



FEDERACION CENTRAL DE AJEDREZ DE COSTA RICA

CONTRATACION ABREVIADA FCACR-CA2019-03

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ORGANIZADOR DE TORNEOS Y DE MONITOR DE AJEDREZ PARA EJECUCIÓN DE ESCUELA DEPORTIVA

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 9:00 horas del viernes 26 de julio del 2019, la misma puede ser presentada vía digital al siguiente correo info@fcacostarica.com y secretaría@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 para la implementación de las diferentes actividades del área de promoción de la FCACR.

UBICACIÓN:

Los servicios se desarrollarán según se indique en cada actividad, el interesado debe proveer su propio desplazamiento y el de las herramientas o equipamiento necesario para llevar a cabo la actividad. Este equipamiento en cuanto se refiera a material de la FCACR, será proveído por esta, y deberá ser recogido en sus oficinas en los tres días anteriores al evento y devuelto en los tres días posteriores a la finalización del mismo.

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. LUGAR DE ENTREGA DE LA OFERTA

1.1. La recepción de las ofertas será 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 9:00 horas del viernes 26 de julio de 2019.

3. REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

3.1. La FCACR posee una reserva presupuestaria de dos millones de colones netos (¢2.000.000.00) para esta contratación, distribuidos de la siguiente manera:

Línea 1 Un millón cuatrosientos ochenta y cinco mil colones netos (¢1.485.000.00).

Línea 2 Quinientos quince mil colones netos (¢515.000.00), sin perjuicio de que los datos puedan variar –aumentar o disminuir- en función de las necesidades finales de la Federación.

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 ABREVIADA FCACR-CA2019-03

“CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ORGANIZADOR DE TORNEOS Y DE MONITOR DE AJEDREZ PARA EJECUCIÓN DE ESCUELA DEPORTIVA”

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 en el caso de las actividades cuya duración sea mayor a un mes, se efectuarán mensualmente, en colones costarricenses mediante Transferencia Electrónica de Fondos (TEF).

5.2. El trámite de pago será el siguiente:

- El Adjudicatario debe al día hábil siguiente al mes durante el cual prestó los servicios presentar un informe de los servicios realizados al encargado de promoción de la Junta Directiva de la FCACR.
- Una vez otorgado el visto bueno por el Responsable, se comunicará al Departamento de Tesorería para que éste proceda con la cancelación de la (las) factura (s).
- El Departamento de Tesorería realizará la cancelación de la (s) factura (s) dentro de los cinco días naturales siguientes, contados a partir del visto bueno del Informe por parte del Responsable de la contratación.
- 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.

5.3. Los pagos en el caso de las actividades cuya duración es menor al mes, el pago se realizará, una vez concluida la actividad, en los siguientes 5 días hábiles a la presentación del informe y la factura correspondiente.

5.4. La FCACR no pagará por separado gastos de viaticos, costos de desplazamiento u otros, por lo cual el prestatario de los servicios debe incluirlos en su tarifa.

6. CONTRATO

6.1. La FCACR y el adjudicatario suscribirán un contrato según los términos de esta oferta, 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 prorroga, 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, sin perjuicio de la facultad de subcontratación.

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 por el Responsable de la Contratación y en ausencia de éste, por alguno de los Miembros 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 quince (15) días hábiles contados a partir la fecha de apertura de las ofertas.

8. COTIZACIONES

8.1. Los precios cotizados serán unitarios, definitivos 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. La oferta debe llevar el desglose, antes de IVA, IVA y total.

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 diez (10) 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 FCACR

- 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 como contribuyente del impuesto de renta, IVA y/o venta cuando corresponda según su (s) actividad (es) principal y secundaria (s).
- 16.2. Entregar facturas electrónicas, con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- 16.3. Deberá estar al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.
- 16.4. El interesado debe especificar como prestará el servicio, por ejemplo para el director de torneo, si cuenta con vehículo o medio para llevar los implementos y cámara para tomar las fotos, o el profesor el material necesario. No será elegible el oferente que no cuente con los medios para realizar su labor.

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 la 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. PERSONA FÍSICA O JURÍDICA

19.1. 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

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.

1. Valoración de directores de torneos

Para la valoración de la Línea 1, directores de torneos, se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

ASPECTO A EVALUAR	PUNTOS
1- Oferta económica	50 puntos
2- Experiencia en la Organización de Torneos	30 puntos
3- Formación en arbitraje	20 puntos
Total de puntos	100 puntos

1.1. Oferta Económica. (50 puntos)

Se calificará con 50 puntos a la oferta que presente el menor precio, y se tomará como base para el puntaje de las demás usando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Menor Precio}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (50) = \text{Puntos obtenidos}$$

1.2. Experiencia en Organización de Torneos (30 puntos)

Se evaluará de la siguiente forma:

Experiencia	Porcentaje
-------------	------------

De 1 a 5 torneos organizados registrados ante FIDE	5%
De 5 a 10 torneos organizados registrados ante FIDE	10%
De 10 a 15 torneos organizados registrados ante FIDE	20%
15 o más torneos organizados registrados ante FIDE	30%

1.2.1. 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.

1.3. Formación en Arbitraje (20 puntos)

Se evaluará de la siguiente manera:

Titulación	Porcentaje
Arbitro Nacional C	4%
Arbitro Nacional B	8%
Arbitro Nacional A	12%
Arbitro FIDE	16%
Arbitro Internacional	20%

2. Valoración de Monitor de Ajedrez

Para la valoración se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

ASPECTO A EVALUAR	PUNTOS
1- Oferta económica	60 puntos
2- Experiencia certificada como entrenador	20 puntos
3- Experiencia certificada de conocimientos del ajedrez	20 puntos

Total de puntos	100 puntos
-----------------	------------

2.1. Oferta Económica. (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:

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

2.2. Experiencia Certificada como Entrenador (20 puntos)

De acuerdo a los documentos aportados se procederá a realizar una sumatoria de los años de experiencia y se valorará con la siguiente tabla:

Cantidad de años de experiencia arbitrando torneos oficiales	%
Más de 7 años	20
Más de 4 años hasta 7 años	15
De 2 años hasta 4 años	10

2.3. Experiencia certificada en conocimientos del Ajedrez (20 puntos)

Se dará un puntaje a partir de los puntos de Elo certificada como jugador y se evaluará de la siguiente forma:

Escala	Porcentaje
Más de 2200 puntos de Elo nacional	20
De 2000 hasta 2199 puntos de Elo nacional	15
Hasta 1999 puntos de Elo nacional	10
Hasta 1799 puntos de Elo nacional	5

CAPÍTULO III

Servicios a contratar

Se requieren los servicios profesionales para las siguientes labores

LINEA 1: Contratación de Organizador de Torneo para las siguientes actividades:

1.1 Director de torneo para “II Torneo Blitz Festival Lepanto”, a realizarse el 28 de julio de 2019, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gestor de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos para las redes sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

1.2 Director de torneo para “III Torneo Blitz Festival Pococí”, a realizarse el 24 de agosto de 2019, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gestor de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos para las redes sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

1.3 Director de torneo para “IV Torneo Blitz Festival Perez Zeledón”, a realizarse el 7 de setiembre de 2019, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gesto de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos para las redes



sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

1.4 Director de torneo para “Campeonato Nacional de Categorías Menores Blitz 2019”, a realizarse el 31 de agosto de 2019 en Liberia, Guanacaste, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gesto de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos para las redes sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

1.5 Director de torneo para “Campeonato Nacional Rapid Abierto y de Categorías Pares 2019”, a realizarse el 2 y 3 de noviembre de 2019 en la ciudad de Grecia, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gesto de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos para las redes sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

1.6 Director de torneo para “Campeonato Nacional Blitz 2019”, a realizarse el 9 de noviembre de 2019 en Fortuna, San Carlos, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gesto de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos

para las redes sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

1.7 Director de torneo para “V Torneo Blitz Festival”, a realizarse en fecha por definir y lugar por definir en zona rural, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gestor de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos para las redes sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

1.8 Director de torneo para “VI Torneo Blitz Festival”, a realizarse en fecha por definir y lugar por definir en zona rural, deberá encargarse de transportar hasta el lugar todos los implementos de la FCA que sea necesario llevar, y coordinar con el gestor de la FCA y la parte local para asegurarse el mejor desarrollo del evento. Al evento debe asistir con ropa formal. Durante la realización del evento además de las tareas administrativas propias del cargo, debe asegurarse de tomar al menos 50 buenas fotos para las redes sociales y realizar al menos 5 video entrevistas a los participantes. Si no es local, debe llegar a la comunidad la noche antes del evento, y asegurar el adecuado montaje de la sala de juego, además con anterioridad al día de inicio del evento debe coordinar la lista de inscritos y montarla en swis-manager.

LINEA 2: Contratación de monitor para brindar clases de Ajedrez en el siguiente lugar:

2.1 Monitor para clases de ajedrez, para la comunidad de Salitre, a realizarse los días viernes en el salón de la Asociación de Desarrollo Integral (ADI) de la comunidad. Las lecciones tendrán una duración de 2 horas. Será responsabilidad del profesor la promoción y ejecución de las clases. El monitor debe presentar listas de asistencia y



fotos de todas las clases. La presente contratación se llevará a cabo desde el momento de su adjudicación al 20 de diciembre de 2019.

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.

