

LICITACIÓN PÚBLICA URGENTE N° 1-8-17

Contratación de servicios profesionales de una persona física para realizar la labor de Gestor Deportivo para la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica.

La Federación Central de Ajedrez de Costa Rica, recibirá ofertas en sobre cerrado en sus oficinas, ubicadas en El Estadio Nacional, Mata Redonda, San José, oficina S 1036, desde las 8:00 am del martes 14 de agosto del 2017 y hasta las 10:00 am del día viernes 25 de agosto del 2017 en horario de oficina de 8 am a 4 pm. Las ofertas que se reciban después de la fecha y hora indicadas no serán valoradas.

Presupuesto estimado: ₡4.000.000 (cuatro millones de colones exactos).

Objetivo.

La Federación Central de Ajedrez de Costa Rica (FCACR), como ente rector del ajedrez costarricense y representante oficial ante los entes global y latinoamericano que rigen este deporte (FIDE y FIDE- América respectivamente), requiere los servicios de una persona física para realizar labores de gestión deportiva en todo el país, mediante funciones que se definen más adelante.

Condiciones.

1. Sólo se recibirán ofertas de personas físicas.

2. Bajo ninguna circunstancia, el contratista podrá sub-ejecutar o delegar las funciones y responsabilidades a terceros, descritas en su perfil por el contratante, dentro de los límites de los alcances de esta contratación.

Requerimientos de la oferta.

Los oferentes deben presentar la siguiente información en su oferta:

1. Hoja de vida (CV)
2. Indicar y demostrar experiencia relacionada al campo de esta contratación.
3. Copia de los documentos que demuestren que se encuentra asegurado y al día como Trabajador independiente o patrono, al momento de entregar la oferta.
4. Póliza de riesgos del trabajo vigente al momento de entregar la oferta.
5. Indispensable contar con vehículo propio y Licencia B1 al día (adjuntar fotocopia)
6. Presentar hoja de delincuencia vigente.
7. Declaraciones juradas: que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, que no tiene ninguna prohibición o se encuentra inhabilitado para ser contratado por la Administración Pública.
8. Indicar que cuenta con facturas timbradas, debidamente autorizadas por la Dirección General de Tributación.
9. Fotocopia de la cedula de identidad o residencia en caso de ser extranjero.
10. La oferta económica debe estar firmada por el oferente.
11. Debe indicarse el precio total en números y en letras. Los precios cotizados se entienden firmes. Sólo se valorarán ofertas en colones.
12. El precio ofertado debe considerar gastos como: traslado, hospedaje, alimentación en casos de tener que movilizarse fuera del GAM. El contratante no cancelará monto adicional al precio establecido en la oferta, por concepto de viáticos o similar.
13. Indicar que la vigencia mínima de la oferta es de 30 días hábiles.

14. Indicar total anuencia y disponibilidad los fines de semana que sean necesarios.
15. El oferente no debe tener deudas con la Federación contratante.
16. No se recibirán ofertas vía email, fax u otro medio.

Ítem a cotizar.

Contratación de una persona física para realizar la labor de Gestor Deportivo para la FCACR, durante los meses de setiembre a diciembre del 2017.

Vigencia de la Contratación.

La contratante estima que el contratista realizará los servicios descritos en su perfil durante 4 meses, 40 horas semanales. El contratista debe tener disponibilidad fines de semana.

Plazo de adjudicación.

El Contratante resolverá el presente concurso en un plazo de diez días hábiles máximo, contado a partir del día hábil siguiente de cerrada la recepción de ofertas.

Forma de pago.

1. La FCACR cancelará las facturas por medio de las siguientes modalidades, cheque, el cuál será entregado en las oficinas de la FCACR, transferencia bancaria en la cuenta cliente suministrada por el contratista.
2. Los pagos se realizarán mensualmente, posterior a la entrega y aprobación satisfactoria de la FCACR del informe de labores del mes. Este informe debe ser entregado en un plazo de 5 días hábiles siguientes al término de cada mes.

3. La FCACR no tramitará pago alguno sobre facturas que no estén debidamente timbradas o que no indiquen el dispensado del timbraje, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda.

NOTA: en caso de que el servicio resulte insatisfactorio, la FCACR se reserva la facultad de retener el pago de la factura por un plazo máximo de 30 días calendario.

En caso de que se haya causado daños y perjuicios, la FCACR está facultada a rebajar hasta un 25 % del monto total de la factura.

Supervisión.

Esta contratación será supervisada por la Junta Directiva de la FCACR o la persona a quién ellos designen.

Formalización.

La adjudicación de este concurso se formalizará por medio de un contrato.

Especies fiscales.

El adjudicatario deberá cancelar lo correspondiente a especies fiscales de acuerdo con lo estipulado en el artículo 272 del Código Fiscal.

Firmeza de la adjudicación.

Se dará la firmeza de esta contratación inmediatamente después de recibida la notificación de adjudicación a todos los oferentes participantes, la cuál será remitida vía correo electrónico.

Evaluación de ofertas.

Precio (60%)

El puntaje máximo (60%) lo obtiene la oferta que cotice el menor precio, los demás oferentes serán calificados de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = \frac{\text{OFERTA DE MENOR PRECIO} \times 60}{\text{OFERTA EN ESTUDIO}}$$

Experiencia (30%)

Comprobado mediante cartas, donde se debe pueda comprobar que los servicios brindados son similares a los aquí solicitados y que los mismos fueron recibidos a satisfacción. Esta carta debe indicar el nombre de la empresa o persona, numero de cedula y de teléfono, período de ejecución del servicio.

Sólo se tomará en cuenta las cartas que posean esta información y una por cada servicio o proyecto ejecutado, (dos de un mismo proyecto no cuentan).

Cantidad de cartas valoradas	%
5 o más cartas	30
4 cartas	20
3 cartas	15
1 a 2 cartas	5
0 cartas	0

Desempeño dentro del ámbito del Ajedrez (10%).

Demostrar mediante documento original, si ha pertenecido a alguna organización relacionada al Ajedrez Nacional o internacional, ya sea como jugador,

organizador, entrenador, etc. Esta carta debe indicar el nombre de la organización y/o personal responsable, número de cédula y número de teléfono.

El oferente no puede ser entrenador, jugador o miembro de Junta Directiva, ACTIVO

Criterios de desempate.

De acuerdo al artículo 55 del RLCA se establece como sistema de desempate la suerte, para esto se convocará a los oferentes empatados y se levantará un acta.

Causas de rescisión contractual.

1. Falsedad en los datos suministrados en su oferta
2. Incumplimiento de las funciones descritas en el cartel
3. Incumplimiento de las funciones asignadas por el contratante
4. Sospechas de conductas inmorales, lascivas o en perjuicio de la ley durante el período de ejecución del contrato
5. Abandono de labores

En todo lo no previsto en estas especificaciones se aplicará el Reglamento y la Ley de Contratación administrativa, la ley de Administración Financiera Y presupuestos Públicos de la República.

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del puesto: Gestor Deportivo de Ajedrez.

Naturaleza del trabajo.

Los servicios profesionales deben realizarse dentro del territorio nacional con el propósito de mejorar las organizaciones deportivas del Ajedrez Nacional, mediante técnicas de comunicación efectivas y especializadas, para potenciarlo y corregir debilidades estructurales en su organización.

Debe encargarse de mercadeear, organizar y elaborar planes para la FCACR.

Formación Académica.

Su formación profesional deberá contar con alguno de los siguientes títulos:

Grado Universitario mínimo Bachiller en Educación Física, Administrador Deportivo o Técnico en Gestión Deportiva con especialización en el deporte certificado por la Federación respectiva

Requisitos.

- 2 años de experiencia mínima en labores afines al cargo.
- Conocimientos básicos del desarrollo del deporte y aspectos técnicos del mismo a nivel nacional o internacional: juegos estudiantiles, nacionales, universitarios, ciclo olímpico, eventos regionales e internacionales, así como de la historia, masificación, regionalización y alcances a nivel nacional de los últimos 10 años del deporte.
- Manejo de paquetes informáticos, mínimo Office.
- Conocimiento y manejo de planificación deportiva.

Funciones y tareas principales a desarrollar.

1. Función Planificadora, definir unos objetivos concretos y diseñar las estrategias a seguir para conseguirlos, así como prever y cuantificar los medios y recursos necesarios, estableciendo unos plazos de tiempo determinado para su consecución. Presentar un plan de acción concreto para lograr los objetivos, teniendo en cuenta tanto los elementos internos como los externos de la organización.

2. Potenciar y fortalecer el ajedrez en áreas del territorio nacional con poco o nula presencia de éste.
3. Elaborar planes de trabajo para la FCACR.
4. Identificar focos de enseñanza del ajedrez donde existan y ayudar en su crecimiento.
5. Asesorar a la FCACR en la difusión del ajedrez a nivel nacional.
6. Apoyar a la Junta Directiva de la FCACR en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
7. Apoyar los trámites administrativos que requiera la FCACR para el cumplimiento de su finalidad.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la organización.
9. Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sean asignadas por la Junta Directiva de la FCACR
10. Conocer el paquete básico de Windows
11. Encargarse de mercadeear, organizar y elaborar planes para la FCACR
12. Buscar promoción de la FCACR en los medios de comunicación y prensa.
13. Búsqueda de patrocinios
14. Conocer de contratación administrativa
15. Realizar procesos vinculados a la mejora de la imagen y proyección de los deportistas y la FCACR.

Competencias.

1. Amable y asertivo en su interacción con entrenadores y educadores
2. Aptitudes para gestionar el tiempo
3. Aptitudes para la administración, la toma de decisiones, la promoción, los procesos relacionados al desarrollo óptimo del deportista y el manejo de medios
4. Disponibilidad para trasladarse a campo por periodos largos de tiempo
5. Ser organizado, metódico y cuidadoso en su trabajo
6. Saber trabajar en equipo

7. Ser capaz de utilizar su iniciativa para completar las tareas
8. Aptitudes para llevar registros e inventarios
9. Buen trato por teléfono
10. Capacidad para priorizar tareas
11. Cuidadoso
12. Educado
13. Habilidades comunicativas