



FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE AJEDREZ

CONTRATACIÓN FCA-CME2026-004 “CONTRATACIÓN DE ENTRENADORES PARA EL PROYECTO CAMPEONES COLEGIALES”

La **Federación Costarricense de Ajedrez (FCA)** estará recibiendo ofertas para la contratación del servicio antes mencionado **hasta las 23:00 horas del 19 de abril del año 2026**. Las ofertas deberán ser enviadas **vía digital** al correo admin@fcacostarica.com

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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Línea 1: Dos entrenadores para el proyecto de campeones colegiales

Contratación de **entrenadores BAJO DEMANDA** para el **proyecto de campeones colegiales** bajo la modalidad de **servicios profesionales**, quienes iniciarían dichos servicios el **20 de abril de 2026** hasta el **15 de enero de 2026**.

Las ofertas deben tomar en cuentas la planificación de las clases, la realización de las clases y el arbitraje en el torneo que se llevará a cabo el 12 de diciembre o una fecha a convenir con la organizadora.

La oferta deberá incluir la disponibilidad horaria del oferente para impartir las clases (Indicar todos los horarios que le sean posibles)

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 12:00 horas del 18 de abril del año 2026**.

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.
- Deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:
 - Constancia de que se encuentra al día ante el Ministerio de Hacienda (<https://ovitribucr.hacienda.go.cr/ConsultaPublica/>), en la imagen adjunta deberá decir “Estado del cumplimiento: Al día”
 - Constancia de que se encuentra al día ante la CCSS (<https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>), no deberá registrar deuda y en caso de hacerlo no se podrá adjudicar. Adjuntar declaración jurada en caso de no tener que pagar el seguro según las indicaciones emitidas por la CCSS.
 - Constancia de que se encuentra al día ante FODESAF (<https://aplicaciones.fodesaf.go.cr/morosos/>), no deberá registrar deuda y en caso de hacerlo no se podrá adjudicar.

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 contratado deberá entregar un informe al administrador, el contenido mínimo del informe será:
 - **Información general** de la persona responsable de la entrega del informe y de la contratación asociada (nombre completo, número de cédula, correo electrónico, teléfono, número de contratación, entre otros datos relevantes).
 - **Objetivos** del trabajo realizado.
 - **Plan de trabajo** desarrollado.
 - **Cronograma de actividades**, el cual deberá detallar los contenidos abordados; en caso de actividades presenciales, se deberá indicar el lugar, y si son virtuales, la plataforma utilizada.
 - **Listas de asistencia:**
 - Para actividades presenciales: deberán contar con firmas.
 - Para actividades virtuales: deberán respaldarse con evidencia gráfica o registros de participación.
 - **Evidencia gráfica** del trabajo realizado (fotografías, videos u otros medios que respalden la ejecución).
 - **Conclusiones.**
 - **Puntos de mejora** identificados.
- El informe será entregado en el siguiente formulario:



- <https://forms.gle/9wPyZE7fqs1zbAk4A>
- El proceso para la entrega del informe será el siguiente:
 - i. Será enviado a más tardar el cuarto día natural de cada mes a la coordinadora del proyecto.
 - ii. La coordinadora tendrá dos días naturales para dar su visto bueno al informe o remitir las observaciones pertinentes.
 - iii. En caso de que la coordinadora tenga observaciones, el entrenador las deberá atender de inmediato (menos de 24 horas) y enviarlo a la coordinadora nuevamente.
 - iv. En caso de que nuevamente no se apruebe el informe, se llevará a cabo una reunión entre el entrenador, la coordinadora y la persona responsable de la administración de la FCA para abarcar la situación.
 - v. Tras tener el visto bueno, el entrenador será responsable de enviar el informe antes del noveno día natural del mes.
- En caso de incumplimiento, la FCA podrá retener el pago hasta la presentación del informe. Si el retraso supera los diez (10) días naturales, podrán aplicarse sanciones económicas, que podrían implicar la finalización del contrato y la retención o reducción del pago entre un 10% y un 100%, según la gravedad del caso y lo que determine la Junta Directiva.
- Estas sanciones responden a que, tras cumplida la finalidad de una contratación, el ICODER le da a las Federaciones 10 días para entregar toda la documentación correspondiente y en caso de no hacerlo así, no reconocerá el gasto y esto no permitiría que la FCA esté en capacidad de pagar.
- El contratado enviará la factura electrónica respectiva al correo electrónico tesoreria@fcacostarica.com indicando el número de cuenta IBAN para depositar.
- La factura deberá incluir el número de licitación asociada y una descripción del trabajo realizado, en caso de que no sea así, será rechazada hasta que esto se ajuste.
- El pago se realizará dentro de los **cinco (5) días hábiles** posteriores al visto bueno del fiscalizador del contrato.
- Caso específico de la factura de diciembre:
 - vi. La factura correspondiente al mes de diciembre deberá ser presentada a más tardar el día 15 de diciembre, junto con el informe que incluirá el torneo de cierre del proyecto Campeones Colegiales.
 - vii. Dicho torneo se llevará a cabo en el Estadio Nacional, en el cual el coordinador del proyecto fungirá como organizador y los entrenadores como árbitros.
 - viii. En caso de que el torneo no pueda realizarse antes del 15 de diciembre, los entrenadores deberán asumir el compromiso de colaborar en la nueva fecha que la coordinadora defina para su realización.

5. CONTRATO

- La FCA y la persona adjudicataria firmarán un **contrato temporal** que durará **hasta el 15 de diciembre de 2026**.
- La FCA 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:
 - 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 documento solicitó.
 - Por no acatar las directrices emanadas de la Junta Directiva de la FCACR o del Gestor Deportivo.
 - Cuando se compruebe falsedad de la información presentada.
- En caso de que haya un incumplimiento parcial de sus labores, se le podrá sancionar con la retención de un porcentaje del monto adjudicado, **dicha retención se realizará con base en la gravedad y persistencia del incumplimiento**.

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**.
- Los precios cotizados serán unitarios, definitivos e invariables y en moneda nacional sin sujeción a condición alguna no autorizada para este documento. 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. 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 sus obligaciones y presentar las siguientes constancias:
 - Constancia de que se encuentra al día ante el Ministerio de Hacienda (<https://ovitribucr.hacienda.go.cr/ConsultaPublica/>), en la imagen adjunta deberá decir “Estado del cumplimiento: Al día”
 - Constancia de que se encuentra al día ante la CCSS (<https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>), no deberá registrar deuda y en caso de hacerlo no se podrá adjudicar. Adjuntar declaración jurada en caso de no tener que pagar el seguro según las indicaciones emitidas por la CCSS.
 - Constancia de que se encuentra al día ante FODESAF (<https://aplicaciones.fodesaf.go.cr/morosos/>), no deberá registrar deuda y en caso de hacerlo no se podrá adjudicar.
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 - 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	20 %
3- Experiencia en conocimientos de ajedrez	20 %
4- Experiencia como entrenador	20%
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 como entrenador (30 puntos porcentuales):

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

3. Experiencia en conocimientos de ajedrez (20 puntos porcentuales):

Se calculará con la siguiente fórmula

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Mayor Elo FIDE del oferente}}{\text{Máximo elo a valorar (2100)}} \times \text{Puntos a obtener (20)}$$

Nota: Si el elo FIDE máximo alcanzado por el oferente supera los 2100 puntos, se le asignará el puntaje de 30 puntos.



4. Experiencia como entrenador (20 puntos porcentuales):

Titulación	Porcentaje
10 años o más	20%
De 5 a 10 años	10%
De 2 a 5 años	5%

En caso de tener menos de 2 años de experiencia como entrenador, el puntaje será 0.

CAPÍTULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

12. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Impartir sesiones de entrenamiento virtual a los estudiantes asignados por el coordinador del proyecto.
- Asegurar que las sesiones virtuales sean dinámicas, accesibles y apropiadas para la edad y nivel de los participantes.
- Llevar un registro de asistencia, participación, avances técnicos y posibles dificultades, y reportarlas periódicamente al coordinador.
- Brindar insumos cualitativos y cuantitativos sobre el impacto del entrenamiento y la replicación del conocimiento por parte de los campeones colegiales.
- Elaborar y proporcionar material didáctico que los campeones colegiales puedan compartir con sus compañeros en sus respectivos centros educativos.
- Dar seguimiento al uso y distribución del material entregado por parte de los campeones colegiales, brindando retroalimentación para fortalecer sus habilidades de comunicación y liderazgo.
- Mantener comunicación constante y fluida con el coordinador del proyecto, informando sobre el progreso de los estudiantes, aspectos logísticos y cualquier situación relevante.
- Participar activamente en el proceso formativo, impartiendo dos sesiones semanales de aproximadamente una hora y media cada una, según el cronograma establecido.
- Contar con disponibilidad horaria para preparar las clases, impartir las clases, generación de informes, reuniones solicitadas por el coordinador del proyecto y en caso de requerirse visitar a los estudiantes en actividades realizadas por la FCA.

Atentamente,

Edgar Zeledón Pérez
Administrador
Federación Costarricense de Ajedrez