



FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ

CONTRATACIÓN FCA-CCC2025-005 “CONTRATACIÓN URGENTE DE UN COORDINADOR DEL PROYECTO CAMPEONES COLEGIALES”

La **Federación Costarricense de Ajedrez (FCA)** estará recibiendo ofertas para la contratación del servicio antes mencionado **hasta las 14:00 horas del miércoles 2 de julio del año 2025**. Las ofertas deberán ser enviadas **vía digital** al siguiente correo electrónico: admin@fcacostarica.com

Este pliego de condiciones está disponible para los interesados y puede solicitarse a través del correo anterior.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de **una persona coordinadora del Proyecto de Campeones Colegiales** bajo la modalidad de **servicios profesionales**, con vigencia hasta el **28 de enero de 2026**.

CAPÍTULO I – CONDICIONES GENERALES

1. FORMA DE ENTREGA DE LA OFERTA

- a) Las ofertas deberán enviarse en formato PDF al correo electrónico: admin@fcacostarica.com.

2. PLAZO PARA RECIBIR OFERTAS

- a) El plazo límite para la recepción de ofertas es **hasta las 14:00 horas del miércoles 2 de julio del año 2025**.

3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- No se permitirá el envío de documentos con tachaduras o enmiendas.
- Las ofertas deberán enviarse debidamente escaneadas, firmadas y en formato PDF.
- La falta de firma del oferente será causal de **inhabilitación automática** de la oferta.
- No se aceptarán ofertas presentadas fuera del plazo indicado.
- Se tomará como referencia el **reloj de la FCA o del encargado de recepción** para validar la hora de llegada.
- Se recomienda respetar el **orden establecido en este pliego** para la presentación de documentos.
- Todos los documentos requeridos deben presentarse para la conformación del expediente respectivo.

4. FORMA DE PAGO

- Los pagos se realizarán en **colones costarricenses**, mediante **transferencia electrónica** a la cuenta que indique el oferente al momento de firmar el contrato.
- El profesional deberá presentar, el **primer día hábil de cada mes**, un **informe de labores** al miembro de Junta Directiva designado y al gestor administrativo.
- Una vez aprobado el informe, se notificará a la Tesorería para proceder con el pago.
- El pago se realizará dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores al visto bueno del fiscalizador del contrato.

5. CONTRATO

- La FCA y la persona adjudicataria firmarán un **contrato temporal** que durará **hasta el 28 de enero de 2026**.

6. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

- La vigencia mínima de cada oferta debe ser de **quince (15) días hábiles**, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

7. ADJUDICACIÓN

- La adjudicación del concurso se realizará en un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** posteriores a la apertura de ofertas.

8. ELEGIBILIDAD DE LAS OFERTAS

- Las ofertas deben ajustarse estrictamente a las condiciones y especificaciones establecidas en el pliego.
- Cualquier incumplimiento de aspectos sustanciales será motivo de **exclusión inmediata**.

9. REQUISITOS DE LOS OFERENTES

Los oferentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. **Personas físicas o jurídicas** pueden participar. En caso de personas jurídicas, deben indicar quién ejecutará el servicio y adjuntar su currículum.
2. Estar **inscrito en la Dirección General de Tributación**, tanto en la actividad correspondiente como en el régimen del Impuesto de Valor Agregado (IVA).
3. Emitir **factura electrónica** conforme a la normativa vigente.
4. Estar **al día** con las obligaciones ante:
 - Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
 - FODESAF



- Ministerio de Hacienda

5. *Nota: Si el pago de cuotas o impuestos ante la CCSS o FODESAF se realizó antes de la apertura, se debe incluir copia del comprobante donde conste la fecha y hora del depósito.*
6. Adjuntar copia de los documentos que acrediten que el oferente está asegurado como **trabajador independiente o patrono**, o en su defecto, presentar **declaración jurada** indicando que no está obligado a inscribirse según el artículo 2, párrafo tres, del Reglamento para la Afiliación de los Trabajadores Independientes.
7. **Demostrar experiencia** en el campo del **entrenamiento en ajedrez**.
8. **Tener disponibilidad de tiempo** para cumplir con los requerimientos del contrato.
9. **No mantener deudas** con la Federación Costarricense de Ajedrez.
10. Adjuntar **Hoja de Vida (Currículum Vitae)**.
11. Incluir documentación que respalde la **experiencia relacionada** con el objeto de la contratación.
12. Indicar dirección de **correo electrónico** vigente para notificaciones.

10. INICIO DEL SERVICIO

El servicio se iniciará una vez que se haya comunicado oficialmente la adjudicación y se haya firmado el contrato correspondiente.

Federación Costarricense
de Ajedrez

CAPÍTULO II - VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS VALORACIÓN

11. VALORACIÓN

- La adjudicación de este concurso recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la FCA 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- Título como entrenador FIDE	30 %
3- Experiencia como entrenador	30 %
Total de puntos porcentuales	100 %

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:

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

2. Titulación FIDE como entrenador (30 puntos porcentuales):

Titulación	Porcentaje
FIDE Trainer (FT) o Entrenador A	30%
FIDE Instructor (FI) o Entrenador B	20%
National Instructor (NI) o Entrenador C	10%
Developmental Instructor (DI)	5%

A cualquier oferente con un título superior a FIDE Trainer o Entrenador A se le asignará un puntaje de 30% en este rubro,

3. Experiencia como entrenador de ajedrez:

Titulación	Porcentaje
Más de 10 años	30%
Entre 5 y 10 años	20%
Entre 2 y 5 años	10%
Menos de 2 años	5%

CAPÍTULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Gestionar la comunicación interna y externa con todas las partes interesadas vinculadas al proyecto, en representación de la Federación Costarricense de Ajedrez (FCA).
- Elaborar y entregar informes mensuales detallados sobre el estado y la evolución de los procesos relacionados con el proyecto.
- Dar seguimiento continuo y brindar acompañamiento a las distintas etapas de ejecución del proyecto Campeones Colegiales.
- Realizar funciones administrativas asociadas al desarrollo del proyecto.
- Planificar el calendario de clases y llevar un control sistemático de la asistencia estudiantil.
- Coordinar la entrega oportuna del material didáctico requerido para las sesiones de entrenamiento.
- Mantener una comunicación fluida y constante con los entrenadores asignados al proyecto.
- Diseñar y aplicar evaluaciones para los participantes, así como organizar los grupos de entrenamiento según los resultados obtenidos.

Atentamente,



Edgar Zeledón Pérez
Administrador
Federación Costarricense de Ajedrez