

FEDERACION CENTRAL DE AJEDREZ
CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COMMUNITY MANAGER O SOCIAL
MEDIA MANAGER NÚMERO 7-6-2017

La Federacion Central de Ajedrez de Costa Rica,de ahora en adelante FCACR, cita en Estadio Nacional, La Sabana oficina # 1036, estará recibiendo ofertas via digital al siguiente correo secretaria@fcacostarica.com para los servicios antes mencionado hasta las 16:00 horas del lunes 12 de junio del 2017.

OBJETIVO DEL PROYECTO:

Contratación de Servicios Profesionales de community manager o social media manager, con una duración aproximada de 6 meses (a partir de girada la orden de incio hasta el 30 de diciembre 2017).

UBICACIÓN:

Los servicios se desarrollarán en las oficinas del adjudicatario y en las salas de ajedrez del Estadio Nacional en San José principalmente; con desplazamientos a cualquier parte del pais si los torneos o entrenamientos asi lo requieran y disponibilidad en fines de semana.

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

1.1 Deberá presentarse en forma digital, en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de nota. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de recepción. No se recibirán ofertas después de la hora indicada. Sólo se tomará en cuenta el reloj de la FCA o del encargado de recibir las ofertas.

1.2 Para la presentación de las ofertas se debe respetar preferiblemente el orden establecido en este pliego de condiciones y la misma debe estar debidamente firmada por el oferente

1.3 Deben presentarse en digital con dicha leyenda:

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COMMUNITY MANAGER O SOCIAL
MEDIA MANAGER NÚMERO 7-6-2017**

1.4 Los documentos que se solicitan en este cartel deben presentarse para el expediente respectivo, independientemente de que se encuentren en el registro de Proveedores de la FCACR.

2. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán mensualmente, en colones costarricenses mediante cheque, el primer día del mes posterior al mes laborado. El contratista presentará un informe a la persona designada por la Junta Directiva, quién dará su visto bueno al mismo, comunicándolo a la Tesorera y de esta forma se procederá al pago respectivo. Para realizar el pago será indispensable que el contratista presente factura autorizada por la Dirección General de Tributación y estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.

3. CONTRATO

3.1 La FCA y el adjudicatario suscribirán un contrato hasta el 30 de diciembre del 2017, Quédese claro que es un contrato temporal y sin relación de empleo público.

3.2 La FCA podrá rescindir del contrato, sin responsabilidad por parte de esta, en cuanto ocurra alguna de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:

a) Por negligencia o falta de cuidado en sus servicios.

b) La cesión del presente contrato.

- c) Por incumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas mínimas que este cartel solicitó.
- d) Por no seguir las directrices emanadas de la Junta Directiva de la FCA o del Gestor Administrativo.

4. VIGENCIAS DE LAS OFERTAS.

Todo concursante deberá indicar claramente la vigencia de la oferta, la cual en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir la fecha de apertura de las ofertas.

5. COTIZACIONES

Los precios cotizados serán unitarios, definidos e invariables y en moneda nacional sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y en letras en caso de divergencia entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras, salvo errores materiales, libre de todo tipo de impuestos.

6. ADJUDICACIÓN

No se adjudicará si se considera que el precio ofrecido es ruinoso, o está fuera del presupuesto con que cuenta la FCA para esta contratación, o que lo ofrecido vaya en contra de los intereses de la misma. La FCACR tendrá como máximo cinco (5) días hábiles para la adjudicación de dicho concurso.

7. COSTO DE PREPARACIÓN DE OFERTAS

Todos los costos relacionados con la preparación y presentación de la oferta mencionadas en este cartel, serán sufragados por el oferente. La FCACR no reconocerá ningún costo por esos conceptos.

8. ELEGIBILIDAD DE OFERTAS

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, así como a las de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye motivo de exclusión de la oferta.

9. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario realizará el objeto del contrato por cuenta y riesgo suyo. La FCA, no asumirá ante el adjudicatario más responsabilidad que las previstas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y aquellas derivada del contrato que se suscriba entre las partes.

- A. El Adjudicatario deberá cumplir con las condiciones ofertadas y aceptadas en todo el periodo de vigencia del contrato.
- B. El Adjudicatario deberá de contar con todas las especificaciones técnicas.
- C. Deberá aportar en su oferta, medio de notificación, ya sea medio electrónico o vía fax, dándose por entendido que de no presentar dicho medio, luego de 24 horas, se da legalmente por notificado.

10. RESPONSABILIDADES DE LA FCA.

- A. La FCACR será el responsable de exigir el cumplimiento de los servicios que oferte el contratado.
- B. La FCACR facilitará la información e instalaciones para el desarrollo de los servicios sin costo, y acorde con las necesidades del adjudicado, planteadas en su oferta.
- C. La FCACR deberá contar con todos los permisos y reglamentaciones de Ley, tanto sus instalaciones físicas como el personal profesional.

11. CONSULTAS Y RECURSO DE OBJECCIÓN

Cualquier consulta se hará a la FCACR al correo secretaria@fcacostarica.com antes de la apertura de las ofertas.

12. OFERTA IDÉNTICA EN PUNTUACIÓN

Si se presentara el caso de calificación o calificaciones idénticas de ofertas, dentro de las cuales sea necesario escoger alguna o algunas y excluir otras, la FCACR adjudicará la oferta que sea consecuente con el interés público, conjugando al efecto, la mayor experiencia.

13. REQUISITOS DE LOS OFERENTES.

Los oferentes deberán cumplir con lo siguiente:

- Estar inscrito en la Dirección General de Tributación en la actividad acorde con los servicios a contratar.
- Estar inscrito en la Dirección General de Tributación como contribuyente del impuesto de renta y/o venta cuando corresponda según su (s) actividad (es) principal y secundaria (s).
- Entregar facturas timbradas, con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- Deberá estar al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.
-
- **14. DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES.**

- a. El oferente deberá presentar en su oferta una declaración jurada, de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, incluyendo pago de impuesto a personas jurídicas; según lo indica el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y que no tiene cuentas pendientes con la CCSS.
- b. El oferente deberá presentar en su oferta una declaración jurada, de no estar afectado por ninguna causal de prohibición, según lo indica el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- c. Declaración Jurada de que conoce todos los antecedentes del cartel y manifestación clara de aceptar que el contrato es temporal y de carácter privado y no existirá ninguna relación de empleo público con la FCACR y la labor brindada por el oferente a la FCACR.

- d. No presentar ningun tipo de deuda pendiente, multa, o prohibicion por parte de la FCACR. Este rubro será verificado por la organización.
- e. En caso de que el oferente sea persona jurídica, deberá adjuntar además la certificación de personería con no más de un mes de emitida.

15. OTRAS CONSIDERACIONES

Cualquier condición no prevista en el presente cartel sé regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes a las Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

16. INICIO DEL SERVICIO

El servicio se iniciará una vez que se comunique oficialmente la adjudicación por parte de la Administración.

17. PERSONA FISICA O JURÍDICA.

El oferente podría ser persona física o jurídica. En este último caso la empresa deberá asignar un profesional responsable de los servicios contratados. En ambos casos se deberán consignar las calidades correspondientes (nombre, estado civil, domicilio, entre otros).

CAPÍTULO II

VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación de este concurso recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la FEDERACION CENTRAL DE AJEDREZ DE COSTA RICA y que cumpla con las especificaciones del cartel. Para la valoración se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

ASPECTO A EVALUAR	PUNTOS
1- Oferta economica	60 Puntos
2- Experiencia certificada como Community Manager o Social Media Manager	40 Puntos
Total de puntos	100 Puntos

1-Oferta Economica. (60 puntos)

Se calificará con 60 puntos a la oferta que presente el menor precio, y se tomará como base para el puntaje de las demás usando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Menor Precio}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (60) = \text{Puntos obtenidos}$$

2-Experiencia (40 puntos)

Se evaluará de la siguiente forma:

-40% de años experiencia: Esta se evaluará en años.

Años experiencia	Porcentaje
Menos de 1 año	0%
De 1 a 2 años	10%
De 3 a 4 años	20%
De 5 en adelante	40%

El oferente deberá demostrar la experiencia en trabajos iguales o similares a lo solicitado (entiendase área de Community Manager o Social Media Manager), para ello deberá de presentar documentos que comprueben lo mismo, como constancias, cartas, certificaciones, o cualquier otro documento idóneo a juicio de la Administración. Las mismas deben indicar como mínimo, la siguiente información. -Nombre de la institución, telefono, detalle del servicio y período exacto en el que se llevó a cabo el mismo y si fueron recibidos a satisfacción.

Las cartas que no cuenten con tal información no serán tomadas en cuenta para efectos de evaluación.

En el caso de ya haber prestado servicios a la FCACR, se debe indicar únicamente mediante nota debidamente firmada por el interesado.

En caso de que el oferente sea persona jurídica, deberá comprobar, para efectos de puntaje a asignar, la experiencia del profesional al que designará para prestar los servicios objeto de este cartel.

CAPÍTULO III **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM Nº 1. Se requiere servicios COMMUNITY MANAGER O SOCIAL MEDIA MANAGER:

La propuesta debe contener los servicios que a continuación se detallan:

EL PROFESIONAL por medio de su personal, infraestructura y acciones propuestas en un plan de trabajo se encargará de llevar a cabo una Consultoría en el área de manejo de redes sociales, según oferta presentada.

EL PROFESIONAL se compromete con el fin de llevar a cabo a buen término los servicios ofertados, a llevar a cabo, bajo cronograma a convenir por las partes, las siguientes acciones:

- Al menos una Foto de Perfil.
- Al menos una Foto de portada.
- Artes mensuales (los que se necesiten). Se harán los diseños de las noticias, torneos y demás publicaciones, siguiendo la línea gráfica de la FCACR.
- Posteos semanales (de tres a cuatro mínimo). **Se debe indicar el costo e lapublicación adicional.**
- Estrategia de comunicación.
- Construir, gestionar y administrar la comunidad online al rededor de la FCA y el ajedrez en general, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con sus asociados, fans, y cualquier usuario interesado en el ajedrez.
- Se tendrá información básica sobre la FCA, así como los torneos en curso y siguientes para tener informados a los ajedrecistas.
- Respuestas de mensajes y consultas.
- Incluye fotografías de Stock, con derechos de autor cedidos a la Federación.
- Al menos veinte horas mensuales de mantenimiento: busca de fans, posteo de artículos relacionados, posteo de imágenes. **Se debe indicar el costo de la hora adicional.**

CONTENIDO DEL CARGO
Cumplir puntual y eficientemente con la estrategia de comunicación.
Elaborar la estrategia de comunicación, la cual debe tener objetivos concretos y evaluables de acuerdo a cada grupo de la selección.

Elaborar un informe mensual sobre las funciones realizadas , así como otros informes solicitados por la FCACR.
Cumplir con los trámites administrativos mensuales que establezca la FCACR.
Tendrá la obligación de participar en actividades de promoción de la FCA, siendo esto un requisito indispensable para continuar desempeñando la función. Se estiman de una a dos capacitaciones de promoción al mes.
Darle cuidado y custodia a los implementos, equipos y material entregado para la realización de sus servicios profesionales.
Hacer recomendaciones a la Federación relacionadas con los servicios prestados.
Proporcionar información específica y general acerca de las actividades y cualquier otro tipo de información, por vía telefónica, electronica o personalmente, solicitado por la FCACR y sus comisiones o funcionarios.
Será responsable del debido cumplimiento y ejecución de las funciones para las que fue contratado.

ESTIMACIÓN

-Se estima, sin perjuicio de que los datos puedan variar –aumentar o disminuir- en función de las necesidades finales de la Federación, que se tiene una reserva presupuestaria de un millón quinientos mil colones.

GENERALIDADES

Se establece que la no presentación de algún requisito o documento solicitado, SIN EXCEPCION, excluirá la oferta presentada.

Cualquier condición no prevista en el presente pliego de condiciones, se regirá de conformidad con la Ley de la Contratación Administrativa, su Reglamento y Leyes Conexas.

Siempre que se hable en este cartel y documentos correlativos de la **FCACR** o la Administración se entenderá por **FEDERACION CENTRAL DE AJEDREZ DE COSTA RICA**.

Atentamente,

MDT. CAROLINA MUÑOZ SOLÍS.

Tesorera FCACR.