FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ

CONTRATACIÓN FCA-CME2025-003 "CONTRATACIÓN DE ENTRENADORES PARA LAS SELECCIONES NACIONALES DE AJEDREZ"

La **Federación Costarricense de Ajedrez (FCA)** estará recibiendo ofertas para la contratación del servicio antes mencionado **hasta las 14:00 horas del 26 de julio del año 2025**. Las ofertas deberán ser enviadas **vía digital** a los correos electrónicos selecciones@fcacostarica.com y **admin@fcacostarica.com**.

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

OBJETO DEL CONTRATO

La presente contratación tiene por objeto la adquisición de servicios profesionales de dos entrenadores para las selecciones nacionales de ajedrez, se contratarán servicios para:

Línea 1: Entrenador Principal

Línea 2: Entrenador adjunto

Contratación de **dos entrenadores para las selecciones nacionales de ajedrez** bajo la modalidad de **servicios profesionales**, con vigencia hasta el **28 de enero de 2026**.

UBICACIÓN Y MODALIDAD DE SERVICIO

El servicio se desarrollará bajo la modalidad de **servicios profesionales**, mediante entrenamientos **en línea o de manera presencial**.

CAPÍTULO I – CONDICIONES GENERALES

1. **FORMA DE ENTREGA DE LA OFERTA**

a) Las ofertas deberán enviarse en formato PDF a los correos electrónicos selecciones@fcacostarica.com y admin@fcacostarica.com.

2. **PLAZO PARA RECIBIR OFERTAS**

a) El plazo límite para la recepción de ofertas es a las 14:00 horas del 26 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 comisionado de selecciones y al administrador de la FCA a los correos selecciones@fcacostarica.com y admin@fcacostarica.com, respectivamente.
- 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**.
- La partida presupuestaría correspondiente a la línea 1 corresponde a 3.051.000.
- La partida presupuestaría correspondiente a la línea 2 corresponde a 2.542.500.

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.

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 Costarricense de Ajedrez (FCA)** y que cumpla con todas las especificaciones del cartel.

LÍNEA 1: ENTRENADOR PRINCIPAL

Para la valoración, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

ASPECTO A EVALUAR	PORCENTAJE
a) Oferta económica	**30%**
b) Entrevista	**30%**
c) Título como entrenador FIDE	**20 %**
d) Experiencia en trabajos iguales o similares (En años comprobados)	**20 %**
Total de puntos porcentuales	**100 %**

a) Oferta económica (30 puntos porcentuales)

- Se calificará con 30 puntos la oferta que presente el menor precio y se tomará como base para el puntaje de las demás usando la siguiente fórmula:

$$\frac{Oferta\ menor\ precio}{Oferta\ a\ analizar} \times puntos\ a\ obtener\ (30) = Puntos\ obtenidos$$

b) Entrevista técnica

Se llevará a cabo una entrevista virtual con un enfoque técnico a cargo del comisionado de selecciones y un miembro de la Junta Directiva de la FCA designado.

c) Titulación como entrenador hasta (20 puntos porcentuales):

Titulación	Porcentaje
FIDE Trainer (FT)	20%
Entrenador Nacional A	15%
FIDE Instructor (FI)	10%
Entrenador Nacional B	5%

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

Años de Experiencia	Porcentaje
Más de 15 años	20%
De 10 a 15 años	10%
De 5 a 10 años	5%

Revisar la sección **"documentación requerida para acreditar experiencia"**

LÍNEA 2: ENTRENADOR ADJUNTO

Para la valoración, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

ASPECTO A EVALUAR	PORCENTAJE
a) Oferta económica	**30%**
b) Entrevista	**30%**
c) Título como entrenador FIDE	**20%**
d) Experiencia en trabajos iguales o similares (En años comprobados)	**20%**
Total de puntos porcentuales	**100%**

a) Oferta económica (30 puntos porcentuales)

- Se calificará con 30 puntos la oferta que presente el menor precio y se tomará como base para el puntaje de las demás usando la siguiente fórmula:

$$\frac{\boldsymbol{Oferta\ menor\ precio}}{\boldsymbol{Oferta\ a\ analizar}} \times \boldsymbol{puntos\ a\ obtener}\ (\mathbf{30}) = \boldsymbol{Puntos\ obtenidos}$$

b) Entrevista técnica

Se llevará a cabo una entrevista virtual con un enfoque técnico a cargo del comisionado de selecciones y un miembro de la Junta Directiva de la FCA designado.

c) Titulación como entrenador hasta (20 puntos porcentuales):

Titulación	Porcentaje
FIDE Trainer (FT)	20%

Entrenador Nacional A	15%
FIDE Instructor (FI)	10%
Entrenador Nacional B	5%

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

Años de Experiencia	Porcentaje
Más de 15 años	20%
De 10 a 15 años	10%
De 5 a 10 años	5%

Revisar la sección **"documentación requerida para acreditar experiencia"**

Documentación requerida para acreditar experiencia:

El oferente deberá presentar documentación que respalde su experiencia, la cual puede incluir:

- Constancias
- Cartas de recomendación
- Certificaciones
- Declaraciones juradas

Cada documento deberá contener como mínimo:

- Nombre de la institución contratante
- Número de teléfono de contacto
- Detalle específico del servicio brindado
- Período exacto de prestación del servicio
- Indicación expresa de si los servicios fueron recibidos a satisfacción

Nota: Las cartas que no contengan esta información **no serán consideradas** para efectos de evaluación.
En caso de que el oferente haya prestado servicios a la FCA, bastará con una **nota firmada** por el interesado, sin requerir constancia adicional por parte de la FCA.

2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación total, se utilizará la entrevista como criterio de desempate.

CAPÍTULO III

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LÍNEA 1: ENTRENADOR PRINCIPAL

a) CONTENIDO DE LA PROPUESTA ENTRENADOR (A) PARA LOS ENTRENADORES DE LAS SELECCIONES NACIONALES

La propuesta debe incluir, como mínimo, los siguientes servicios:

- El/la profesional será responsable de llevar a cabo los entrenamientos de las **Selecciones Nacionales**
- El servicio podrá implicar:
    - Sesiones presenciales
    - Sesiones en línea (virtuales)
    - Seguimiento y control de trabajo a distancia con los atletas seleccionados
    - Asistencia como entrenador a torneos nacionales e internacionales.
- Además, deberá encargarse de:
    - La planeación y ejecución de labores técnicas propias del ajedrez
    - Coordinación permanente con todos los atletas seleccionados de la FCA
    - **Asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo de los seleccionados bajo su cargo**

b) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Las funciones y responsabilidad serán las descritas a continuación:

- Contar con disponibilidad para acompañar a los atletas a eventos nacionales e internacionales en los que se requiera el apoyo técnico del entrenador.
- Cumplir puntual y eficientemente con la estrategia de trabajo de las Selecciones Nacionales, en coordinación constante con el fiscalizador designado por la Junta Directiva de la FCA.
- Apegarse estrictamente al **Código de Ética y Régimen Disciplinario vigente** de la FCA.

- Elaborar una **propuesta técnica** alineada con los objetivos establecidos por la Federación.
- Contribuir activamente con el desarrollo competitivo de la Selecciones Nacionales de Ajedrez.
- Controlar la correcta ejecución de los planes de entrenamiento asignados a las atletas.
- Participar en:
    - Reuniones de Junta Directiva de la FCA
    - Otras reuniones y actividades a las que sea convocado(a) por la Federación
- Llevar una **bitácora de trabajo** que incluya:
    - Control de asistencia de los atletas seleccionados
    - Registro de participación en actividades propias del rol de seleccionado nacional (entrenamientos, charlas, capacitaciones, actos protocolarios, entre otros)
- Elaborar un **informe trimestral** detallando las funciones realizadas.
- Presentar otros informes que le sean solicitados por la FCA.
- Realizar oportunamente todos los **trámites administrativos mensuales** requeridos por la Federación.
- Dar **cuidado y custodia adecuada** a todos los implementos, equipos y materiales que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar, en todo momento, información general o específica solicitada por la FCA, ya sea por medios:
    - Telefónicos
    - Electrónicos
    - Presenciales
- Asumir **responsabilidad directa** sobre el cumplimiento y ejecución de todas las funciones para las que fue contratado(a).

LÍNEA 2: ENTRENADOR ADJUNTO

a) CONTENIDO DE LA PROPUESTA ENTRENADOR (A) PARA LOS ENTRENADORES DE LAS SELECCIONES NACIONALES

La propuesta debe incluir, como mínimo, los siguientes servicios:

- El/la profesional será responsable de llevar a cabo los entrenamientos de las **Selecciones Nacionales**
- El servicio podrá implicar:
    - Sesiones presenciales
    - Sesiones en línea (virtuales)
    - Seguimiento y control de trabajo a distancia con los atletas seleccionados
    - Asistencia como entrenador a torneos nacionales e internacionales.
- Además, deberá encargarse de:
    - Colaborar con el Entrenador Principal en la planeación y ejecución de labores técnicas propias del ajedrez
    - Colaborar con el Entrenador Principal en la coordinación permanente con todos los atletas seleccionados de la FCA
    - **Asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo de los seleccionados bajo su cargo**

b) FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Las funciones y responsabilidad serán las descritas a continuación:

- Contar con disponibilidad para acompañar a los atletas a eventos nacionales e internacionales en los que se requiera el apoyo técnico del entrenador.
- Cumplir puntual y eficientemente con la estrategia de trabajo de las Selecciones Nacionales, en coordinación constante con el fiscalizador designado por la Junta Directiva de la FCA.
- Apegarse estrictamente al **Código de Ética y Régimen Disciplinario vigente** de la FCA.
- Elaborar una **propuesta técnica** alineada con los objetivos establecidos por la Federación.
- Contribuir activamente con el desarrollo competitivo de la Selecciones Nacionales de Ajedrez.
- Controlar la correcta ejecución de los planes de entrenamiento asignados a las atletas.
- Participar en:
    - Reuniones de Junta Directiva de la FCA
    - Otras reuniones y actividades a las que sea convocado(a) por la Federación

- Llevar una **bitácora de trabajo** que incluya:
    - Control de asistencia de los atletas seleccionados
    - Registro de participación en actividades propias del rol de seleccionado nacional (entrenamientos, charlas, capacitaciones, actos protocolarios, entre otros)
- Presentar otros informes que le sean solicitados por la FCA.
- Realizar oportunamente todos los **trámites administrativos mensuales** requeridos por la Federación.
- Dar **cuidado y custodia adecuada** a todos los implementos, equipos y materiales que le sean entregados para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar, en todo momento, información general o específica solicitada por la FCA, ya sea por medios:
    - Telefónicos
    - Electrónicos
    - Presenciales
- Asumir **responsabilidad directa** sobre el cumplimiento y ejecución de todas las funciones para las que fue contratado(a).

Atentamente,

Edgar Zeledón Pérez
Administrador
Federación Costarricense de Ajedrez

Federación Costarricense de Ajedrez

ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA DE PERSONA FÍSICA

Yo, **[Nombre completo del declarante]**, mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad número **[Número de cédula]**, en mi condición de persona oferente en el presente procedimiento de contratación, declaro **bajo juramento** lo siguiente:

1. Que, para el desarrollo de esta contratación, **no existe superposición horaria** con ninguna institución de la Administración Pública.

2. Que **no estoy sujeto(a) al régimen de Dedicación Exclusiva** de ninguna institución de la Administración Pública.

3. Que **me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales**.

4. Que **me encuentro al día en el pago de las cuotas obrero-patronales** de la **Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)**.

5. Que **me encuentro al día con mis obligaciones ante el FODESAF**.

6. Que **no me afectan las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis** de la Ley de Contratación Administrativa.

Declaro que esta información es verdadera y me someto a las disposiciones legales aplicables en caso de falsedad.

_____

[Nombre completo]
[Cédula de identidad]
[Fecha]

Federación Costarricense de Ajedrez

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DE PERSONA JURÍDICA

Yo, **[Nombre completo del declarante]**, mayor de edad, portador(a) de la cédula de identidad número **[Número de cédula]**, en mi calidad de representante legal de la empresa **[Nombre completo de la sociedad]**, cédula jurídica N.° **[Cédula Jurídica]**, declaro **bajo juramento** que:

1. Para el desarrollo del trabajo contemplado en esta contratación, **no existe superposición horaria con ninguna institución de la Administración Pública** por parte de las personas asignadas al desarrollo de los trabajos.

2. Que **no estoy sujeto(a) al régimen de Dedicación Exclusiva** de ninguna institución de la Administración Pública.

3. Que **me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales**.

4. Que **me encuentro al día en el pago de las cuotas obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)**; o bien, que **no me encuentro en la obligación de inscribirme ante la CCSS** de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, párrafo tres, del *Reglamento para la Afiliación de los Trabajadores Independientes*.

5. Que **me encuentro al día con mis obligaciones ante el FODESAF**.

6. Que **no me afectan las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis** de la Ley de Contratación Administrativa.

Declaro que toda la información aquí suministrada es veraz y me someto a las responsabilidades legales que correspondan en caso de falsedad.

_____
[Nombre del representante legal]
[Cédula del representante legal]
[Nombre de la sociedad]
[Cédula jurídica]
[Fecha]