



FEDERACION CENTRAL DE AJEDREZ

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMMUNITY MANAGER O
SOCIAL MEDIA MANAGER NÚMERO FCACR-CA2018-01**

La Federación Central de Ajedrez de Costa Rica, de ahora en adelante FCACR, cita en Estadio Nacional, La Sabana oficina # 1036, estará recibiendo ofertas para los servicios antes mencionado hasta las 14:00 horas del martes 29 de mayo del 2018, la misma puede ser presentada vía digital al siguiente correo info@fcacostarica.com y secretaria@fcacostarica.com.

Este pliego de condiciones está a disposición de los interesados y puede ser solicitado a la dirección electrónica: info@fcacostarica.com

OBJETO

Contratación de Servicios Profesionales de un Community Manager o Social Media Manager, con una duración aproximada de 7 meses (a partir de girada la orden de inicio hasta el 30 de diciembre 2018).

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 país si los torneos o entrenamientos así lo requieran y debe contar con disponibilidad en fines de semana según cronograma anual de eventos deportivos del Contratista.

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. LUGAR DE ENTREGA DE LA OFERTA

1.1. La recepción de las ofertas será en las oficinas de la FCACR: Estadio Nacional, Pabellón de Federaciones Oficina S1036, en sobre cerrado o vía correo electrónico, como se indica en el punto 4.1.

2. PLAZO PARA RECIBIR OFERTAS

2.1. La FCACR recibirá ofertas para este concurso según indica en el punto 2 de este cartel, hasta las 14:00 horas del martes 29 de mayo de 2018.

3. REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

3.1. El costo estimado por la administración para esta contratación 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 de ₡2.565,000 (dos millones quinientos sesenta y cinco mil) colones.

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

4.1. La recepción de las ofertas también puede ser enviadas debidamente escaneadas en forma digital, en formato PDF, al correo info@fcacostarica.com y secretaria@fcacostarica.com.

4.2. Fe de Erratas, deberán efectuarse por medio de nota escrita, sin tachones ni borrones.

4.3. Debidamente firmada por el oferente o su representante legal.

4.4. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de recepción. No se recibirán ofertas después de la hora indicada.

4.5. Sólo se tomará en cuenta el reloj de la FCACR o del encargado de recibir las ofertas.

4.6. 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.

4.7. La Oferta debe contener la siguiente leyenda:

**“CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COMMUNITY MANAGER O SOCIAL
MEDIA MANAGER NÚMERO FCACR-CA-2018-01”**



4.8. 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.

5. FORMA DE PAGO

5.1. Los pagos se efectuarán mensualmente, en colones costarricenses mediante cheque del Banco de Costa Rica

5.2. El trámite será el siguiente:

- El Profesional debe, el primer día del mes posterior al mes laborado presentar 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 al Dirección General de Tributación y estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF. Y si le corresponde según su profesión factura electrónica.
- Para efectos de la cancelación los pagos se realizarán en los primeros cinco días del mes siguiente, hasta completar el monto indicado.

6. CONTRATO

- 6.1. La FCACR y el adjudicatario suscribirán un contrato hasta el 30 de diciembre del 2018, quédese claro que es un contrato temporal y que no conlleva a ninguna relación de empleo permanente, el mismo podrá prorrogarse si la misma se realiza por escrito, en caso de que el adjudicatario no reciba oficio de prórroga, se entenderá que se da por finalizado el contrato en el plazo establecido.
- 6.2. La FCACR 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:
 - 6.2.1. Por negligencia o falta de cuidado en sus servicios.
 - 6.2.2. La cesión del presente contrato.
 - 6.2.3. Por incumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas mínimas que este cartel solicitó.
 - 6.2.4. Por no seguir las directrices emanadas de la Junta Directiva de la FCACR o del Gestor Administrativo.

7. VIGENCIAS DE LAS OFERTAS

7.1. 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.

8. COTIZACIONES

8.1. 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.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. No se adjudicará si se considera que el precio ofrecido es ruinoso, o está fuera del presupuesto con que cuenta la FCACR para esta contratación, o que lo ofrecido vaya en contra de los intereses de la misma.

9.2. La FCACR tendrá como máximo cinco (5) días hábiles para la adjudicación de dicho concurso.

10. COSTO DE PREPARACIÓN DE OFERTAS

10.1. 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.

11. ELEGIBILIDAD DE OFERTAS

11.1. 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.

12. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

- 12.1. El adjudicatario realizará el objeto del contrato por cuenta y riesgo suyo. La FCACR, 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.
- 12.2. El Adjudicatario deberá cumplir con las condiciones ofertadas y aceptadas en todo el periodo de vigencia del contrato.
- 12.3. El Adjudicatario deberá de contar con todas las especificaciones técnicas.
- 12.4. Deberá aportar en su oferta, medio de notificación, ya sea medio electrónico, dándose por entendido que de no presentar dicho medio, luego de 24 horas, se da legalmente por notificado.

13. RESPONSABILIDADES DE LA FCA

- 13.1. La FCACR será el responsable de exigir el cumplimiento de los servicios que oferte el contratado.
- 13.2. 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.
- 13.3. La FCACR deberá contar con todos los permisos y reglamentaciones de Ley, tanto sus instalaciones físicas como el personal profesional.

14. CONSULTAS Y RECURSO DE OBJECCIÓN

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

15. OFERTA IDÉNTICA EN PUNTUACIÓN

- 15.1. 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 contada en meses.



16. REQUISITOS DE LOS OFERENTES.

Los oferentes deberán cumplir con lo siguiente:

- 16.1. Estar inscrito en la Dirección General de Tributación en la actividad acorde con los servicios a contratar.
- 16.2. 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).
- 16.3. Entregar facturas timbradas, con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- 16.4. Deberá estar al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.
- 16.5. Presentar Hoja de Delincuencia vigente al momento de la presentación de la oferta.

17. DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES

- 17.1. 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.
- 17.2. 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.
- 17.3. 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.
- 17.4. No presentar ningún tipo de deuda pendiente, multa, o prohibición por parte de la FCACR. Este rubro será verificado por la organización.
- 17.5. En caso de que el oferente sea persona jurídica, deberá adjuntar además la certificación de personería con no más de un mes de emitida.

18. GENERALIDADES

- 18.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes a las Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 18.2. Se establece que la no presentación de algún requisito o documento solicitado, SIN EXCEPCION, excluirá la oferta presentada.

19. INICIO DEL SERVICIO

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

20. PERSONA FISICA O JURÍDICA

20.1. 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

1. 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 económica	60 puntos
2- Experiencia certificada como Community Manager o Social Media Manager	20 puntos
3- Experiencia certificada en el manejo de redes y páginas web en el campo deportivo.	10 puntos
3- Experiencia certificada en el manejo de los lenguajes y paquetes necesarios para ejercer el puesto.	10 puntos
Total de puntos	100 puntos

1.1. 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:

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

1.2. Experiencia (40 puntos)

Se evaluará de la siguiente forma:

20% según años experiencia community manager o social media manager:

Desglasado de la siguiente manera:

Años experiencia	Porcentaje
Menos de 1 año	0%
1 año	4%
2 años	8%
3 años	12%
4 años	16%
5 años en adelante	20%

10% según años experiencia redes y páginas web en el campo deportivo:

Desglasado de la siguiente manera

Años experiencia	Porcentaje
Menos de 1 año	0%
1 año	2%
2 años	4%
3 años	6%
4 años	8%
5 años en adelante	10%

10% según manejo de los lenguajes y paquetes necesarios para ejercer el puesto:

Desglosado de la siguiente manera

Años experiencia	Porcentaje
Menos de 1 año	0%
1 año	2%
2 años	4%
3 años	6%
4 años	8%
5 años en adelante	10%

1.2.1.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.

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

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

1.2.4.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

1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

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 de la publicación adicional.**
- Al menos 8 videos cortos sin edición a través de Facebook Live y Transmisión en vivo.
- Traslado a eventos, campeonatos programados por FCACR, para darle una cobertura directa.
- Medir e informar sobre el desempeño de todas las campañas de marketing digital.
- Interactuar con los visitantes al sitio y dar seguimiento a sus inquietudes en los casos que le sea pertinente y en temas más específicos coordinar con el Gestor Administrativo o miembros de Junta Directiva.
- Colaboración estrecha con la Junta Directiva en el lanzamiento de nuevos y diferentes contenidos de interés para la Federación.
- Estrategia de comunicación bimensual.



- Construir, gestionar y administrar la comunidad online alrededor de la FCACR 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 FCACR, así como los torneos en curso y siguientes para tener informados a los ajedrecistas.
- Respuestas de mensajes y consultas. Manteniendo una línea de respeto en relación a las respuestas ofrecidas a los usuarios. En un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 7:00 pm, y siempre que se encuentren en desarrollo torneos o eventos de FCACR, de forma inmediata.
- Incluye fotografías de Stock, con derechos de autor cedidos a la FCACR.
- Al menos veinte horas mensuales de mantenimiento: busca de fans, posteo de artículos relacionados, posteo de imágenes, a través de un calendario de publicaciones. **Se debe indicar el costo de la hora adicional.**

2. CONTENIDO DEL CARGO

- Cumplir puntual y eficientemente con la estrategia de comunicación.
- Persona asertiva, comunicativa, capacidad de trabajar en equipo, tener buena ortografía, y maneje estrategias de redacción digital.
- Contar con conocimientos de HTML, JavaScript y/o JQuery.
- Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web y redes sociales.
- Excelente manejo de Adobe Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver.
- 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, electrónica 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.

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,

Jonathan Carvajal Gorgona
Presidente FCACR.



ANEXO 1

DECLARACIONES JURADAS PERSONA FÍSICA

- El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N° _____, declaro bajo juramento que para el desarrollo de la presente contratación no existe superposición horaria con ninguna institución de la Administración Pública.
- El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N°XXXXXXXXXXXXXX, declaro bajo juramento que no estoy sujeto al Régimen de Dedicación Exclusiva de ninguna institución de la Administración Pública.
- El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N°XXXXXXXXXXXXXX, declaro bajo juramento que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- .El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N°XXXXXXXXXXXXXX, declaro bajo juramento que me encuentro al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- .El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N°XXXXXXXXXXXXXX, declaro bajo juramento me encuentro al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como también se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con FODESAF.
- .El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N°XXXXXXXXXXXXXX, en calidad de representante legal de XXXXXXXX S.A., cédula jurídica 3.101-XXXXXX, declaro bajo juramento que no me afectan las prohibiciones establecidas en el artículo 22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa.

Nombre de la persona física

Cédula de la persona física