



FEDERACIÓN CENTRAL DE AJEDREZ DE COSTA RICA

LICITACIÓN ABREVIADA FCACR-CA2020-01 “CONTRATACIÓN DE UN ENTRENADOR (A) PARA LA SELECCIÓN NACIONAL FEMENINA DE AJEDREZ”

La Federación Central de Ajedrez de Costa Rica, de ahora en adelante FCACR, estará recibiendo ofertas para el servicio antes mencionado hasta las 12:00 horas del viernes 22 de mayo de 2020; la misma debe ser presentada vía digital al siguiente correo electrónico:

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 un (1) entrenador (a) para la Selección Nacional Femenina de Ajedrez, para un periodo de 7 meses a partir de la firma del contrato entre las partes y máximo hasta el 31 de diciembre.

UBICACIÓN:

El servicio se desarrollará bajo la modalidad de servicios profesionales mediante entrenamientos en línea, o en un lugar que convenga el entrenador con la Junta Directiva, siguiendo el protocolo vigente aprobado por el Ministerio de Salud.

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. FORMA DE ENTREGA DE LA OFERTA

1,1 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 hasta las 12:00 horas del viernes 22 de mayo de 2020.

3. REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

3.1 Reserva Presupuestaria:

Línea: Un (1) entrenador para la Selección Femenina de Ajedrez, servicio para el que se cuenta con una partida presupuestaria de ₡1.977.500,00 (un millón novecientos setenta y siete mil quinientos colones) con el IVA incluido.

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

4.3 Debidamente firmada por el oferente, de lo contrario la oferta quedará inhabilitada para el correspondiente estudio de ofertas.

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

4.5 Solo 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.

4.7 Los documentos que se solicitan en este cartel deben presentarse para el expediente respectivo.

5. FORMA DE PAGO

5.1 Los pagos se efectuarán mensualmente, en colones costarricenses mediante transferencia electrónica.

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 Tesorería y de esta forma se procederá al pago respectivo.

-Para efectos de la cancelación los pagos se realizarán en los primeros cinco días hábiles contados a partir del visto bueno por parte del fiscalizador del contrato.

6. CONTRATO

6.1 La FCACR y el adjudicatario suscribirán un contrato máximo hasta el 31 de diciembre de 2020, quedando claro que es un contrato temporal.

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. ADJUDICACIÓN

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

9. ELEGIBILIDAD DE OFERTAS

9.1 La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye motivo de exclusión de la oferta.

10. REQUISITOS DE LOS OFERENTES.

10.1 Certificación de entrenador de la FIDE.

10.2 Título de Bachillerato en educación Media completo o superior.

10.3 Conocimientos básicos de computación.

10.4 Hoja de Vida (Currículum Vitae).

10.5 Indicar y aportar documentación que respalde y demuestre experiencia relacionada al campo de esta contratación.

11. INICIO DEL SERVICIO

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

CAPÍTULO II

1. VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

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

ASPECTO A EVALUAR	PORCENTAJE
1- Oferta económica	40%
2- Experiencia certificada en conocimientos del ajedrez	20%
3- Título como entrenador	20 %
4- Experiencia en trabajos iguales o similares (En años comprobados)	20 %
Total de puntos porcentuales	100 %

Federación Central
de Ajedrez

1.1 Oferta económica (40 puntos porcentuales)

Se calificará con 40 puntos la oferta que presente el menor precio y se tomará como base para el puntaje de las demás usando la siguiente fórmula:

$\frac{\text{Oferta menor precio}}{\text{Oferta a analizar}} \times 40 = \text{Puntos obtenidos}$

1.1 Experiencia certificada en conocimientos del ajedrez hasta (20 puntos porcentuales)

Se evaluará de la siguiente forma, siendo el Elo máximo alcanzado, sea este Nacional o FIDE:

Escala	Porcentaje
Más de 2400 puntos de Elo Nacional o FIDE	20%
De 2301 hasta 2400 puntos de Elo Nacional o FIDE	16%
De 2201 a 2300 puntos de Elo Nacional o FIDE	12%
De 2101 a 2200 puntos de Elo Nacional o FIDE	8%
De 2000 a 2100 de Elo Nacional o FIDE	4%

1.2 Titulación FIDE como entrenador hasta (20 puntos porcentuales)
Se evaluará de la siguiente forma:

Titulación	Porcentaje
FIDE Trainer (FT)	20%
FIDE Instructor (FI)	15%
National Instructor (NI)	10%
Developmental Instructor (DI)	5%

1.3 Experiencia en trabajos iguales o similares hasta (20 puntos porcentuales)

Se evaluará de la siguiente forma:

Años de Experiencia	Porcentaje
Más de 15 años	20%
De 10 años a 15 años	15%
De 5 años a 10 años	10%
De 1 año a 5 años	5%
De 1 año o menos	1%

1.3.1 El oferente deberá demostrar la experiencia en trabajos iguales o similares a lo solicitado, 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, teléfono, detalle del servicio y periodo exacto en el que se llevó a cabo el mismo y si fueron recibidos a satisfacción. Estos datos en caso de que se deba verificar la información suministrada por el oferente.

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

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



CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ENTRENADOR (A) PARA LA SELECCIÓN NACIONAL FEMENINA DE AJEDREZ

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

EL PROFESIONAL se encargará de llevar a cabo los entrenamientos de la Selección Nacional Femenina de Ajedrez.

El mismo puede implicar sesiones presenciales, sesiones on-line y seguimiento de trabajo a distancia con las seleccionadas.

EL PROFESIONAL se compromete en la ejecución y planeamiento de labores técnicas propias del ajedrez, coordinación con todas las atletas seleccionadas de la FCACR, así como el debido cumplimiento de las obligaciones y planes de trabajo de los seleccionados a su cargo.

2. CONTENIDO DEL CARGO

- Cumplir puntual y eficientemente con la estrategia de trabajo de la Selección Nacional Femenina en coordinación constante con el fiscalizador nombrado por la Junta Directiva nombrado por la FCACR.
- Apegarse al código de ética y disciplinario vigente de la Federación Contratante.
- Elaboración de una propuesta técnica según los objetivos de la entidad.
- Contribuir con el desarrollo de la Selección Nacional Femenina de ajedrez.
- Control de la ejecución de los planes de entrenamiento de los atletas.
- Asistir a las reuniones de Junta Directiva de la FCACR y demás reuniones a las que se le convoquen.
- Llevar una bitácora de trabajo y control de la asistencia de los seleccionados nacionales, a las actividades propias a su rol de seleccionado nacional (entrenamientos, charlas, capacitaciones, actos protocolarios y demás actividades inherentes a su rol de seleccionado nacional).
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la entidad.
- 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.
- Darle cuidado y custodia a los implementos, equipos y material entregado para la realización de sus servicios profesionales.
- 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.
- 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 **FEDERACIÓN CENTRAL DE AJEDREZ DE COSTA RICA**.

Atentamente,

Jonathan Carvajal Gorgona
Presidente de la FCACR







