

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN GESTOR DEPORTIVO NÚMERO FCACR-  
CA2020-03**

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 viernes 4 de setiembre del 2020, la misma puede ser presentada vía digital al siguiente correo [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com) o [secretaria@fcacostarica.com](mailto:secretaria@fcacostarica.com)

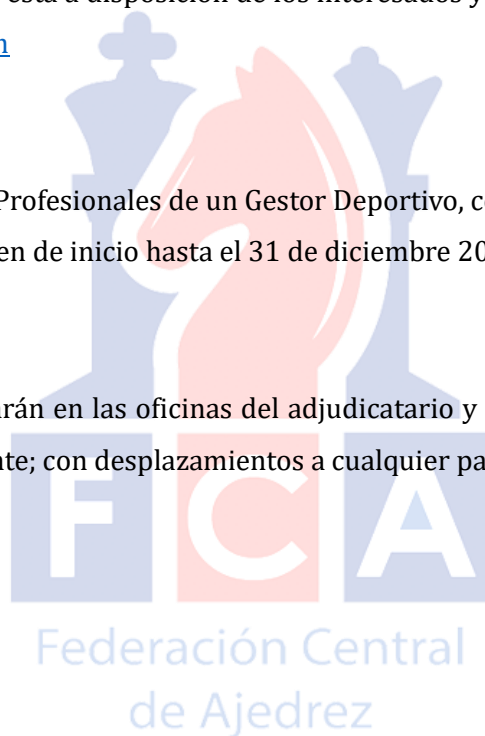
Este pliego de condiciones está a disposición de los interesados y puede ser solicitado a la dirección electrónica: [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com)

**OBJETO**

Contratación de Servicios Profesionales de un Gestor Deportivo, con una duración aproximada de 15 semanas (a partir de girada la orden de inicio hasta el 31 de diciembre 2020).

**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 así se requiere.



## CAPÍTULO I

### CONDICIONES GENERALES

#### 1. LUGAR DE ENTREGA DE LA OFERTA

1.1. La recepción de las ofertas será vía correo electrónico [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com) y [secretaria@fcacostarica.com](mailto:secretaria@fcacostarica.com)

#### 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 viernes 4 de setiembre de 2020.

#### 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 ₡1.977.500.00 (un millón novecientos setenta y siete mil quinientos colones netos), para desempeñarse en su función hasta el 31 de diciembre de 2020, incluyendo este monto todos los gastos requeridos para la ejecución de sus funciones, incluyendo viáticos y el impuesto al valor agregado correspondiente.

#### 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](mailto:info@fcacostarica.com) y [secretaria@fcacostarica.com](mailto: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 UN GESTOR DE DEPORTIVO NÚMERO FCACR-CA-2020-03”**

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, en colones costarricenses mediante transferencia electrónica de fondos de la cuenta que para tal efecto posee la Federación Central de Ajedrez con el 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, a través del presidente en ejercicio y el adjudicatario suscribirán un contrato hasta el 31 de diciembre del 2020, 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:

- Por negligencia o falta de cuidado en sus servicios.
- La cesión del presente contrato.
- Por incumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas mínimas que este cartel solicitó.
- Por no acatar 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](mailto: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, y se utilizará como criterio para el desempate el puntaje mayor en los criterios de evaluación de manera independiente y de acuerdo con el siguiente orden:

- Menor precio
- Mayor experiencia
- Mayor formación

Por este motivo los interesados deberán detallar en su Curriculum vitae un detalle claro de la experiencia y formación relacionada con el puesto.

## 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 electrónicas, 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, 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, según las prohibiciones contempladas en los artículos 22 y 22 bis de la LCA y en los Artículos 19 y 20 del Reglamento.
- 17.3. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con FODESAF, esto conforme al artículo 22 inciso c, de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 5662.
- 17.4. 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.
- 17.5. No presentar ningún tipo de deuda pendiente, multa, o prohibición por parte de la FCACR. Este rubro será verificado por la organización.



## 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.

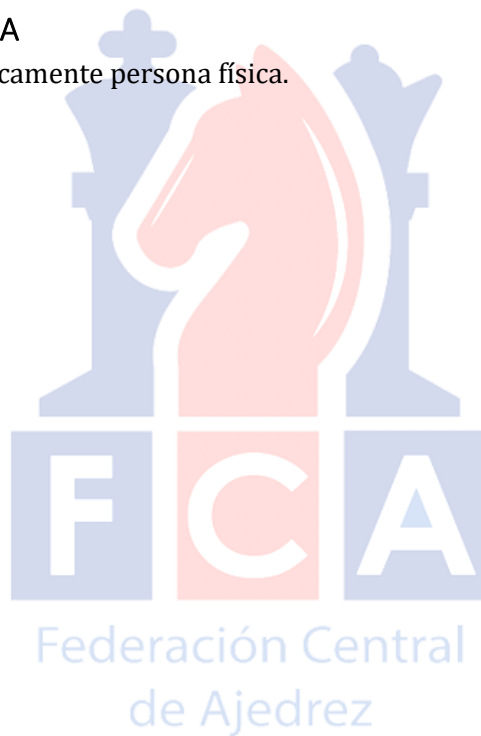
18.2. Se establece que la no presentación de algún requisito o documento solicitado, SIN EXCEPCION, excluirá la oferta presentada.

## 19. INICIO DEL SERVICIO

19.1. El servicio se iniciará una vez que se entregue la respectiva Orden de Inicio, misma que será una vez firmado el respectivo contrato.

## 20. PERSONA FISICA O JURÍDICA

20.1. El oferente podrá ser únicamente persona física.



## 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	40 puntos
2- Capacitación como Gestor Deportivo.	30 puntos
3- Experiencia certificada en planificación de proyectos deportivos	20 puntos
4- Formación en arbitraje	10 puntos
Total de puntos	100 puntos

#### 1.1. Oferta Economica. (40 puntos)

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

$$\frac{\text{Oferta Menor Precio}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (40) = \text{Puntos obtenidos}$$



## 1.2. Formación como Gestor Deportivo hasta (30 puntos)

Se evaluará de la siguiente forma:

Titulación	Porcentaje
De 1 a 3 Capacitaciones en Gestión Deportiva	10%
De 4 a 6 Capacitaciones en Gestión Deportiva	15%
Más de 6 Capacitaciones en Gestión Deportiva	20%
Título de Gestor Deportivo	30%

1.2.1. Dichas capacitaciones deberán haber sido recibidas en un periodo no mayor a 5 años desde la fecha de cierre del presente cartel.

## 1.3. Experiencia en Planificación de Proyectos hasta (20 puntos)

Experiencia	Porcentaje
De 1 a 2 proyectos planificados	5%
De 3 a 4 proyectos planificados	10%
De 5 a 6 proyectos planificados	15%
7 o más proyectos planificados	20%

1.3.1. El oferente deberá demostrar la experiencia en trabajos iguales o similares a lo solicitado (entiendase Experiencia como coordinador o planificador de eventos deportivos, deseable relacionados al ajedrez), 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.

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



#### 1.4. Formación en arbitraje (10 puntos)

Se evaluará de la siguiente forma:

Titulación	Porcentaje
Arbitro Nacional A	2%
Arbitro FIDE	5%
Arbitro Internacional	10%



## 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, deberá durante la vigencia del contrato planificar, tramitar y ejecutar todo lo referente al área de capacitación y desarrollo de estructura del arbitraje de la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica.

#### 2. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Para el desarrollo de este trabajo no se requerirá estar sujeto a un horario de trabajo, pero deberá hacer propuestas mensuales de planes de trabajo, los cuales deberá cumplir una vez que dichos planes sean acordados por la Federación.

Se debe considerar que los procesos de administrativos se realizarán dentro del Área Metropolitana y normalmente en un mismo lugar, sin embargo, por la naturaleza misma de las labores podrá ser necesario trasladarse a otros lugares.

#### 3. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

El oferente deberá de contar con una experiencia mínima de cinco años en el área de planificación de proyectos deportivos. El oferente deberá de adjuntar su currículum para la comprobación de este requisito.

Debe haber estado relacionado con la disciplina u otras organizaciones deportivas.

#### 4. CONTENIDO DEL CARGO

- Planear, dirigir, coordinar y controlar todo lo relacionado al arbitraje y competición, así como resolver los asuntos que requieran su intervención de acuerdo con las facultades delegadas por la Junta Directiva.
- Coordinar con los árbitros y los organizadores de torneos a nivel nacional la distribución de jornadas y eventos.
- Realizar una estructuración de arbitraje a nivel nacional, indicando categorías, requisitos para ascenso y capacitaciones requeridas.
- Generar una propuesta de contenidos de capacitación en temas de arbitraje, que permita establecer una línea de trabajo a nivel país.
- Coordinación directa con la Junta Directiva, Competición y Comunicación y Gestor Administrativo, para el correcto y adecuado cumplimiento de sus objetivos.
- Proponer a la Junta Directiva la contratación de los puestos necesarios para cumplir con los objetivos propuestos, así como establecer montos de pago y justificar el motivo de la contratación.
- Planificar, organizar y mantener una positiva imagen de FCACR ante la colectividad y los entes deportivos, directamente relacionados con la entidad, propiciando los canales de comunicación necesarios que garanticen la receptividad y vigencia de la misma ante la opinión pública.
- Delegar cualquiera de sus atribuciones en personal de menor jerarquía con conocimiento de la Junta Directiva, con la finalidad de mejorar o acelerar los procesos y aseguramiento de la efectividad de sus deberes.
- Coordinar y gestionar todo lo relacionado a las capacitaciones arbitrales y de competición que ejecute la FCACR en el 2020.
- Promover la regionalización del ajedrez por medio de las capacitaciones en arbitraje y en el área de competición.
- Desarrollar las normas técnicas complementarias a los reglamentos o directrices de la Federación, relacionadas con la materia arbitral y competitiva.
- Preferiblemente los proyectos a realizar serán modalidad en línea, por lo que debe tener experiencia en el manejo de plataformas en dicha modalidad.
- Cumplir puntual y eficientemente con el desarrollo de todas las actividades a su cargo.
- Persona asertiva, comunicativa, capacidad de trabajar en equipo.



- 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.
- Hacer recomendaciones a la Federación relacionadas con los servicios prestados.
- Proponer directrices para la planificación y desarrollo de la actividad arbitral y competitiva del ajedrez a nivel nacional.
- 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.

