

**MECANISMO COORDINADOR DE PAÍS  
COSTA RICA**

**Convocatoria Pública para seleccionar al Receptor Principal de la  
Propuesta de Costa Rica para fondos en VIH, Ronda 11  
Fondo Mundial de lucha contra el Sida, Tuberculosis y la Malaria**

San José, Costa Rica  
Agosto 2011

## CONTENIDO

### ***Abreviaturas***

FM:	Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria
MCP:	Mecanismos de Coordinación País
ALF:	Agente Local del Fondo
ONG:	Organización No Gubernamental
ONUSIDA:	Programa Conjunto de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA
RP:	Receptor Principal
SIDA:	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
VIH:	Virus de Inmunodeficiencia Humana

## **INFORMACION GENERAL**

**A. EL MECANISMO DE COORDINACIÓN DE PAÍS DE COSTA RICA**, en adelante MCP, es un órgano de participación multisectorial de alto nivel y/o representación, con facultades suficientes para la toma de decisiones respecto al desarrollo de Proyectos del Fondo Mundial y otros donantes, que funciona en el ámbito nacional como un organismo de asesoría, coordinación y supervisión de los recursos asignados a Costa Rica, basados en los lineamientos o requerimientos de cada una de las fuentes de financiamiento

Además, el MCP de Costa Rica tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la presentación de propuestas nacionales para el financiamiento de subvenciones, tomando las fortalezas de diversas partes interesadas para acordar la estrategia, identificar cuáles son las brechas de financiamiento para concretar esa estrategia en función del apoyo existente, establecer prioridades según las necesidades e identificar las ventajas comparativas que posee cada asociado propuesto.
2. Elegir una o más organizaciones que deberá o deberán actuar como Receptor Principal (RP) de la subvención del Fondo Mundial o de otros donantes.
3. Vigilar la ejecución de las actividades establecidas en los programas aprobados por el Fondo Mundial y otros donantes, incluida la aprobación de cambios importantes en los planes de ejecución según sea necesario.
4. Evaluar el desempeño de estos programas, incluido el del Receptor o Receptores Principales durante la ejecución de los programas, y para subvenciones del Fondo Mundial, presentar una solicitud de continuación de financiamiento antes de cumplirse los dos años de la aprobación inicial del financiamiento.
5. Garantizar los vínculos y la coherencia entre los programas de asistencia de los donantes y otros programas de asistencia para el desarrollo y la salud destinados a apoyar prioridades nacionales.

## **B. EL FONDO MUNDIAL PARA LA LUCHA CONTRA EL SIDA, TUBERCULOSIS Y MALARIA (FM)**

### **1 Propósito:**

El propósito del Fondo Mundial para la Lucha contra el SIDA, Tuberculosis y Malaria es el de atraer, dirigir y desembolsar recursos adicionales a través de una nueva asociación publica-privada que realizará una contribución sostenible y significativa a la reducción del impacto causado por VIH/SIDA, Tuberculosis y Malaria, y contribuir a la reducción de la pobreza como parte de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

### **2 Principios**

- ❖ Actúa como instrumento financiero, no como organismo ejecutor
- ❖ Obtiene fondos financieros adicionales y los multiplica.
- ❖ Apoya programas que evolucionan a partir de planes y prioridades nacionales
- ❖ Actúa de una forma equilibrada en lo que respecta a las diferentes regiones, enfermedades e intervenciones
- ❖ Adopta un enfoque integrado y equilibrado frente a la prevención y el tratamiento
- ❖ Evalúa las propuestas mediante procesos de revisión independientes
- ❖ Actúa con transparencia y responsabilidad.

Fundamentando sus decisiones, el Fondo apoyara propuestas que:

- 1) Estén enfocadas en buenas prácticas por trabajos de intervención fundamentados y que puedan ser llevadas a cabo por personas afectadas por VIH/SIDA, tuberculosis y malaria.
- 2) Fortalezcan y reflejen a alto nivel, políticas sostenidas involucradas y comprometidas en las asignaciones de sus recursos.
- 3) Apoyen un escalamiento sustancial e incrementado de la cobertura de fondos e intervenciones eficaces, la cual fortalezca sistemas de trabajo con: el sector de salud; entidades gubernamentales y con comunidades.
- 4) Dirija, complemente y coordine con programas regionales y nacionales existentes en el apoyo de políticas, prioridades y asociaciones, incluyendo las Estrategias de Reducción de Pobreza y los acercamientos a amplios sectores.
- 5) Estén enfocadas en la actuación por unión de recursos para el logro de resultados claros, mensurables y sustentables.
- 6) Estén enfocadas en la creación, desarrollo y expansión de asociaciones gobierno / sector privado / ONG.
- 7) Fortalezcan la participación de comunidades y de las personas en el desarrollo de propuestas, particularmente de aquellas infectadas y directamente afectadas por las tres enfermedades.
- 8) Sean consistentes con la ley y acuerdos internacionales, con respecto a los derechos de propiedad intelectual, y aúnen esfuerzos para obtener medicamentos y productos disponibles de calidad a precios más bajos para aquellos con mayor necesidad.
- 9) De prioridad a los países y comunidades más afectados, y aquellos países con mayor riesgo.
- 10) Busquen eliminar estigmatización y discriminación de aquellos infectados y afectados por VIH/SIDA, especialmente las mujeres, niños y grupos vulnerables.

## **C. RECEPTOR PRINCIPAL**

El Receptor Principal (RP) es el responsable de la implementación programática y el manejo administrativo del Proyecto ante el FM y el MCP.

### **1 Atribuciones/Actividades del Receptor Principal, (RP)**

1. Desempeñar la Gerencia General del Proyecto, asegurándose de que todas las instituciones y organizaciones que participan en la ejecución del mismo, cumplan sus compromisos y responsabilidades, en forma ágil y transparente.
2. Elaborar los Informes de Avance Técnicos y Financieros, la Memoria Anual de Labores y los informes de Auditoría Externa, y presentarlos al MCP para su revisión y visto bueno, previo envío al Fondo Mundial.
3. Elaborar el Plan Anual Operativo, Plan de Compras, Plan de Monitoreo y Evaluación y cualquier otro documento solicitado por el Fondo Mundial, para ser aprobado por el MCP previa su presentación.
4. Proporcionar soporte técnico, tanto programático como administrativo-financiero, a los sub-receptores para la adecuada implementación de las actividades programadas.
5. Convocar a concurso los proyectos o programas que corresponda desarrollar a los sub-receptores, dentro del Proyecto, así como la compra de bienes y servicios

de otra índole requeridos para la implementación de actividades que coordine o ejecute el propio RP.

6. Integrar el Comité para la calificación y selección de los Sub-receptores, que concursan para el desarrollo de proyectos y programas en el contexto del Proyecto, y la adquisición de bienes y servicios de otra índole que demanden su implementación, según las normas y procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios que le resulten aplicables como Receptor Principal.
7. Adjudicar, en conjunto con el MCP, todos aquellos proyectos y programas que los Sub-receptores deban implementar, así como los bienes y servicios requeridos para la implementación del Proyecto.
8. Suscribir contratos con los Sub-receptores seleccionados para implementar los programas del Proyecto y con los proveedores seleccionados para la contratación de bienes y servicios, cuando así se requiera.
9. Aprobar el contenido de los programas anuales de actividades de los Sub-receptores.
10. Contratar y supervisar los servicios de entidades nacionales para llevar a cabo evaluaciones independientes y auditorias periódicas de las acciones implementadas por los Sub-receptores.
11. Proveer asistencia técnica al MCP en la administración del Proyecto, facilitando el dialogo y cualquier otra actividad que sea de su especialidad, de acuerdo a las necesidades identificadas, coordinando para el efecto con otras instituciones nacionales e internacionales, a fin de favorecer la complementariedad de acciones.
12. Facilitar la capacitación continua de los Sub-receptores, para corregir y mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de sus acciones.

## SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **Documento de Presentación de Propuestas** constituye una invitación formal a firmas, empresas y organizaciones locales legalmente establecidas en Costa Rica a presentar Propuestas para participar en la selección del (o de los) Receptor Principal.

2. **Régimen Jurídico Aplicable:** La presente convocatoria se regirá por las leyes, estatutos y reglamentos costarricenses y las directrices que en esta materia emitió el Fondo Mundial para Ronda 11 y que están disponibles en: [www.theglobalfund.org](http://www.theglobalfund.org)

3. **Cláusula de no Discriminación:** toda firma, empresa y organización que acepte la invitación a presentar una propuesta para fungir como RP, deberá adjuntar a la misma una Declaración Jurada de que es una entidad apolítica y técnica y en donde hay un respeto irrestricto a los derechos humanos.

La certificación incluye la afirmación de que la firma, empresa y organización no tiene ninguna política interna o externa que le limite para trabajar, contratar o subcontratar personal, para sí o para otras entidades, por razones de etnia, seropositividad de VIH, género, religión u orientación sexual.

4. **Conflicto de intereses:** toda firma, empresa y organización que acepte la invitación a presentar una propuesta para fungir como RP, deberá adjuntar a la misma una Declaración Jurada de que no tiene vinculaciones familiares o laborales con miembros del MCP o potenciales sub-receptores del Proyecto, que den lugar a conflictos de interés. La selección para ser Receptor Principal lo excluye de ser sub-receptor del proyecto.

5. **Contrato con el FM:** El MCP se limita a proponer ante el Fondo Mundial, a la entidad que resulte ganadora en el concurso como Receptor Principal de los fondos para la ejecución de la Iniciativa nacional que se presente en la Ronda 11, la cual deberá ser ratificada por el FM luego de recibir el dictamen de aprobación del Agente Local del Fondo. La firma, empresa u organización que resulte seleccionada como RP firmará un Contrato con el FM, con quien adquiere responsabilidades legales y contractuales; sin embargo, el RP queda obligado a reconocer al MCP como dueño del proyecto y por lo tanto adquiere la responsabilidad de cumplir con los reportes programáticos y financieros establecidos por el Fondo y que permiten al MCP la supervisión y seguimiento de los procesos generales de las fases de ejecución de la propuesta. El RP pasará a formar parte del MCP de Costa Rica como miembro con voz pero sin voto; adquiriendo todos los derechos y responsabilidades que el Reglamento de Funcionamiento del MCP establecen.

### 6. Duración del contrato

Ya que el Receptor Principal firma el contrato directamente con el Fondo Mundial, será este último quien defina el tiempo de duración del contrato.

### 7. Confidencialidad

No se divulgará a las firmas, empresas u organizaciones participantes ni a cualquier otra persona que no tenga participación oficial en el proceso de la solicitud de propuesta, información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las propuestas, ni las recomendaciones para la adjudicación de la selección, hasta que se haya notificado la adjudicación a la firma, empresa u organización adjudicataria, por parte del MCP - CR.

Posterior a la adjudicación que realice el MCP de Costa Rica, cada firma, empresa u organización participante tendrá derecho a conocer la información si fue adjudicada o no y las razones de aceptación o rechazo.

La decisión del MCP es definitiva e inapelable. Las propuestas no adjudicadas serán devueltas 30 días después de la adjudicación del contrato del RP con el Fondo Mundial, en caso dado no sean recogidas serán destruidas cinco días hábiles después de vencido el plazo.

## **8. Práctica corrupta y práctica fraudulenta**

El MCP - CR rechazará toda propuesta de adjudicación y cancelará un contrato previamente adjudicado o en proceso de ser adjudicado, si determina que la firma, empresa u organización seleccionada para dicha adjudicación ha participado en actividades corruptas o fraudulentas al competir por el contrato objeto de esta solicitud de propuesta o durante su ejecución; y declarará que una firma, empresa u organización no es elegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para la adjudicación de un contrato con el MCP de Costa Rica en el mismo caso.

A los efectos de esta disposición, el MCP define de la siguiente manera las expresiones "practica corrupta" y "practica fraudulenta":

8.1. **Práctica corrupta:** significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario del MCP-CR o de la Comisión de Selección de RP con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

8.2. **Práctica fraudulenta:** significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del MCP; la expresión comprende las prácticas colusorias entre las firmas, empresas u organizaciones que presenten propuestas (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, inducir a errores sobre la calidad de servicios y bienes y privar al MCP de las ventajas de la competencia libre y abierta.

## **9. Aclaración y enmienda a los documentos de la Solicitud de Propuesta (SDP)**

9.1- Las firmas, empresas u organizaciones interesadas en presentar propuestas podrán solicitar a la Comisión de Selección del RP, en adelante CSRP, aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la solicitud de propuesta, a más tardar diez días después del lanzamiento de este concurso. No se responderán consultas fuera del plazo establecido.

Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse, por escrito, firmadas por el representante de la firma, empresa u organización que haya presentado la propuesta y enviarse por correo electrónico y fax, a la siguiente dirección. Favor confirmar la recepción de las solicitudes.

Atención: Comisión de Selección del Receptor Principal  
Tel: (506)8395-3455  
Fax: (506) 2225-5062  
Correo Electrónico: [comisionmcp.rp@gmail.com](mailto:comisionmcp.rp@gmail.com)

La CSRP nombrada por el MCP, con base en la información disponible responderá por correo o fax a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo la consulta pero sin identificar su procedencia) a todas aquellas firmas, empresas u organizaciones participantes en el proceso, a más tardar tres días después de recibida la consulta.

9.2- En cualquier momento antes de la fecha de presentación de ofertas, la CSRP puede, por cualquier razón, ya sea por propia iniciativa, en respuesta a una aclaración solicitada por una firma, empresa u organización participante o a petición del Fondo Mundial, enmendar los documentos de la solicitud de propuesta (SDP). Toda enmienda será notificada por escrito, mediante Adenda, fax o correo electrónico a las firmas, empresas u organizaciones que hayan presentado propuestas y será obligatoria para ellas. Las firmas, empresas u organizaciones que presenten propuestas deberán enviar al MCP acuse de recibo de toda aclaración o enmienda recibida, de lo contrario se dará por recibida y aceptada dicha enmienda.

## **10. Funciones del RP ante el MCP**

El RP tendrá las siguientes funciones ante el MCP:

- a. Acogerse a los requisitos del FM y del ALF para la administración de los recursos.
- b. Garantizar que la gestión de la propuesta sea de forma ágil, cumpliendo de manera estricta el Plan de trabajo de la propuesta, el Manual Operativo, el Manual de Monitoreo y Evaluación y el marco de desempeño, que se acuerde con el Fondo Mundial.
- c. Presentar informes de avance programáticos y financieros al MCP, de acuerdo a cronograma establecido por el MCP o cuando se requiera, y previo al envío de los mismos al ALF.
- d. Firmar un Carta de Entendimiento con el MCP, en la que se establezca los alcances que tiene el MCP como supervisor y propietario de la propuesta de país y los términos que debe cumplir el RP; así como los deberes y responsabilidades de ambos entes.

## **11. Preparación de la propuesta y costos relacionados con la misma**

11.1 La propuesta que prepare las firmas, empresas u organizaciones participantes, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien la firma, empresa u organización participante y la CSRP y documentos que se soliciten en esta solicitud de propuesta, deberán redactarse en español.

11.2 Se deberá tener en cuenta que: i) los costos en los que incurra la firma, organización o empresa para la preparación de las propuestas, corren por cuenta única y exclusiva del concursante y ii) la presentación de propuestas ante la CSRP no presupone una obligación de aceptación de la misma.

11.3 Al preparar la propuesta, las firmas, empresas u organizaciones interesadas deberán examinar detenidamente los documentos que integran esta solicitud de propuesta. Cualquier omisión de alguno de los documentos solicitados dará como resultado el rechazo de la misma, sin responsabilidad alguna para la CSRP o sus integrantes.

11.4 Al preparar la propuesta, si la firma, empresa u organización interesada considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para llevar a

cabo los trabajos o servicios requeridos en esta solicitud de propuesta, podrá asociarse con otras firmas o instituciones locales legalmente establecidas en el país para formar un consorcio y de esta manera complementar la especialización requerida.

## **12. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

**12.1 Identificación de los sobres:** Las firmas, empresas u organizaciones deberán presentar su propuesta en tres sobres cerrados respectivamente, que incluyan la presentación de la oferta, la propuesta técnica y la propuesta económica:

### **12.2 Sobre 1, denominado “PRESENTACIÓN DE OFERTA”**

En este sobre, cada firma, empresa u organización participante deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Carta de la presentación de la propuesta.
- b) Lista de Verificación completa (Anexo 1)
- c) Certificación de la Cédula Jurídica y Documento que acredite el reconocimiento de la personería jurídica de la firma, empresa u organización interesada inscrita en Costa Rica.
- d) Copia autenticada de los estatutos o documento que indique que el objeto legal o fines de la firma, empresa u organización sea compatible con los servicios objeto de esta convocatoria.
- e) Copia autenticada del nombramiento del representante legal;
- f) Certificación de la Inscripción, (en el Registro Nacional para empresas comerciales o para organizaciones civiles), en la cual conste el objeto social, fecha de inicio de la Sociedad o asociación, nombre del Representante Legal, sus facultades para contratar y las restricciones si las hay;
- g) Último estado financiero refrendado por contador público autorizado;
- h) Historial Bancario, movimiento de cuentas durante el último año;
- i) Al menos tres (3) informes anuales de Auditorías Externas de los últimos tres (3) años;
- j) Las organizaciones que participen en consorcio o asociación, deberán presentar carta de nombramiento del representante con domicilio legal en Costa Rica;
- k) Declaración Jurada ante Notario Público del Representante Legal y de los miembros de la Junta de Socios o Junta Directiva de la entidad, empresa, firma u organización sobre la anuencia para presentar esta propuesta y suscribir contrato con el Fondo Mundial y que incluya la cláusula de no discriminación descrita en la sección II numeral 3 de estas bases.
- l) Si la propuesta se presenta en consorcio o asociación, se debe acreditar su constitución mediante documento de “acuerdo formal establecido entre las partes” en el cual se indique sí su participación es a título de consorcio o unión temporal y en este último caso, señalar los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, indicando las actividades que cada integrante del consorcio realizará, también debe constar que la responsabilidad de los miembros por la ejecución del contrato es solidaria. Adicionalmente, se debe comprobar que: i) los integrantes de la asociación están autorizados por sus respectivas Juntas Directivas o Juntas de Socios para conformar el consorcio o asociación temporal; ii) que se designará como contratista principal a uno de los integrantes, con facultades de asumir las responsabilidades y recibir las instrucciones por cuenta y en nombre de cada uno y de todos los integrantes de la asociación, iii) la ejecución de la totalidad del contrato, incluidos los pagos, se tratará exclusivamente con el contratista principal y iv) acreditar una duración del consorcio o asociación de por lo menos un año adicional al plazo de ejecución del contrato y de su terminación.

m) Carta de autorización de la firma, empresa u organización, firmada por el Representante legal para que la Comisión de Selección del RP pueda investigar la información y/o documentación presentada, (en caso de los consorcios, todos los representantes legales deben dar esta autorización).

### **12.3 Sobre 2, denominado “PROPUESTA TÉCNICA”**

En este sobre cerrado, cada firma, empresa u organización debe presentar la siguiente información:

12.3.1 Primero, cómo planea organizarse para fungir como RP, incluya información sobre:

- a) Propuesta técnica de cómo llevará a cabo la gestión de los recursos financieros, de acuerdo con los Términos de Referencia y responsabilidades identificadas para el Receptor Principal.
- b) Cronograma que detalle la secuencia de las fases y actividades más relevantes planteadas en los Términos de Referencia de la propuesta<sup>1</sup>.
- c) Nómina del personal directivo, que identifique al profesional que se propone para el cargo de director del contrato. Debe anexarse currículum vitae de dicho director
- d) Nómina que detalle el personal técnico involucrado en la ejecución de la propuesta.

12.3.2 Segundo, describa en detalle, la experiencia previa relacionada con la administración financiera y monitoreo y evaluación de proyectos, tanto en el sector público como en el sector de sociedad civil, en las siguientes áreas:

#### **(A) Mecanismos institucionales y programáticos que incluyan:**

- (i) Procedimientos, gestión, sistemas de toma de decisiones y de rendición de cuentas transparentes;
  - (ii) infraestructura eficaz y sistemas de información adecuados para respaldar la ejecución de la propuesta, incluida la supervisión del desempeño de los sub-beneficiarios y de las entidades subcontratadas en forma oportuna y responsable;
  - (iii) conocimientos prácticos adecuados en finanzas, contrataciones, aspectos legales, M&E.
  - (iv) Estructura organizacional: organigrama, manuales de organización, descripción de puestos del personal, políticas de recurso humano a integrar al equipo de trabajo.
  - (v) Manual de procedimientos administrativos y tiempo de procesos (el tiempo estimado de los procesos administrativos básicos como: compras, desembolsos, pagos, contrataciones, entre otros) y medidas adecuadas para el control de calidad.
- Nota: Puede anexar los manuales y documentos que considere necesario.

(Escriba aquí su respuesta)

#### **(B) Mecanismos de Monitoreo y Evaluación**

##### **Capacidad para:**

- (i) elaborar y ejecutar el plan de MyE de ejecución programática-financiera del proyecto de acuerdo a los lineamientos del Fondo Mundial.
- (ii) la preparación periódica de informes confiables sobre el programa;
- (iii) suministrar información en forma oportuna para realizar evaluaciones y otros estudios.

(Escriba aquí su respuesta)

<sup>1</sup> Los Términos de Referencia elaborados por el Equipo Coordinador Ad Hoc instado por el MCP para elaborar la propuesta al F.G. solicitarlo al correo-e: [comisionmcp.rp@gmail.com](mailto:comisionmcp.rp@gmail.com)

**(C) Gestión y sistemas financieros capacidad para:**

- (i) registrar correctamente todas las transacciones y saldos, incluyendo las que están respaldadas por el Fondo Mundial;
- (ii) desembolsar fondos a los sub-beneficiarios y proveedores en forma oportuna, transparente y responsable;
- (iii) respaldar la preparación de estados financieros periódicos y fiables;
- (iv) salvaguardar los bienes del RP;
- (v) Aceptación de someterse a los mecanismos de auditoría establecidos por el Fondo Mundial.

(Escriba aquí su respuesta)

**(D) Sistemas de Gestión de Adquisiciones y Suministros que:**

- (i) provean un plan básico de gestión de adquisiciones y suministros que describa cómo el RP se acoge a los principios de adquisiciones del Fondo Mundial, que incluyen, entre otros, compras adecuadas y transparentes, garantía en la calidad, observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales, uso adecuado de los productos sanitarios y normas para garantizar la responsabilidad en la rendición de cuentas;
- (ii) garanticen que las compras y adquisiciones se realicen a través de procesos competitivos y transparentes.

(Escriba aquí su respuesta)

**(E) Información adicional:**

- (i) favor explicar, ampliamente, si se cuenta con experiencia como Receptor Principal o Sub-Receptor, ante el Fondo Mundial, y la calificación obtuvo cuando ejerció este puesto.

(Escriba aquí su respuesta)

12.3.3 Complete la siguiente tabla, donde describe los proyectos que ha desarrollado en el pasado, que documentan su experiencia en la administración de proyectos, hágalo en orden cronológico descendente (del más reciente al más antiguo).

	Nombre del proyecto	Lugar de ejecución	Vigencia	Nombre del donante	Breve alcance de trabajo	Información de contacto actualizado (nombre, e-mail, teléfono, fax)
1						
2						
3						

4						
5						

**Observación:** La propuesta técnica no debe tener referencia alguna sobre los costos o valores de los servicios. Toda información económica debe estar en la propuesta económica.

#### **12.3.4 Sobre Nº 3, denominado “PROPUESTA ECONÓMICA”**

En este sobre, la firma, empresa u organización participante deberá presentar su propuesta económica y una descripción de los componentes que la integran, detallando el monto de cada componente.

La propuesta económica deberá ser presentada en Dólares americanos. Como sugerencia, la propuesta considerara: gastos en personal, materiales, maquinas, equipos, servicios, aportes, permisos, seguros, costos de escrituras y garantías y en general, los necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente las actividades convenidas.

Describir las acciones que planea realizar, como alianzas o gestiones ante instancias nacionales, para lograr la exención de impuestos.<sup>2</sup>

12.5 La Propuesta Técnica y Económica deberá elaborarse tomando como referencia los Términos de Referencia del RP y de la propuesta de país, así como los siguientes documentos:

- i. Directrices para presentar propuestas, Fondo Mundial para la lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria ronda 11.
- ii. Documentos emitidos por el Fondo Mundial para ronda 11, ver página Web del Fondo [www.theglobalfund.org](http://www.theglobalfund.org) )
- iii. Reglamento Interno del MCP-CR.
- iv. Ley General de VIH/SIDA- Costa Rica
- v. Plan Estratégico Nacional. 2011-2015
- vi. Plan de Monitoreo y Evaluación del Plan Estratégico Nacional de ITS VIH y sida.
- vii. Política Pública de ITS/VIH/SIDA
- viii. Informe de UNGASS/2010
- ix. Informe de Acceso Universal 2010.
- x. Política Nacional de Sexualidad
- xi. Estudio de prevalencia en HsH
- xii. Encuesta Nacional de Salud Sexual y Reproductiva 2010

12.6 La propuesta técnica y económica debe presentarse impresa, foliada (páginas enumeradas consecutivamente, organizada dentro de una carpeta y debe contener el índice correspondiente. El representante autorizado de la firma, empresa u organización debe firmar cada una de las páginas de la propuesta. La propuesta no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo.

12.7 Tanto la propuesta técnica como la propuesta económica deben ser presentadas por separado e impresa, en original y cuatro (3) copias. Los cuatro juegos de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como Propuesta Técnica y anotar el nombre completo del remitente. Los cuatro juegos de la propuesta económica deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable,

<sup>2</sup> El Fondo Mundial requiere que las compras de insumos y suministros sean libres del impuesto de ventas. Si esto no es posible, favor presentar la documentación necesaria que justifique esta imposibilidad.

marcado claramente como Propuesta Económica y anotar el nombre completo del remitente. El sobre exterior y los interiores deben estar rotulados de la siguiente manera:

Para: Comisión de Selección de RP Asunto: Propuesta a Ronda 11

Firma, empresa u organización: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del representante legal: \_\_\_\_\_

Dirección completa: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Página Web, (si lo tiene): \_\_\_\_\_

## OBSERVACIONES

1. Si hay discrepancias entre el original y la(s) copia(s) de la propuesta, prevalecerá el original, el cual debe ser identificado como "original".
2. La propuesta debe entregarse en la Dirección de Planificación Estratégica y Evaluación de las Acciones en Salud, del Ministerio de Salud, segundo piso, Edificio Norte. En el horario de 9:00 a las 12:00 horas del día 09 de setiembre del 2011, a más tardar.
3. No se recibirán propuestas después de vencido el plazo para la presentación de las mismas.
4. Ninguna propuesta podrá ser modificada después del plazo de presentación y apertura de las propuestas y ninguna propuesta podrá ser retirada en el intervalo entre el plazo de presentación de las propuestas y el vencimiento del periodo de validez de las mismas.

## SECCIÓN II

### Criterios de evaluación

#### Comité Evaluador:

El Comité valuador estará conformado por 5 miembros, quienes entregarán su informe de evaluación para ser revisado y aprobado por MCP de Costa Rica.

Los miembros del Comité Evaluador deberán, previo al inicio del proceso de evaluación, manifestar por escrito no tener conflicto de intereses frente los proponentes que se calificarán; en caso contrario, se deberá convocar a otro(a) profesional quien igualmente deberá firmar el acta de no presentación de conflicto de intereses.

#### Criterios de Evaluación:

La propuesta debe venir con todos y cada uno de los criterios mínimos a evaluar, anexando los documentos soportes necesarios. Además, se debe completar el Formato Fondo Global para RP<sup>3</sup>.

El RP seleccionado deberá de integrarse al equipo regional para la preparación de la propuesta.

#### Cuadro Evaluación de oferentes:

<sup>3</sup> Solicitar este documento al correo electrónico: [comisionmcp.rp@gmail.com](mailto:comisionmcp.rp@gmail.com)

DOCUMENTO	Puntaje o valoración máximo*
<b>Sección II:</b>	
Declaración Jurada de Naturaleza Apolítica Técnica y de Respeto irrestricto de los DDHH	1
Declaración Jurada de no vinculación familiar o laboral como miembros del MCP de Costa Rica o posibles sub-receptores	1
<i>Puntaje subtotal: 2</i>	
<b>Sobre I:</b>	
Carta de Presentación de Propuesta	1
Lista de Verificación completa	1
Certificación de la Cédula Jurídica	1
Certificación de Personería Jurídica	1
Copia autenticada de los Estatutos de constitución	1
Copia autenticada del nombramiento del Representante Legal	1
Certificación de inscripción ante el Registro Nacional	1
Copia autenticada por CPA del último Estado Financiero	1
Historial bancario del último año	1
Copia autenticada de los tres últimos informes anuales de Auditorías Externas	2
Carta de nombramiento de representante con domicilio legal en Costa Rica	1
Declaración jurada ante Notario Público del acuerdo de la Junta Directiva de presentar propuesta y anuencia de suscribir contrato con el Fondo Mundial	1
Carta de autorización para investigar la información presentada	1
<i>Puntaje subtotal: 14</i>	
<b>Sobre II:</b>	
Propuesta Técnica de gestión de recursos financieros	8
Cronograma de fases y actividades planteadas en los términos de referencia de la propuesta	4
Nómina del Personal Directivo	2
Nómina del personal técnico involucrado en la ejecución de la propuesta	2
Cuadro A complete	4
Cuadro B complete	4
Cuadro C complete	4
Cuadro D complete	4
Cuadro E complete	8
Tabla con información de los proyectos desarrollados	2
<i>Puntaje subtotal: 42</i>	
<b>Sobre III:</b>	
Propuesta económica, que incluya la descripción de los componentes que la integran y el monto de cada uno	38
Documento explicatorio de la exención de impuestos	4
<i>Puntaje subtotal: 42</i>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**Criterios de Empate:**

En caso de empate el equipo evaluador dará preferencia a la propuesta con menores gastos administrativos y beneficios adicionales a la propuesta, así como a la experiencia que tenga el oferente como RP o SR ante el Fondo Mundial.

**Anexo 1:**  
**LISTA DE VERIFICACIÓN**

ANTES DE ENTREGAR sus documentos, compruebe que cada uno de los siguientes componentes está completo y cumple los criterios, **recuerde** que la falta de documentos o la entrega de estos incompletos implica la descalificación inmediata:

DOCUMENTO	No. de página o Anexo	Se incluye:	
		SI ✓	NO ✓
<b>Sección II:</b>			
Declaración Jurada de Naturaleza Apolítica Técnica y de Respeto irrestricto de los DDHH			
Declaración Jurada de no vinculación familiar o laboral como miembros del MCP de Costa Rica o posibles sub-receptores			
<b>Sobre I:</b>			
Carta de Presentación de Propuesta			
Lista de Verificación complete			
Certificación de la Cédula Jurídica			
Certificación de Personería Jurídica			
Copia autenticada de los Estatutos de constitución			
Copia autenticada del nombramiento del Representante Legal			
Certificación de inscripción ante el Registro Nacional			
Copia autenticada por CPA del último Estado Financiero			
Historial bancario del último año			
Copia autenticada de los tres últimos informes anuales de Auditorías Externas			
Carta de nombramiento de representante con domicilio legal en Costa Rica			
Declaración jurada ante Notario Público del acuerdo de la Junta Directiva de presentar propuesta y anuencia de suscribir contrato con el Fondo Mundial			
Acuerdo formal entre las partes, si se forma un Consorcio			
Carta de autorización para investigar la información presentada			
<b>Sobre II:</b>			
Propuesta Técnica de gestión de recursos financieros			
Cronograma de fases y actividades planteadas en los términos de referencia de la propuesta			
Nómina del Personal Directivo			
Nómina del personal técnico involucrado en la ejecución de la propuesta			
Cuadro A complete			
Cuadro B complete			
Cuadro C complete			
Cuadro D complete			
Cuadro E complete			
Tabla con información de los proyectos desarrollados			
<b>Sobre III:</b>			
Propuesta económica, que incluya la descripción de los componentes que la integran y el monto de cada uno			
Documento explicatorio de la exención de impuestos			

