleado tenga relación hasta tercer grado de consanguinidad o hasta segundo grado de afinidad con algún funcionario de SINAC y/o la Asociación Costa Rica por Siempre

3 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

3.1 Para la presentación de propuestas:

- Propuesta Técnica desarrollada por el proponente con base en el Anexo b y los Perfiles de Proyecto correspondientes al concurso de su interés según la lista publicada en la página web <http://costaricaporsiempre.org/convocatorias/>
- Declaración jurada donde manifieste de manera expresa si lo alcanza o no alguna de las limitaciones establecidas en el punto 2 de este Cartel y que acepta las condiciones de contratación de la Asociación establecidas en este Documento Base de Contratación (Anexo A).
- Curriculum del consultor o de los miembros de un equipo consultor deberán ser sometidos y su resumen de acuerdo con los Anexos B, sección VI) y Anexo E de este Cartel.

- Carta de interés en donde se señale el Monto de la Propuesta Económica tanto en números como en letras (Anexo C1) y Desglose de Presupuesto (Anexo C2).
- Formulario de Conflicto de Interés (Anexo D).

3.2 Para la propuesta adjudicada:

3.2.1 Persona física (nacional o residente en Costa Rica) deberá presentar los siguientes documentos en original:

- Copia de la cédula de identidad o residencia.
- Constancia de estar inscrito y al día como trabajador independiente en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- Contar con facturas físicas o electrónicas aceptadas por el Ministerio de Hacienda.
- Constancia de vigencia de póliza del Instituto Nacional de Seguros (INS) de riesgos laborales, vigente durante el periodo de ejecución de la propuesta adjudicada. Nota: si existe alguna empresa diferente al INS que brinde cobertura como la póliza de riesgos del trabajo, puede presentar tal póliza como documentación soporte.
- Póliza de Responsabilidad Civil: la cual deberá incluir al menos las coberturas de lesiones corporales y/o muerte de terceras personas y la cobertura de daños y perjuicios a la propiedad ajena. Está póliza podrá ser adquirida con alguna de las entidades aseguradoras que se encuentren domiciliadas en Costa Rica y las cuales se encuentren registradas ante la Superintendencia de Seguros (SUGESE). Nota: según sean las características de la propuesta adjudicada, se le comunicará previamente si ésta póliza aplica o no.

3.2.2 Persona jurídica (nacional o inscrita en Costa Rica para operar comercialmente) deberá presentar los siguientes documentos en original:

- Certificación de Personería Jurídica donde conste miembros Junta Directiva con una vigencia no mayor a 3 meses. La certificación deberá incluir el detalle de los accionistas.
- Certificación de estar al día con CCSS.
- Constancia de vigencia de póliza del INS de riesgos del trabajo donde conste la cobertura de cada miembro del equipo consultor propuesto. Nota: si existe alguna empresa diferente al INS que brinde cobertura como la póliza de riesgos del trabajo, puede presentar tal póliza como documentación soporte.
- Contar con facturas físicas o electrónicas aceptadas por el Ministerio de Hacienda.
- Póliza de Responsabilidad Civil: la cual deberá incluir al menos las coberturas de lesiones corporales y/o muerte de terceras personas y la cobertura de daños y perjuicios a la propiedad ajena. Está póliza podrá ser adquirida con alguna de las entidades aseguradoras que se encuentren domiciliadas en Costa Rica y las cuales se encuentren registradas ante la (SUGESE). Nota: según sean las características de la propuesta adjudicada, se le comunicará previamente si ésta póliza aplica o no.

3.2.3 Persona física (no residente en Costa Rica) deberá presentar los siguientes documentos en original:

- Póliza Responsabilidad Civil: la cual deberá incluir al menos las coberturas de lesiones corporales y/o muerte de terceras personas y la cobertura de daños y perjuicios a la propiedad ajena. Está póliza podrá ser adquirida con alguna de las entidades aseguradoras que se encuentren domiciliadas en Costa Rica y las cuales se encuentren registradas ante la (SUGESE). Alternativamente, se podrá contratar una póliza en su país de origen con las mismas coberturas y características que se describen en este inciso, la cual deberá contar adicionalmente con cobertura internacional o transfronteriza. Nota: según sean las características de la propuesta adjudicada, se le comunicará previamente si ésta póliza aplica o no.

- Póliza Riesgos del Trabajo: aplica cuando tenga empleados trabajando para la empresa y sean requeridos en territorio costarricense. Nota: si existe alguna empresa diferente al INS que brinde cobertura como la póliza de riesgos del trabajo, puede presentar tal póliza como documentación soporte.
- Inscripción CCSS: aplica cuando tenga empleados trabajando para la empresa y sean requeridos en el territorio costarricense.
- Póliza de Fidelidad: deberá de contratar una o varias las cuales deberán dar cobertura a los empleados y la empresa a la cual se le adjudique la propuesta. Nota: según sean las características de la propuesta adjudicada, se le comunicará previamente si ésta póliza aplica o no.
- Seguro de Vida y Gastos Médicos: adquirido con alguna de las entidades aseguradoras que se encuentren domiciliadas en Costa Rica y las cuales se encuentren registradas ante la SUGESE. Alternativamente, se podrá contratar una póliza en su país de origen con las mismas coberturas y características que se describen en este inciso, la cual deberá contar adicionalmente con cobertura internacional o transfronteriza.

3.2.4 Persona jurídica (no inscrita en Costa Rica para operar comercialmente) deberá presentar los siguientes documentos en original:

- Presentar el documento que de acuerdo a la legislación del país de origen sea requerido legalmente para comprobar: composición de los miembros de su Junta Directiva con una vigencia no mayor a 3 meses. La certificación deberá incluir el detalle de los accionistas.
- Póliza Responsabilidad Civil: la cual deberá incluir al menos las coberturas de lesiones corporales y/o muerte de terceras personas y la cobertura de daños y perjuicios a la propiedad ajena. Está póliza podrá ser adquirida con alguna de las entidades aseguradoras que se encuentren domiciliadas en Costa Rica y las cuales se encuentren registradas ante la SUGESE. Alternativamente, se podrá contratar una póliza en su país de origen con las mismas coberturas y características que se describen en este inciso, la cual deberá contar adicionalmente con cobertura

internacional o transfronteriza. Nota: según sean las características de la propuesta adjudicada, se le comunicará previamente si ésta póliza aplica o no.

- Póliza Riesgos del Trabajo: aplica cuando tenga empleados trabajando para la empresa y sean requeridos en el territorio costarricense. Nota: si existe alguna empresa diferente al INS que brinde cobertura como la póliza de riesgos del trabajo, puede presentar tal póliza como documentación soporte.

- Pólizas de Fidelidad: deberá de contratar una o varias las cuales deberán dar cobertura a los empleados y la empresa a la cual se le adjudique la propuesta. Nota: según las características de la propuesta adjudicada, se le comunicará previamente si ésta póliza aplica o no.

- Seguro de Vida y Gastos Médicos: adquirido con alguna de las entidades aseguradoras que se encuentren domiciliadas en Costa Rica y las cuales se encuentren registradas ante la SUGESE. Alternativamente, se podrá contratar una póliza en su país de origen con las mismas coberturas y características que se describen en este inciso, la cual deberá contar adicionalmente con cobertura internacional o transfronteriza.

4 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS

- La recepción de propuestas técnicas y económicas se efectuará a través del correo electrónico convocatoriafcr@costaricaporsiempre.org hasta las 11:59 pm (hora de Costa Rica), del día domingo 17 de febrero del 2019.

- En el asunto del correo electrónico, el proponente deberá indicar el nombre de la consultoría conforme a los perfiles de proyecto.

- Los proponentes deberán presentar sus propuestas técnicas y económicas en documentos separados y en formato PDF.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando esta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en forma diferente a lo establecido en el presente Cartel.

5.2 Las causales de descalificación son:

a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente Cartel.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, sino incluye cualquier documento presentado que no cumpla con las condiciones de validez requeridas o no fuera enviado como archivo adjunto al correo electrónico enviado a la dirección convocatoriafcr@costaricaporsiempre.org

b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente Cartel.

c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.

d) Si para la suscripción del contrato, la documentación señalada en el presente Cartel, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.

e) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.

f) Cuando el proponente presente en una misma propuesta dos o más alternativas.

g) Cuando el proponente presente dos o más propuestas para una misma contratación.

h) Cuando un miembro del equipo consultor participe con otros oferentes para la misma contratación, caso en el cual se descalificará a todos los oferentes que en sus propuestas incluyan a dicho consultor.

i) Si para la suscripción del contrato, la documentación no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.

6 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

6.1 Método de evaluación

La evaluación de las propuestas se hará usando el método de calidad y costo, el cual se describe a continuación:

La adjudicación por **calidad y costo** se efectuará a la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo, de acuerdo con los siguientes criterios:

Evaluación	Puntaje
Técnica	
Experiencia General temática	15
Formación y Experiencia del Personal Clave	40
Propuesta Técnica	40
Económica	
Propuesta Económica	5
TOTAL	100

Estarán habilitadas para la evaluación de la propuesta **económica** las propuestas que alcancen mínimamente setenta (70) puntos sobre noventa y cinco (95) puntos correspondientes a la evaluación **técnica**, de acuerdo a los siguientes factores:

- Persona Jurídica: experiencia general de la empresa y/o específica, Formación y experiencia de personal clave y propuesta técnica.
- Consultores Individuales por Producto: experiencia general, experiencia específica y propuesta técnica.

Se asignarán cinco (5) puntos a la propuesta económica que hubiese obtenido el precio más bajo, asignándose a las demás propuestas el puntaje correspondiente de acuerdo con la siguiente formula:

$$\left[PA = \frac{PPMB}{PEi} \right] * 5$$

Donde: PA = Puntaje Asignado
PPMB = Precio de la Propuesta más Baja
PEi = Precio de la Propuesta Evaluada

Se adjudicará la contratación a la propuesta que obtenga la mejor calificación resultante de la suma del puntaje obtenido en la Evaluación Técnica y la Evaluación Económica.

$$PO = PT + PA$$

Donde: PO = Puntaje Obtenido
PT = Puntaje Asignado a la Propuesta Técnica
PA = Puntaje Asignado a la Propuesta Económica

Una vez concluido el proceso de adjudicación de cada convocatoria, se les enviará a todos los oferentes participantes en la misma, una tabla resumen con la puntuación obtenida por cada uno y la adjudicación final.

6.2 Motivos de descalificación

En la etapa de evaluación serán descalificadas:

- Las propuestas económicas que excedan el precio referencial.
- Las propuestas económicas que no cumplan con las condiciones y requerimientos establecidos en el Documento Base de Contratación.
- Las propuestas económicas que presenten dos o más alternativas
- Las propuestas que no alcancen el puntaje mínimo requerido de acuerdo al método de selección.

7 DECLARATORIA DESIERTA

El Comité de Evaluación declarará desierta la convocatoria cuando:

- No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- Ninguna de las propuestas técnicas alcance el puntaje mínimo requerido.
- Todas las propuestas económicas hubieran superado el precio referencial.
- Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el Cartel.

8 APELACIONES

No se tramitarán apelaciones.

9. DISCRECIONALIDAD DE LA ASOCIACION COSTA RICA POR SIEMPRE PARA CONTRATAR

La Asociación Costa Rica por Siempre, velando por la mejor selección de propuestas que garantice la ejecución de los proyectos de conformidad con los perfiles de proyecto, tendrá completa discrecionalidad para valorar las propuestas. Aun obteniendo la calificación mínima para ser considerada como adjudicataria en el proceso de evaluación, si existe duda razonable sobre la calidad de la ejecución técnica y capacidad financiera del proponente en análisis, la Asociación podrá valorar la conveniencia o no de adjudicar el proyecto o declararlo desierto.

10. SUSCRIPCIÓN CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES

- Para la firma del contrato, se otorgará al proponente adjudicado un plazo no inferior a tres (3) días para la presentación de los documentos requeridos en el punto 3.2 del presente Cartel (según corresponda a su condición de nacional o extranjero); sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

- Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente mejor propuesta, siempre que la misma no exceda el precio referencial.
- En caso de que el adjudicado desista a la Firma del Contrato, se procederá a realizar la revisión de la siguiente mejor propuesta, siempre que el plazo de validez de la misma se encuentre vigente.

11. MONEDA DE COTIZACIÓN Y FORMA DE PAGO

- Las propuestas económicas deberán presentarse en dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América. Los pagos por los honorarios se realizarán en esa misma moneda.

- Una vez adjudicada la propuesta, el proponente deberá indicar una cuenta bancaria, en dólares, donde se realizarán los depósitos de los honorarios, según los siguientes requerimientos:

1. Persona física o jurídica, legalmente constituida para brindar servicios profesionales en territorio costarricense:
 - a. Nombre del titular de la cuenta
 - b. No. de identificación: cédula de identidad o cédula jurídica
 - c. Nombre del banco
 - d. No. de cuenta corriente o de ahorros
 - e. No. de cuenta cliente (17 dígitos)
2. Persona física o jurídica, legalmente constituida para brindar servicios profesionales cuyo domicilio y operación se encuentra fuera del territorio costarricense:

Beneficiario final (proponente):

- a. Nombre del titular de la cuenta
- b. No. de identificación: cédula de identidad o cédula jurídica
- c. Nombre del banco
- d. No. de cuenta

Banco corresponsal:

- a. Nombre banco corresponsal
- b. No. de Swift
- c. No. de Aba

Banco beneficiario:

1. Nombre banco beneficiario
2. No. de Swift
3. No. de cuenta

Nota Importante: Favor consultar con el banco donde finalmente se depositarán los honorarios, pues algunas veces el banco corresponsal y beneficio es el mismo, de manera que solo deberá proveerse el dato correspondiente al banco corresponsal. Se sugiere, solicitar al banco que atiende al proponente, para que le brinde directamente la información correspondiente para una transferencia internacional a fin de evitar inconvenientes o retrasos a la hora de suscribir el correspondiente contrato.

12. PAGO DE HONORARIOS E IMPUESTOS

Según la legislación costarricense el pago de impuestos sobre los honorarios percibidos, se registrará por las siguientes disposiciones:

1. Persona física o jurídica, legalmente constituida para brindar servicios profesionales en territorio costarricense:
 - Deberá ser pagado por la persona física o jurídica adjudicataria, cualquier impuesto que esté relacionado con el monto del honorario. Por tanto, el proponente al momento de firmar el respectivo contrato, manifiesta que conoce sus obligaciones tributarias como persona física o jurídica y principalmente su obligación de presentar y pagar los impuestos respectivos que se generen por el pago de los honorarios que se devengarán. Igualmente queda entendido, por el carácter profesional del contrato a suscribirse, la ACRXS no hará deducciones de ninguna naturaleza por los pagos que

efectuará al proponente, el cual se obliga a cumplir con todas las obligaciones que le impongan las leyes costarricenses vigentes en general.

2. Persona física o jurídica, legalmente constituidas para brindar servicios profesionales cuyo domicilio y operaciones se encuentran fuera del territorio costarricense:

- Deberá ser retenido por la ACRXS y pagado a Ministerio de Hacienda de Costa Rica, según corresponda, cualquier impuesto que esté relacionado con el pago de honorarios.
- Los servicios profesionales prestados por la persona física o jurídica, no domiciliado en Costa Rica, pero realizados en territorio costarricense, son gravados con una retención del 15% (quince por ciento) de impuestos sobre remesas al exterior, porcentaje que le será retenido en cada pago formalizado, depositando la diferencia correspondiente una vez realizada la respectiva retención.

Según la legislación costarricense, todo proponente deberá presentar una factura física o electrónica para el cobro de sus honorarios, que cumpla con las siguientes características:

a) Datos que debe contener de forma impresa el documento:

1. Nombre del contribuyente o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).
2. Número de cédula de identidad o cédula jurídica del contribuyente.
3. Numeración consecutiva.
4. Espacio para la fecha de la transacción.
5. Condiciones de la venta: contado, crédito, en consignación, etc., según corresponda.

6. Identificación de la impresión y nombre del impresor (pie de imprenta si aplica).

b) Facturas electrónicas: Según lo regulado y normado por el Ministerio de Hacienda.

c) Requisitos de emisión:

1. Redactada en español.
2. Fecha de emisión.
3. Nombre completo del comprador: "Asociación Costa Rica por Siempre".
4. Detalle de la naturaleza del servicio prestado, precio unitario y monto de la operación, expresado en dólares.
5. Total.

Nota: Entiéndase contribuyente aún las personas físicas o jurídicas no domiciliadas en territorio costarricense.

ANEXO A. Declaración Jurada

(Fecha)

Señores
Asociación Costa Rica por Siempre

Yo, (nombre del representante legal o consultor independiente), mayor,(estado civil),(profesión), vecino de....., cédula de identidad....., en mi condición de representante legal de (nombre de la organización, si aplica), cédula jurídica (si aplica)....., manifiesto bajo la fe del juramento que:

a. Declaro conocer las condiciones de contratación establecidas en el Documento Base de Contrataciones de la Asociación Costa Rica por Siempre y acepto participar considerando la totalidad del contenido estipulado en dicho documento.

b. Declaro que toda la documentación presentada es fidedigna y reconozco que si se demostrase cualquier falsedad, distorsión u omisión en la documentación presentada, la Asociación Costa Rica por Siempre tiene el derecho de descalificar la propuesta presentada.

c. Declaro (que me alcanza o no) alguna de las restricciones de conflicto de interés establecidas en el apartado 2.4 del Documento Base de Contrataciones tal y como se demuestra en el Formulario de Conflicto de Interés.

Atentamente,

..... Nombre, Firma y Número de Cédula

***Nota:** en caso de que sí le alcancen las limitaciones, favor indicarlo en esta sección y adjuntar un documento con el detalle de estas limitaciones y una propuesta para contrarrestar los potenciales conflictos de interés que puedan presentarse.

ANEXO B. Propuesta Técnica

Los profesionales, organizaciones o empresas proponentes, o bien, representante de un consorcio, debe completar el siguiente formulario, según las siguientes instrucciones:

- La descripción de cada ítem es únicamente una guía para la elaboración de la propuesta.
- El documento principal no debe superar las 20 páginas (10 hojas), en tamaño carta, letra Arial 11, a espacio sencillo; sin considerar anexos.
- No modificar el orden de la información solicitada;
- Redactarla en español.
- Borrar estas instrucciones y las descripciones marcadas en gris dentro del documento, las cuales son solo una guía para el proponente.**

I. FICHA TÉCNICA:

Término de Referencia o Perfil de Proyecto al que responde la propuesta:	Completar
Costo total del proyecto (en colones):	Indicar en número y letras
Plazo de ejecución:	Completar

II. DATOS DE CONTACTO:

Nombre del Proponente / Consorcio:	Completar
Nombre de la persona de contacto:	Completar
Correo electrónico:	Completar
Teléfono:	Completar
Dirección exacta del domicilio social:	Completar

III. INFORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

En el caso de Organizaciones o Empresas describa su misión, visión, ejes temáticos. Para profesionales, Organizaciones o Empresas, describir experiencia en otros proyectos similares y/o complementarios, y experiencia y conocimiento de la(s) zona(s) de estudio.

Mencione además el interés por desarrollar este proyecto y las fortalezas de su representada respecto a otras organizaciones.

¿Qué aspectos novedosos o ventajosos ofrece la organización a diferencia de otras?

¿Por qué se interesó en este proyecto en particular?

¿Cuál es el vínculo de la Entidad Elegible con el tema del proyecto?

¿Cuál es el impacto más significativo que se puede lograr con este proyecto?

Complete la lista de proyectos ejecutados en los últimos 5 años, relacionados con la temática del término de referencia/perfil de proyecto.

Nº	Nombre del Proyecto	Fuente de financiación / Donante	Objetivo / Actividades / Logros alcanzados	Monto	Fecha Inicio	Fecha Final
1						
2						
3						

***Agregue las líneas que sean necesarias**

IV. JUSTIFICACIÓN

A la luz de lo indicado en los términos de referencia/perfil de proyecto y a su conocimiento en el área de intervención, refiérase a la situación actual y un dé un breve análisis del problema que se busca atender y cómo la propuesta planteada contribuye a su solución. Indique aquellos aspectos importantes de los términos de referencia/perfil de proyecto, según su conocimiento y experiencia, que son vitales para una ejecución exitosa y consecuentemente para la obtención de los objetivos y resultados esperados.

V. ESTRATEGIA DE ABORDAJE:

En esta sección haga referencia al cómo llevará a cabo las actividades planteadas en los términos de referencia/perfil de proyecto (descripción del proyecto), considerando las variables tiempo, costo y calidad.

Para cada resultado se debe detallar en narrativa las actividades que se van a desarrollar. Cada actividad debe contener las tareas que se requieren, los recursos que se van a requerir, si se va a realizar con el personal de planta de la organización o si se prevé subcontratar ya sea una persona física o jurídica, el presupuesto previsto para tal fin, entre otros aspectos que su representada considere necesario a efecto de que quede lo más claro posible.

En caso de consorcio debe quedar claramente estipulado el rol y responsabilidad de cada una de las partes, independientemente de que, para efectos del Administrador, la responsabilidad de la ejecución recaerá directamente sobre la organización firmante del acuerdo como representante del consorcio.

VI. DETALLE METODOLÓGICO

Esta sección busca ampliar la estrategia de abordaje, específicamente sobre las actividades propuestas. Sin embargo, **no es necesario dar el detalle de todas**, sino solamente de aquellas más preponderantes para efectos de la realización y logro de los diferentes productos, según el criterio profesional de cada oferente.

VII. MODELO LÓGICO

En esta sección desarrolle el modelo lógico, el cual es una herramienta que facilita el diseño, la ejecución y la evaluación de un proceso, a la vez que da una buena idea de la estructura general a seguir y ayuda a expresar mejor las ideas al planificar.

Su fortaleza radica en que vincula los diferentes componentes de la planificación y no se limita a citarlas sin relación alguna. La utilidad particular del Modelo Lógico no es solamente ver enlistadas las actividades generales y productos derivados, sino mostrar de qué manera se relacionan cada uno de estos componentes.

Meta(s) deseada(s)	Objetivos	Resultados esperados	Actividades a desarrollar	Productos a obtener
Meta(s) del proyecto	Objetivo Específico 1.	Resultado 1.	Actividad 1.1.	Producto 1.
			Actividad 1.2.	Producto 2.
			Actividad 1.3.	
	Objetivo Específico 2.	Resultado 2.	Actividad 2.1.	Producto 3.
			Actividad 2.2	Producto 4.
	Objetivo Específico 3.	Resultado 3.	Actividad 3.1.	Producto 5.

***Abra tantas líneas como sea necesario**

VIII. CRONOGRAMA

Actividades	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Actividad 1.1.												
Actividad 1.2.												

Actividad 1.3.												
Actividad 2.1.												
Actividad 2.2.												
Actividad 3.1.												

***Abra las líneas y columnas de acuerdo al abordaje temporal propuesto y las actividades planteadas, respectivamente**

***Si el profesional, organización o empresa participa en varios proyectos, adicionalmente se debe presentar un cronograma general que muestra la viabilidad temporal para completar todos esos procesos en tiempo y forma.**

IX. RESUMEN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En esta sección se debe incluir la información de todo el equipo humano que ejecutaría el proyecto siguiendo el formato que se presenta. **Es indispensable incluir el CV de un máximo de 3 páginas de cada uno de los miembros.**

Nombre de la persona	
Relación con el profesional, organización o empresa receptora de donación	
Rol dentro del equipo	
Formación académica y/o experiencia práctica profesional	
Labores que desarrollará en el proyecto	
Porcentaje del tiempo destinado a este proyecto	

X. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Cada vez que se cite una información en el texto de la propuesta se debe incluir la referencia bibliográfica de la cual procede. Esto se hace con el fin de poder consultar la fuente de la información, así como su veracidad y calidad.

Las referencias deben de ir en orden alfabético y deben tener al menos la siguiente información: autor, año de publicación, título de la obra, tipo de publicación (revista, periódico), lugar y número de páginas.

ANEXO C1. Presentación Propuesta Económica

NOMBRE DEL PROPONENTE:

Señores
Asociación Costa Rica Por Siempre

San José, Costa Rica

PRESENTACIÓN Y COSTO DE LA PROPUESTA

Quien suscribe, -----, después de haber examinado los perfiles de proyecto y el *Documento Base de Contratación 2018* de la Asociación Costa Rica por Siempre, ofrece prestar los servicios para la ejecución de la consultoría **(INDICAR NOMBRE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA)** de acuerdo a lo que detallado en la propuesta técnica por un monto total de **(INDICAR MONTO EN US\$ TANTO EN LETRAS COMO EN NUMEROS)** de conformidad con el anexo del desglose del presupuesto.

Lugar y Fecha

Firma
Nombre
Número de identificación

ANEXO C 2. Desglose de Presupuesto

PRESUPUESTO PROYECTADO

Proponente:

Nombre del proyecto:

Periodo de ejecución:

Moneda: **Dólares**

Valor total de la propuesta:

Productos y actividades	Detalle del gasto	SERVICIO PROFESIONALES	VIÁTICOS	TALLERES Y REUNIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	XYZ. ..
GASTOS DIRECTOS						
Servicios profesionales						
	Profesional 1					
	Profesional 2					
	Profesional 3					
	Profesional 4					
Producto 1 :						
Actividad 1 :						
Actividad 2:						
Actividad 3:						
Producto 2:						
Actividad 1:						
Actividad 2:						
Actividad 3:						
Actividad 4:						
	TOTALES	#i REF!	#i REF!	#i REF!	#i REF!	#i REF!

ANEXO D. FORMULARIO DIVULGACIÓN DE CONFLICTO DE INTERES

La Asociación Costa Rica por Siempre (“Asociación”), tiene como política identificar la existencia de potenciales conflictos de interés entre la Asociación y cualquier parte con que esté celebrando un contrato, acuerdo o convenio. Para asegurar el cumplimiento de esta política, solicitamos a las personas físicas y jurídicas¹ involucradas en la transacción (aparte de la Asociación) completar correctamente y firmar el presente formulario.

En el caso de tener respuestas afirmativas en los ítems III, IV y V, **favor especificar detalles y entregarlos a la Asociación**, junto con el formulario debidamente diligenciado. Nótese que un posible conflicto de interés no es razón de descalificación inmediata; estos casos serán elevados a consulta en el Comité de Conflictos de Interés de la Junta Directiva de la Asociación Costa Rica por Siempre. No reportar un conflicto de interés si es razón para la descalificación inmediata.

I. Descripción de la transacción:

- A. Transacciones como contratos, donaciones a otras organizaciones sin fines de lucro y otras transacciones)

Describa: _____

- B. Valor de la transacción (letras y número)

II. Nombre de las partes de la Transacción:

III. Para todas las personas físicas identificadas en el ítem II

¿Es usted ...

¹ Una "persona jurídica" incluye una corporación, asociación, fideicomiso, administración de bienes, empresa conjunta y afiliación no incorporada de cualquier índole, así como juntas y comisiones públicas y organizaciones sin fines de lucro.

	SI	NO
A. miembro de alguna Junta Directiva o Ente de Gobierno Corporativo de Empresas, Asociación, Fundación o cualquier otra forma de agrupación jurídica o de hecho, cuya naturaleza se contraponga con los objetivos de la Asociación.		
B. un empleado actual o antiguo (últimos doce meses) de la Asociación?		
C. miembro actual o antiguo (últimos doce meses) de la Junta Directiva, Comités que presten apoyo a las Gerencias, Dirección Ejecutiva, Gerencia Financiera, Gerencia de Programa y/o colaborador de la Asociación?		
D. otra persona con acceso a información privilegiada ² de la Asociación?		
E. pariente cercano ³ de cualquier persona física identificada en los ítems B-C arriba?		
F. funcionario del SINAC ⁴ .		
G. pariente cercano de algún funcionario del SINAC.		

IV. Para todas las personas jurídicas, de cualquier naturaleza, identificadas en el ítem II:

	SI	NO
A. ¿Es una organización o empresa en la cual algún miembro de la Junta Directiva, accionista o empleado es pariente cercano de miembros de Junta Directiva, Comités que presten apoyo a las Gerencias, Dirección Ejecutiva, Gerencia Financiera, Gerencia de Programa y/o colaboradores de la Asociación Costa Rica por Siempre?		
B. ¿Es una organización o empresa en la cual algún miembro de la Junta Directiva, accionista o empleado haya sido miembro de Junta Directiva, Comités que presten apoyo a las Gerencias, Dirección Ejecutiva, Gerencia		

² **Información Privilegiada:** abarca cualquiera información significativa que se identifique como confidencial y de uso exclusivo en las actividades de la Asociación, ya sea relacionado a una transacción específica o a cuestiones relacionadas a los intereses, actividades y políticas de la Asociación.

³ **Pariente cercano:** Persona física incluyen (a) cónyuge, hijos (naturales o adoptivos), padres, padrastros, suegros, cuñados, yernos/nueras, nietos, abuelos, hermanos; (b) cualquier persona que comparta la residencia con la persona física en circunstancias que se asemejen a una relación conyugal; y (e) cualquier persona que posea dependencia financiera de la persona física en cuestión.

⁴ Una persona no deja de ser funcionario de SINAC con decir que actúa en calidad privada o por el hecho que sirva sin compensación.

Financiera, Gerencia de Programa y/o colaborador de la Asociación Costa Rica por Siempre, durante el último año ?		
C. ¿Es una organización o empresa en la que algún miembro de Junta Directiva, Comités que presten apoyo a las Gerencias, Dirección Ejecutiva, Gerencia Financiera, Gerencia de Programa y/o colaboradores de la Asociación, es miembro de su Junta Directiva, accionista u ostente algún puesto de decisión en la organización o empresa?.		
D. ¿Es una organización en la cual algún miembro de la Junta Directiva, accionista o empleado es pariente cercano de algún funcionario del SINAC?.		
E. ¿Es una organización o empresa en la cual un Funcionario de SINAC (actual o que haya dejado de serlo en el último año) sea miembro de la Junta Directiva, accionista, o que ostente algún puesto de decisión?.		

Firma

Nombre (en imprenta)

Fecha:

Nombre de la persona Jurídica (en imprenta)
(si corresponde)

Personas relacionadas con la operación de la Asociación Costa Rica por Siempre

Asociados

Javier Chaves
Eduardo Ulibarri
Jorge Volio
Carlos Manuel Uribe
María Marcela Chacón
Pedro León
Silvia Charpentier
Neftalí Garro
Margo Burnham
Ruth Salas
Pedro Raventós Vorst
Julio Cárcamo
Óscar Rodríguez
José A. Zaglul S
Francisco Alpízar Rodríguez
Michael Rothschild Vargas
Lawrence Pratt
Carlos Oreamuno
Thomas Alvarado
Manrique Rojas
Manuel Ramírez

Junta Directiva

Presidente	Silvia Charpentier
Vicepresidente	Eduardo Ulibarri
Tesorero	Thomas Alvarado A
Secretario	Javier Cháves Bolaños
Vocal I	María Marcela Chacón Castro
Vocal II	Pedro León Azofeifa
Vocal III	Margo Lyn Burnham
Fiscal	Neftalí Garro Zúñiga

Recurso Humano

Zdenka Piskulich Crespo	Directora Ejecutiva
Pia Paaby Hansen	Gerente de Programas de Conservación
Jean Paul Rugama Ledezma	Gerente Financiero - Administrativo
Leonardo García Molina	Oficial de Programa
Mónica Gamboa Poveda	Oficial de Programa
Adolfo Artavia Rodríguez	Oficial de Programa
María Luisa Hernández Badilla	Oficial de Programa
Melissa Marín Cabrera	Oficial de Programa
German Rodríguez Jamieson	Asistente de Programa
Carlos Chacón Marín	Coordinador de PACÍFICO
Esteban Alfaro Campos	Coordinador de Comunicación
Mariana Arce Mercado	Asistente de Comunicación
Marcelo Batres Vargas	Administrador de Contratos
Joseph Lacayo Castrillo	Analista Financiero
Laura Arias Chacón	Asistente Gerencial
Daniel Oporta Marchena	Contador
Sharell Arceyuth Zamora	Recepcionista