



FEDERACIÓN CENTRAL DE AJEDREZ DE COSTA RICA  
CONTRATACIÓN FCACR-CA2020-06 “CONTRATACIÓN ÁRBITROS PARA EL  
CAMPEONATO NACIONAL BLITZ 2020, MODALIDAD EN LÍNEA”

La Federación Central de Ajedrez de Costa Rica, de ahora en adelante FCACR, cita en Estadio Nacional, La Sabana oficina # 1036, estará recibiendo ofertas vía digital al correo [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com) y [secretaria@fcacostarica.com](mailto:secretaria@fcacostarica.com) para los servicios antes mencionado hasta las 18:00 horas del miércoles 23 de setiembre del 2020.

Este pliego de condiciones está a disposición de los interesados y puede ser solicitado a las direcciones electrónicas: [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com) y [arbitraje@fcacostarica.com](mailto:arbitraje@fcacostarica.com).

#### I. OBJETO

La Federación Central de Ajedrez de Costa Rica (FCACR), como ente rector del ajedrez costarricense y representante oficial ante los entes global y americano que rigen este deporte (FIDE y CCA respectivamente), requiere los servicios profesionales de árbitros (principal y Asistentes) para el Campeonato Nacional por Equipos Blitz 2020, modalidad en línea, que se celebrará los días 2 de octubre al 7 de noviembre del 2020, invirtiendo un tiempo aproximado de 4 horas por fecha y 2 horas la reunión técnica.

#### II. ESTIMACIÓN

Se estima, sin perjuicio de que los datos puedan variar –aumentar o disminuir- en función de las necesidades finales de la organización, que la cantidad que se proyecta adquirir es la siguiente:



Línea 1: Contratación de un árbitro principal.

Línea 2: Contratación bajo demanda de Árbitro (s) Asistentes.

El oferente podrá participar en ambas líneas, pero por las funciones de los puestos sólo podrá ser adjudicado en una. En este sentido deberá indicar en su oferta el orden de prioridad de las líneas en que oferta.

A modo de referencia y para efectos del precio a ofertar, en el anexo 1 se indican las funciones generales de cada puesto, las cuales pueden ser ampliadas a otras afines al servicio a desempeñar.

## DEFINICIONES

Para efectos descriptivos de esta contratación, la Federación Central de Ajedrez de Costa Rica será llamado el Contratante y el profesional será llamado el Contratista. El Contratista no podrá sub-ejecutar, sub-contratar o delegar las funciones y responsabilidades a terceros, descritas en su perfil por el Contratante, dentro de los límites de los alcances de esta Contratación.

## CAPÍTULO I: CONDICIONES.

### 1. ASPECTOS GENERALES.

Cualquier condición no prevista en el presente cartel se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes al Reglamento de Contrataciones de la Federación.

#### 1.1. LUGAR Y PLAZO PARA RECIBIR OFERTAS.

1.1.1. La recepción de las ofertas será por la vía del correo electrónico a las direcciones [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com) y [arbitraje@fcacostarica.com](mailto:arbitraje@fcacostarica.com).

1.1.2. La FCACR recibirá ofertas para este concurso hasta las 18:00 horas del miércoles 23 de setiembre del 2020.

## **1.2. RESPONSABILIDADES FCACR.**

1.2.1. La FCACR será el responsable de exigir el cumplimiento de los servicios que oferte el contratado.

1.2.2. La FCACR facilitará la información para el desarrollo de los servicios y acorde con las necesidades del adjudicado, planteadas en su oferta; con excepción de lo requerido para cada uno de los puestos.

## **1.3. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.**

1.3.1. 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 el Reglamento de Contratación de la Federación y aquellas derivadas del contrato que se suscriba entre las partes.

1.3.2. El Adjudicatario deberá cumplir con las condiciones ofertadas y aceptadas en todo el periodo de vigencia del contrato.

1.3.3. El Adjudicatario deberá contar con todas las especificaciones técnicas.

1.3.4. Deberá aportar en su oferta correo electrónico de notificación, dándose por entendido que de no presentar dicho medio, luego de 24 horas, se da legalmente por notificado.

1.3.5. El contrato deberá firmarse antes de prestar el servicio. Bajo la situación que vive el país por la pandemia y las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud de quedarse en casa, el contrato se firmará preferencialmente de forma digital, en caso de no contar con esta, deberá de coordinar la cita para la firma en las oficinas de la FCACR.

#### 1.4. REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO.

El monto de la reserva presupuestaria para todas las líneas es doscientos cincuenta mil colones (¢250.000,00), IVA incluido.

#### 1.5. PERSONA FÍSICA O JURÍDICA.

1.5.1. El oferente deberá ser persona física. No se aceptarán ofertas de personas jurídicas.

#### 1.6. REQUISITOS DE LOS OFERENTES.

Los oferentes deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.6.1. Estar inscrito en la Dirección General de Tributación en la actividad 924106 “Actividades Deportivas y otras por cuenta propia”. En el caso de no estar debidamente inscrito en esta categoría, se debe comprometer a que, en caso de ser adjudicado, se inscribirá en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de adjudicación.
- 1.6.2. Estar inscrito en la Dirección General de Tributación como contribuyente del impuesto de renta e impuesto del valor agregado.
- 1.6.3. Entregar facturas electrónicas, con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- 1.6.4. Los árbitros deberán tener como equipo mínimo una computadora para ingresar a la plataforma, así como conexión de internet estable y un dispositivo con cámara que servirá para la video llamada.
- 1.6.5. Los árbitros deberán tener una licencia Pro o superior de la plataforma Zoom. En caso de que no la tengan deben comprometerse en la oferta a adquirirla. El costo de adquisición corre por cuenta del oferente.
- 1.6.6. Deberá estar al día en sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social

y FODESAF. En caso de que el oferente no esté inscrito en la Caja Costarricense del Seguro Social se debe comprometer a que, previo al acto de adjudicación deberá subsanar su oferta, lo cual debe hacer en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de subsanación.

1.6.7. No tener deudas con la Federación contratante.

## 1.7. REQUISITOS DE LAS OFERTAS.

Se requiere por parte de las personas interesadas presentar la siguiente información en su propuesta:

- 1.7.1. Hoja de Vida (Currículum Vitae). Indicar y demostrar experiencia relacionada al campo de esta contratación (arbitraje).
- 1.7.2. Entregar fotocopia de la cédula de identidad. En caso de que el oferente sea extranjero fotocopia de la cédula de residencia.
- 1.7.3. 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.
- 1.7.4. El oferente deberá presentar en su oferta una declaración jurada donde indique lo siguiente (Ver anexo 2):
  - 1.7.4.1. 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.
  - 1.7.4.2. 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.
  - 1.7.4.3. 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.

### 1.8. ELEGIBILIDAD.

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.

### 1.9. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

- 1.9.1. La oferta debe ser enviada debidamente escaneada en forma digital, en formato PDF, a los correos [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com) y [arbitraje@fcacostarica.com](mailto:arbitraje@fcacostarica.com).
- 1.9.2. Fe de Erratas, deberán efectuarse por medio de nota escrita, sin tachones ni borrones.
- 1.9.3. Debidamente firmada por el oferente.
- 1.9.4. La oferta deberá ser presentada antes de la fecha y hora de recepción. No se recibirán ofertas después de la hora indicada.
- 1.9.5. Sólo se tomará en cuenta la hora de recepción que indique el correo [info@fcacostarica.com](mailto:info@fcacostarica.com).
- 1.9.6. Para la presentación de las ofertas se debe respetar preferiblemente el orden establecido en este pliego de condiciones.
- 1.9.7. Los documentos que se solicitan en este cartel deben presentarse para el expediente respectivo, a menos de que se encuentren en el registro de Proveedores de la FCACR.
- 1.9.8. Debe indicarse el precio total en números y en letras, en caso de discrepancia prevalecerá el precio en letras.
- 1.9.9. Los precios cotizados se entienden firmes y sólo podrán consignarse en colones.
- 1.9.10. Debe indicarse si los honorarios incluyen o no el impuesto al valor agregado (IVA). En caso de no indicarlo se entenderá que sí lo incluye.
- 1.9.11. 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.

#### **1.10.DEL CONTRATO.**

- 1.10.1. La FCACR, a través del presidente en ejercicio y el adjudicatario suscribirán un contrato por el respectivo servicio profesional. Quédese claro que es un contrato temporal y que no conlleva a ninguna relación de empleo permanente.
- 1.10.2. La FCACR podrá rescindir el 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 acatar las directrices emanadas de la Junta Directiva de la FCACR o del Gestor Deportivo.
  - e. Cuando se compruebe falsedad de la información presentada.

#### **1.11.ADJUDICACIÓN.**

- 1.11.1. 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. Se considera precio ruinoso o no remunerativo para el oferente, aquel que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida.
- 1.11.2. La FCACR tendrá como máximo cinco (5) días hábiles para la adjudicación de dicho concurso.

#### **1.12.CONULTAS.**

Cualquier consulta se hará a la FCACR al correo arbitraje@fcacostarica.com.

### 1.13. INICIO DEL SERVICIO.

Las obligaciones inherentes al servicio a contratar iniciarán una vez que se comunique oficialmente la adjudicación por parte de la Administración y se firme el respectivo contrato.

### 1.14. FORMA DE PAGO.

Los pagos se efectuarán, en colones costarricenses mediante transferencia electrónica de fondos.

El trámite será el siguiente:

1.14.1. El árbitro principal debe presentar un informe del torneo a Tesorería, arbitraje y al comisionado de elo en un plazo no mayor de cinco días naturales una vez finalizado el evento, quienes darán su visto bueno al mismo, y de esta forma se procederá al pago respectivo. Ver anexo 3.

1.14.2. Para realizar el pago será indispensable que el contratista presente factura electrónica autorizada por la Dirección General de Tributación y estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social y FODESAF.

1.14.3. Para efectos de cancelación, los pagos se realizarán en los primeros cinco días naturales contados a partir del visto bueno emitido.

## CAPÍTULO II: VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LA OFERTAS.

### 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:

### 1.1. LÍNEAS 1: CONTRATACION DE ÁRBITRO PRINCIPAL.

ASPECTOS A EVALUAR	Porcentaje
1- Oferta económica.	55%
2- Cantidad de torneos arbitrados en línea.	15%
3- Años de experiencia arbitral.	15%
4- Título como árbitro internacional.	15%
Total	100%

#### 1.1.1. Oferta Económica. (55 puntos)

Se calificará con 55 puntos a la oferta que presente el menor precio, y se tomará como base para el puntaje de las demás usando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Menor Precio}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (55) = \text{Puntos obtenidos}$$

#### 1.1.2. Cantidad de torneos arbitrados en línea durante los años 2019-2020 (15%).

De acuerdo a los documentos aportados se procederá a realizar una sumatoria de los torneos arbitrados en línea durante los años 2019-2020. Los torneos a contabilizar deben tener un formato similar al objeto del contrato, a saber: torneos suizos según pareo de plataforma o mediante el sistema de retos, con medidas de seguridad al menos: llamada de Zoom (u otra plataforma), cámara y audio activo. Se valorará con la siguiente tabla:

Cantidad de torneos	%
Más de 15 torneos	15
13-14 torneos	12
11-12 torneos	10
9-10 torneos	8
7-8 torneos	6
5-6 torneos	4
3-4 torneos	2
1-2 torneos	1

### 1.1.3. Años de experiencia arbitral (15%)

De acuerdo a lo que se indica en los documentos presentados se procederá a realizar una sumatoria de los años y se valorará con la siguiente tabla:

Cantidad de años de experiencia arbitral	%
Más de 10 años	15
9-10 años	12
7-8 años	9
5-7 años	6
3-4 años	3
1-2 años	1

### 1.1.4. Título como árbitro (15%)

De acuerdo a lo que se indica en los documentos presentados se valorará con la siguiente tabla:

Título	%
Árbitro Internacional	15
Árbitro FIDE	12

## 1.2. LÍNEA 2: CONTRATACION DE ÁRBITROS ASISTENTES.

ASPECTOS A EVALUAR	Porcentaje
1- Oferta económica.	55%
2- Cantidad de torneos arbitrados.	15%
3- Años de experiencia arbitral.	15%
4- Título como árbitro internacional.	15%
Total	100%

### 1.2.1. Oferta Económica. (55 puntos)

Se calificará con 55 puntos a la oferta que presente el menor precio, y se tomará como base para el puntaje de las demás usando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Menor Precio}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (55) = \text{Puntos obtenidos}$$

### 1.2.2. Cantidad de torneos arbitrados durante los años 2019-2020, torneos oficiales válidos para rating internacional (15%).

De acuerdo a los documentos aportados se procederá a realizar una sumatoria de los torneos arbitrados durante los años 2019-2020. Se valorará con la siguiente tabla:

Cantidad de torneos	%
Más de 15 torneos	15
13-14 torneos	12
11-12 torneos	10
9-10 torneos	8

7-8 torneos	6
5-6 torneos	4
3-4 torneos	2
1-2 torneos	1

### 1.2.3. Años de experiencia arbitral (15%)

De acuerdo a lo que se indica en los documentos presentados se procederá a realizar una sumatoria de los años y se valorará con la siguiente tabla:

Cantidad de años de experiencia arbitral	%
Más de 10 años	15
9-10 años	12
7-8 años	9
5-7 años	6
3-4 años	3
1-2 años	1

### 1.2.4. Título como árbitro (15%)

De acuerdo a lo que se indica en los documentos presentados se valorará con la siguiente tabla:

Título	%
Árbitro Internacional	15
Árbitro FIDE	12
Árbitro Nacional A	9
Árbitro Nacional B	6
Árbitro Nacional C	3

### 1.3. OFERTAS IDÉNTICAS 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, 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:

- 1.3.1. Menor precio
- 1.3.2. Mayor experiencia en torneos en línea.
- 1.3.3. Mayor formación.

Atentamente,

IA. Carolina Muñoz Solís.

Comisionada de Arbitraje.



#### FUNCIONES GENERALES DE LOS ÁRBITROS.

1. Velar porque las Leyes del Ajedrez sean observadas.
2. Asegurar el juego limpio.
3. Actuar en el mejor interés de la competición.
4. Asegurar que se mantenga un buen ambiente de juego.
5. Supervisar el progreso de la competición.
6. Hacer cumplir las decisiones que ha tomado.
7. Imponer sanciones a los jugadores cuando corresponda.
8. No debe intervenir en un juego, excepto en los casos descritos por las Leyes del Ajedrez.
9. Tratar con respecto a todos los participantes en la competencia: jugadores, padres de familia, entrenadores, árbitros, organizadores, asistentes, etc.
10. No utilizar el teléfono celular o algún otro elemento distractor durante la competencia.
11. Demostrar ecuanimidad, objetividad e imparcialidad en las decisiones.
12. Ser puntuales.

#### FUNCIONES DEL ÁRBITRO PRINCIPAL.

1. Es el principal responsable técnico de la competición. Sus principales funciones son coordinar con el director del torneo los aspectos técnicos y administrativos de la competencia y gestionar y liderar el equipo arbitral.
2. Ejemplo de aspectos a coordinar con el Director del Torneo: accesos a las plataformas a utilizar, equipo técnico y de competencia necesarios, número suficiente de árbitros, personal técnico auxiliar y asistentes y garantizar que las condiciones para los árbitros sean satisfactorias, entre otros.

3. Como líder del equipo arbitral es el responsable de coordinar la estructura funcional y entre otras funciones debe: Garantizar el trabajo en equipo, ejercer un liderazgo positivo, comunicarse oportuna y adecuadamente con los otros árbitros y los colaboradores del evento, transmitir eficazmente los objetivos e indicaciones a los integrantes del equipo arbitral; asignar con claridad las funciones y las responsabilidades a sus colaboradores; fiscalizar, motivar y corregir a su equipo; administrar el horario del equipo arbitral, entre otros.
4. Debe coordinar directamente con los árbitros todo lo relacionado con la competencia: pareos, funciones y torneos asignados a los árbitros asistentes; reclamos por trampa; consultas o reclamos que no hayan sido posible responder por parte de los asistentes. Supervisar el curso adecuado de la competencia; Asegurar el orden de la competencia; entre otros
5. Debe mantener el registro general de cada ronda.
6. Asegurar todas las condiciones de la competencia previo al inicio de la misma.
7. Capacitar a los árbitros en temas relacionados con el torneo en línea: plataformas, control de las partidas, funciones, entre otros. Se estima que dichas capacitaciones tengan un total aproximado de 2 horas. La fecha tentativa para la capacitación es 4 de octubre del 2020.
9. Presentar un informe por cada torneo finalizado, según anexo 3.
10. Otras funciones relacionadas con el puesto.

#### FUNCIÓNES DE LOS ÁRBITROS ASISTENTES.

Los árbitros asistentes son los encargados de controlar las partidas por medio de las plataformas digitales.

1. Acatar las disposiciones del árbitro principal, árbitro principal y director del torneo.
2. Coordinar con el árbitro principal todos lo relacionado con la competencia, incluyendo el evento que le corresponde controlar.
3. Debe estar vigilante y controlar las partidas. Ejemplo: revisar que los

- jugadores tengan encendida su cámara, que no tengan ayuda externa, que los encuentros se realicen de acuerdo al pareo, entre otros.
4. Debe intervenir si observa alguna infracción o irregularidad.
  5. Asegurar que los jugadores no sean molestados.
  6. Registra e informa de las incomparecencias.
  7. Registra e informa de los resultados.
  8. Fiscaliza con discreción a jugadores, entrenadores y espectadores, e informa al árbitro central acerca de cualquier sospecha de trampa.
  9. Resolver las consultas de los jugadores y entrenadores en el evento respectivo.
  10. Debe mantener el registro general de cada ronda asignada y comunicárselo al árbitro principal una vez concluida; incluyendo las incidencias de los enfrentamientos a su cargo y el rendimiento de cada jugador (a) según lo indicado por la plataforma Chess.com.
  11. Asistir a las capacitaciones a desarrollar por parte del árbitro principal, en temas relacionados con el torneo en línea: plataformas, control de las partidas, funciones, entre otros. Se estima que dichas capacitaciones tengan un total aproximado de 2 horas. La fecha tentativa para las capacitaciones es el 4 de octubre del 2020, vía Zoom.
  12. En cada fecha de juego, debe presentar un archivo con las partidas en formato pgn al árbitro principal.
  13. Otras afines al puesto.





## ANEXO 2

### PROPUESTA DE DECLARACIÓN JURADA

El suscrito (NOMBRE COMPLETO, CÉDULA, DOMICILIO, ESTADO CIVIL, PROFESIÓN DE LO FERENTE), declara bajo la fe del juramento que dejo rendida y conocedor de las penas con que la ley castiga el delito de perjurio:

1. Me encuentro al día en el pago de los impuestos nacionales, según lo indica el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. No estoy afectado por ninguna causal de prohibición, según lo indica el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículos 22 y 22 bis de la LCA y en los Artículos 19 y 20 del Reglamento.
3. Conozco todos los antecedentes del cartel y acepto 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.
4. No presento ningún tipo de deuda pendiente, multa, o prohibición por parte de la FCACR.

Dado en la ciudad de \_\_\_\_\_, al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dos mil veinte.

FIRMA DEL OFERENTE.

## CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME ARBITRAL

### TORNEOS EN LÍNEA BLITZ

1. Nombre del evento.
2. Lugar del evento.
3. Fechas.
4. Organizador.
5. Cuerpo arbitral y roles (árbitro principal, adjunto, de pareo, de sector, anti cheating, etc.).

Nombre completo	FIDE ID	Rol
		Árbitro (a) principal.
		Árbitro (a) adjunto.
		Árbitro (a) de pareo.
		Árbitro (a) de sector.
		Árbitro (a) de área/asistente.
		Árbitro (a) anti- cheating.

6. La lista de participantes: Nombre completo, fecha de nacimiento y usuario de la plataforma.
7. Emparejamientos y resultados.

8. La clasificación final. En el caso de etapas preliminares los clasificados a la etapa final.
9. Un informe sobre cualquier incidente que ocurrió durante las partidas.
10. Cualquier apelación que se presentó y la decisión tomada, con copia de los documentos requeridos en el trámite y resolución del incidente.
11. Cualquier otra cosa que sea importante para la futura organización del evento. Jugadores(as) sospechosos de jugar con ayuda externa. Las razones por las cuales se confirmaron o descartaron las sospechas, o si se recomienda mantener al jugador(a) en observación.
12. Aportar el total de partidas en formato PGN. El archivo debe indicar el nombre del jugador (a), su FIDE ID y su usuario en la plataforma utilizada.
13. En caso de realizar el evento con un sistema de pareo aprobado por FIDE, se debe adjuntar el archivo del evento.

