



FEDERACIÓN CENTRAL DE AJEDREZ DE COSTA RICA
LICITACIÓN PÚBLICA URGENTE NÚMERO FCACR -CA2021-011 “CONTRATACIÓN
ÁRBITROS PARA LA ELIMINATORIA DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES,
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 y arbitraje@fcacostarica.com para los servicios antes mencionados hasta las 14:00 horas del 29 de setiembre del 2021.

Este pliego de condiciones está a disposición de los interesados y puede ser solicitado a las direcciones electrónicas: info@fcacostarica.com y 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 para la etapa eliminatoria de Juegos Deportivos Nacionales, modalidad en línea.

La oferta debe tomar en cuenta:

1. Estar aproximadamente 1 hora antes de cada ronda y media hora después de finalizada.
2. Estar en el torneo de prueba (aproximadamente 2 horas).
3. Dos reuniones de coordinación de una duración máxima de 2 horas cada una.
4. Estar en reuniones post partida (aproximadamente 30 minutos).

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 bajo demanda de doce árbitros de video conferencia.

Línea 2: Contratación bajo demanda de cinco árbitros de plataforma.

Línea 3: Contratación bajo demanda de dos árbitros de pareo.

Línea 4: Contratación bajo demanda de tres árbitros encargados del análisis de Juego Limpio.

El oferente podrá participar en varias líneas, pero solo podrá ser adjudicado en una, por lo que deberá indicar en su oferta el orden de prioridad de las LÍNEAS en que oferta.

La adjudicación de las líneas bajo demanda significa que la Federación se reserva el derecho de no adjudicar una o varias líneas por baja número de inscripciones.

III. 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 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. La persona que sustituya deberá tener los mismos atestados o superiores, que cumpla todos los requisitos de la licitación y previa aprobación de la Comisionada de Arbitraje.

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 y arbitraje@fcacostarica.com.

1.1.2. La FCACR recibirá ofertas para este concurso hasta las 14:00 horas del 29 de setiembre del 2021.

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. PERSONA FÍSICA O JURÍDICA.

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



1.5. REQUISITOS DE LOS OFERENTES.

Los oferentes deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.5.1. Tener experiencia demostrable en torneos en línea con supervisión.
- 1.5.2. 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.
- 1.5.3. 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.
- 1.5.4. El árbitro de plataforma debe tener experiencia demostrable en la plataforma Tornelo.
- 1.5.5. El árbitro de pareo deberá tener licencia y experiencia en al menos un programa de pareo avalado por la Federación Internacional de Ajedrez y tener experiencia en la plataforma Tornelo relacionada con sus funciones.
- 1.5.6. Deberá comprometerse a guardar secreto profesional en todo lo referente a directrices, políticas, manuales, procedimientos, finanzas y otras relacionadas al puesto.
- 1.5.7. Deberá respetar la jerarquía establecida según su rol, además de siempre propiciar un buen ambiente de trabajo.
- 1.5.8. No tener deudas con la Federación contratante.

Federación Central
de Ajedrez

1.6. REQUISITOS DE LAS OFERTAS.

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

- 1.6.1. Hoja de Vida (Currículum Vitae). Indicar y demostrar experiencia relacionada al campo de esta contratación (arbitraje).
- 1.6.2. Entregar fotocopia de la cédula de identidad. En caso de que el oferente sea extranjero fotocopia de la cédula de residencia.
- 1.6.3. 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.

- 1.6.4. 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.

1.7. ELEGIBILIDAD.

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.

1.8. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

- 1.8.1. La oferta debe ser enviada debidamente escaneada en forma digital, en formato PDF, a los correos info@fcacostarica.com y arbitraje@fcacostarica.com.
- 1.8.2. Fe de Erratas, deberán efectuarse por medio de nota escrita, sin tachones ni borrones.
- 1.8.3. Debidamente firmada por el oferente.
- 1.8.4. La oferta deberá ser presentada antes de la fecha y hora de recepción. No se recibirán ofertas después de la hora indicada.
- 1.8.5. Sólo se tomará en cuenta la hora de recepción que indique el correo info@fcacostarica.com.
- 1.8.6. Para la presentación de las ofertas se debe respetar preferiblemente el orden establecido en este pliego de condiciones.
- 1.8.7. 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.
- 1.8.8. Debe indicarse el precio total en números y en letras, en caso de discrepancia prevalecerá el precio en letras.
- 1.8.9. Los precios cotizados se entienden firmes y sólo podrán consignarse en colones.
- 1.8.10. Los honorarios deben incluir el impuesto al valor agregado (IVA).
- 1.8.11. Todo concursante deberá indicar claramente la vigencia de la oferta, la cual en

ningún caso podrá ser inferior a tres (3) días hábiles contados a partir la fecha de apertura de las ofertas.

1.9. DEL CONTRATO.

1.9.1. 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.

1.9.2. 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.



1.10. ADJUDICACIÓN.

1.10.1. 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.

1.10.2. La FCACR tendrá como máximo tres (3) días hábiles para la adjudicación de dicho concurso.

1.11. CONSULTAS.



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

1.12. 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.

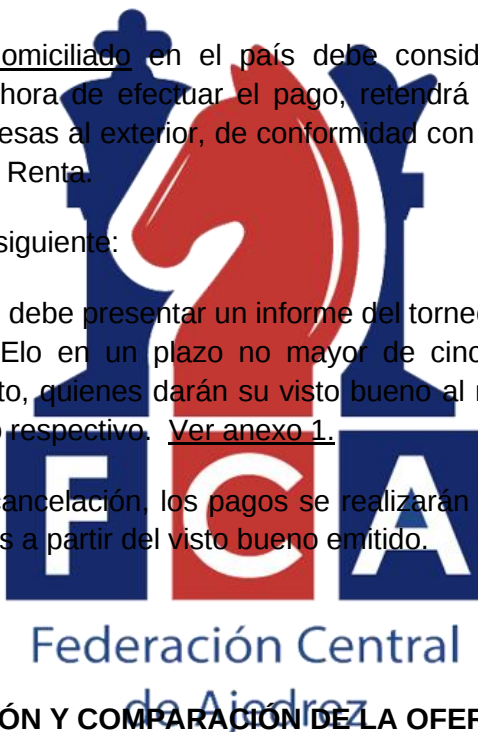
1.13. FORMA DE PAGO.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica de fondos. En caso de transferencias internacionales, cualquier cargo que genere dicha transferencia correrá por cuenta del adjudicatario.

El oferente no domiciliado en el país debe considerar en su oferta que la Federación, a la hora de efectuar el pago, retendrá el 25% de honorarios por concepto de Remesas al exterior, de conformidad con el artículo 54 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

El trámite será el siguiente:

- 1.13.1. 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 1.
- 1.13.2. 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.

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. Oferta económica.
2. Experiencia en torneos en línea con supervisión e híbridos.
3. Años de experiencia como árbitro.
4. Título como árbitro.
5. Capacitaciones en materia arbitral.
6. Otras habilidades afines al cargo.

Atentamente,

*IA. Carolina Muñoz Solís.
Comisionada de Arbitraje.*



ANEXO 1

CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME ARBITRAL

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.
		Árbitro (a) de soporte técnico.

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.

ANEXO 2

Roles y Funciones de los Árbitros.

FUNCIONES GENERALES DE LOS ÁRBITROS.

1. Velar porque las Leyes del Ajedrez en línea 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.
13. Tomar especiales medidas en el interés de jugadores con discapacidad y aquellos que necesiten atención médica.
14. Seguir las reglas Anti-Cheating y las Guías para Competiciones FIDE Online.

FUNCIONES 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 y adjunto 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 de juego.
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.
12. En cada fecha de juego, debe presentar un archivo con las partidas en formato pgn al árbitro principal.
13. Otras afines al puesto.

Árbitro Encargado de Sala Principal .

Funciones:

- Iniciar la llamada de Zoom 30 minutos antes del inicio de la ronda.
- Administrador de la llamada de Zoom.
- Crear la sala para los primeros tableros del torneo y una auxiliar para jugadores con problemas más graves (con el árbitro principal)
- Responsable de la Sala Principal de la llamada de Zoom.
- Dar las indicaciones iniciales antes de la ronda.
- Guiar y ayudar a los jugadores que presenten problemas para ingresar a Plataforma de juego.
- Revisar las cámaras de los jugadores. Que estén encendidas y que los jugadores puedan verse de manera correcta, es decir que tenga buena iluminación y que se vean las manos y los ojos de los jugadores.
- Revisar los audios de los jugadores. Que estén encendidos y funcionando de manera adecuada.
- Revisar que los jugadores estén compartiendo pantalla y que sea visible la barra de tareas.
- Revisar al concluir los primeros 45 minutos de iniciada la ronda el administrador de tareas de dos jugadores escogidos de forma aleatoria.
- Delegar funciones de revisión al árbitro asistente de la sala principal.
- Actualizar las bitácoras de la sala durante la ronda cada media hora y notificarlas.
- Estar en contacto con los árbitros de Plataforma de juego en caso de problemas con las partidas, por ejemplo: desconexión.
- Estar en contacto con el árbitro de Plataforma de juego para recibir las notificaciones de idas al baño.
- Entregar las bitácoras de la sala al acabar la ronda.
- Entregar la grabación de la sala.
- Entregar el registro de las conversaciones con el staff del torneo.

Comunicación con:

- **Árbitro Principal:** en caso de problemas con jugadores que deban ir a otra sala, o problemas que no puedan resolver.
- **Árbitro Asistente de Zoom:** Para administrar las revisiones de la sala principal.
- **Árbitro de Plataforma de juego:** para desconexiones, problemas e idas al baño.
- **Árbitro de Sub Sala:** requerir la asistencia de la sala (ingresar personas, mover entre las salas).

Árbitro de Sub Sala

Funciones:

- Presentarse a la llamada de Zoom 30 minutos antes del inicio de la ronda.
- Administrador de la llamada de Zoom.
- Responsable de la Sub Sala de la llamada de Zoom.
- Dar las indicaciones iniciales antes de la ronda.
- Guiar y ayudar a los jugadores que presenten problemas para ingresar a la plataforma de juego.
- Hacer revisión de entornos a los jugadores antes de iniciar la ronda.
- Revisar las cámaras de los jugadores. Que estén encendidas y que los jugadores puedan verse de manera correcta, es decir que tenga buena iluminación y que se vean las manos y los ojos de los jugadores.
- Revisar los audios de los jugadores. Que estén encendidos y funcionando de manera adecuada. Anotar si los jugadores tienen ruido externo.
- Revisar que los jugadores estén compartiendo pantalla, que sea visible la barra de tareas y dar un seguimiento a los mouses en las pantallas (revisar que no tengan doble pantalla o monitor).
- Revisar al concluir los primeros 45 minutos de iniciada la ronda el administrador de tareas de los jugadores.
- Actualizar las bitácoras de la sala durante la ronda cada media hora y notificarlas.
- Estar en contacto con los árbitros de la plataforma de juego en caso de problemas con las partidas, por ejemplo: desconexión.
- Estar en contacto con el árbitro de la plataforma de juego para recibir las notificaciones de idas al baño.
- Entregar las bitácoras de la sala al acabar la ronda.
- Entregar la grabación de la sala.
- Entregar el registro de las conversaciones con el staff del torneo.

Comunicación con:

- **Árbitro Principal:** en caso de problemas con jugadores que deban ir a otra sala, o problemas que no puedan resolver.
- **Árbitro de Plataforma de juego:** para desconexiones, problemas e idas al baño.
- **Árbitro Encargado de Sala Principal:** requerir la asistencia de la sala (ingresar personas, mover entre las salas).

Árbitro Asistente de Zoom

Funciones:

- Presentarse a la llamada de Zoom 30 minutos antes del inicio de la ronda.
- Acatar las tareas delegadas por el árbitro encargado de la sala principal.
 - Guiar y ayudar a los jugadores que presenten problemas para ingresar a Plataforma de juego.
 - Hacer revisión de entornos a los jugadores antes de iniciar la ronda.
 - Revisar las cámaras de los jugadores. Que estén encendidas y que los jugadores puedan verse de manera correcta, es decir que tenga buena iluminación y que se vean las manos y los ojos de los jugadores.
 - Revisar los audios de los jugadores. Que estén encendidos y funcionando de manera adecuada. Anotar si los jugadores tienen ruido externo.
 - Revisar que los jugadores estén compartiendo pantalla, que sea visible la barra de tareas y dar un seguimiento a los mouses en las pantallas (revisar que no tengan doble pantalla o monitor).
- Actualizar las bitácoras de la sala durante la ronda cada media hora y notificarlas al árbitro encargado de la sala principal.
- Entregar las bitácoras de la sala al acabar la ronda al árbitro encargado de la sala principal.
- Entregar la grabación de la sala al árbitro encargado de la sala principal.
- Entregar el registro de las conversaciones con el staff del torneo.

Comunicación con:

- **Árbitro Encargado de Sala Principal:** Para administrar las revisiones de la sala.

Árbitro de Plataforma de juego

Funciones:

- Presentarse 30 minutos antes en plataforma de juego y esperar indicaciones para iniciar las rondas.
- Iniciar las rondas de los torneos a cargo y notificarlo a los encargados de las salas.
- Guiar y ayudar a los jugadores durante la ronda por medio del chat de la partida en plataforma de juego.
- Atender las solicitudes de ir al baño. De ser aceptada la solicitud notificarla a los árbitros encargados.
- Estar en contacto con los árbitros encargados de las salas de Zoom en caso de problemas con las partidas, por ejemplo: desconexión.
- Actualizar las bitácoras de idas al baño y problemas de desconexión de los jugadores cada 30 minutos y notificarlo.
- Actualizar los resultados de las partidas en las bitácoras con el árbitro de pareo y notificarlo.

- Acudir con el árbitro de pareo o el "IT", en caso de problemas asociados a Plataforma de juego.
- Revisar las partidas de los primeros tableros periódicamente.
- Entregar las bitácoras al árbitro de pareo al concluir la ronda.
- Entregar el registro de las conversaciones con el staff del torneo.
- Manejo avanzado y actualizado de la plataforma de juego.
 1. Crear una cuenta.
 2. Asignar tokens.
 3. Ayudar a los jugadores con perfiles duplicados.
 4. Capacidad para solucionar problemas con rondas (cancelarlas, hacerlas nuevamente).
 5. Capacidad para solucionar problemas durante la ronda, por ejemplo, algún jugador que no pueda mover sus piezas.
- Conocimiento básico de computación. Debe contar con el conocimiento necesario para que sea capaz de guiar una manera clara al jugador para que solucione su situación con la computadora tanto en un ambiente Windows como de MacOS.
 1. Guiar al jugador a que abra el administrador de tareas.
 2. Guiar al jugador a que configure la barra de tareas para que esté siempre visible.
 3. Guiar al jugador a que actualice el navegador de Internet en caso de ser necesario.
 4. Ayudar al jugador en caso de problemas generales con la computadora (funcionamiento lento, activación de audio y micrófono, cerrar aplicaciones que corren de fondo)
- Conocimiento básico de inglés. Muchos de los jugadores tienen configurada la computadora en dicho idioma, por lo que se deberá ser capaz de guiar al jugador a través de la computadora con las opciones en inglés.
 1. Ayudar a jugadores a resolver las situaciones cuando su computadora esté configurada en el idioma inglés.
- Experiencia previa en servicio al cliente (soporte técnico). Para este cargo, es necesario atender a muchas personas al inicio de la ronda en un período muy corto de tiempo, además, se debe mantener siempre una comunicación en tiempo real con el cuerpo arbitral sobre cualquier situación que se atienda. Debido a esto, es necesaria la habilidad de realizar varias tareas al mismo tiempo y hacerlo de una manera efectiva. La experiencia en trabajos de servicio al cliente o soporte técnico brinda ese tipo de habilidades.
 1. Guiar al jugador de una manera eficiente utilizando los recursos que ofrece la pantalla, de manera que no cree confusión ya que la plataforma no soporta de manera adecuada el idioma español.
 2. Resolver las situaciones en el menos tiempo y con la mayor efectividad posible, esto con el fin de no detener de manera excesiva una partida.
 3. Mantener una comunicación fluida con tanto con el jugador como con el cuerpo arbitral simultáneamente.

Comunicación con:

- **Árbitro Pareo:** en caso de problemas con Plataforma de juego.
- **“IT”:** Recibir asistencia en caso de problemas con Plataforma de juego.
- **Árbitro Encargado de Salas:** para desconexiones, problemas e idas al baño.

Árbitro de Pareo

Funciones:

- Tener listos los torneos en Plataforma de juego y Chess-Results.
- Tener listas las rondas de todos los torneos con tiempo para que los jugadores puedan revisar los emparejamientos.
- Presentarse 30 minutos antes en plataforma de juego para revisar y/o asegurarse de que los torneos estén listos para el inicio de la ronda.
- Actualizar los resultados de las rondas en Chess-Results durante la ronda.
- Estar en contacto con los árbitros de Plataforma de juego.
- Revisar y dar el recibido a las notificaciones de actualización de las bitácoras de estar de manera correcta, o indicarlo de no estarlo.
- Estar en con el “IT”, en caso de problemas.
- Estar en contacto con el Árbitro Principal.

Comunicación con:

- **Árbitro Principal:** en caso de problemas.
- **“IT”:** a en caso de problemas con plataforma de juego.
- **Árbitro de Plataforma de juego:** en caso de requerirlo.

Árbitro de Juego Limpio.

Funciones:

- Presentarse 30 minutos antes en plataforma de juego.
- Estar en contacto con los árbitros encargados de las salas de Zoom para acceso a las llamadas, entre otros.
- Supervisar comportamiento de los jugadores.
- Supervisar partidas de jugadores.
- Analizar partidas de los jugadores con módulo.
- Recolectar y analizar estadísticas de Juego Limpio de los jugadores.
- Conocimiento avanzado de módulos de análisis en ajedrez.
- Realizar reportes de juego limpio en cada ronda.

Comunicación con:

- **Árbitro Principal:** reporte del análisis, principalmente de casos sospechosos.
- **“IT”:** Recibir asistencia en caso de problemas con Plataforma de juego.
- **Árbitro Encargado de Salas:** ingreso y accesos de la llamada.