



FEDERACIÓN COSTARRICENSE
DE PATINAJE Y DEPORTES AFINES

CONTRATACIÓN ABREVIADA

N.º FCP-CA2023-001

Contratación de Gestor Deportivo – Administrativo

La **Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines** recibirá ofertas vía correo electrónico para este concurso hasta las 17:00 horas del 19 de mayo de 2023.

1. Objeto y justificación

El Consejo Director de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines solicita la contratación de un gestor deportivo - administrativo por lo que resta del año 2023 y hasta marzo de 2024, con el fin de cumplir con la siguiente meta del Plan Anual de Trabajo financiado con recursos de la subvención del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) para 2023–2024:

b. Contar con un gestor deportivo - administrativo, mediante la modalidad de servicios profesionales que realice las siguientes funciones de mayo 2023 a marzo de 2024: a) realizar los procesos de contratación administrativa y de servicios, en particular seleccionar el proceso de contratación que corresponda: caja chica, fondo de trabajo, contratación de escasa cuantía, contratación abreviada, compra directa, preparar los carteles y presentarlos al Consejo Director para su revisión y aprobación, enviar solicitudes de proformas o carteles a posibles oferentes, recibir y evaluar las cotizaciones recibidas de los proveedores, seleccionar proveedores y emitir las recomendaciones al Consejo Director, coordinar con el Consejo Director la decisión final y adjudicación, vigilar la ejecución apropiada de los procedimientos de contratación, elaborar las órdenes de compra y demás formularios y documentos de los procesos de contratación y realizar los pagos pertinentes a cada contratación financiada con recursos autogenerados o provenientes de alguna subvención, sea en forma directa o en coordinación con la tesorera y/o presidente, según corresponda; 2)

coordinar el desempeño de las funciones y el cumplimiento de responsabilidades de todos los servicios contratados por la Federación; 3) asesorar al Consejo Director y colaborar en la gestión administrativa de actividades (competencias, capacitaciones, escuelas de iniciación, talleres, etc.); 4) colaborar en la elaboración de anteproyectos, planes de trabajo, presupuestos, informes, solicitudes de subvenciones, liquidaciones y otros documentos correspondientes a recursos autogenerados, así como a subvenciones recibidas en 2023 de otras entidades, como el ICODER, el CON, el PANI y otras; 5) brindar apoyo al Consejo Director, en particular a la tesorera, en aspectos de tesorería y contabilidad: a) entrega mensual de documentos financieros al contador; b) elaboración de informes mensuales de tesorería; c) control continuo de la ejecución presupuestaria de los fondos de todas las cuentas bancarias de la Federación; d) gestión de facturación electrónica; e) manejo de caja chica en coordinación con la tesorera; f) elaboración de informes de ejecución de recursos autogenerados; g) administración de cuentas bancarias en conjunto con el presidente y la tesorera; h) verificación de pagos de afiliaciones e inscripciones en competencias, capacitaciones y otros eventos; e i) elaboración de otros documentos que podrían requerirse para trámites de tesorería, control presupuestario y contabilidad; 6) coordinar con el Consejo Director el manejo del inventario de la Federación; 7) elaborar procesos, lineamientos y recomendaciones para el manejo de recursos de la Federación, incluida la formulación de reglamentos de control interno y caja chica y actualización de los reglamentos de compras; 8) establecer procesos de cobros y facturación de servicios brindados por la entidad y adquiridos por esta; 9) dar seguimiento al proceso de becas deportivas del ICODER, incluida la recepción y revisión de los informes mensuales de los entrenadores de los atletas que gozan de dichas becas, así como el monitoreo de los planes de preparación de los atletas becados, con el fin de asegurarse que están llevando a cabo dicho plan en cumplimiento de los objetivos planteados; 10) fungir como delegado de la Federación en los Juegos Deportivos Nacionales, en sus distintas etapas; 11) presentar a revisión y aprobación del Consejo Director una propuesta de plan de

acción individual para cada mes, con las acciones por realizar y metas por alcanzar, las cuales deberá cumplir una vez que dicha propuesta haya sido aprobada por ese Consejo; 12) aportar al Consejo Director de la Federación los siguientes entregables: un plan mensual de trabajo, un informe mensual de labores, un informe anual de labores, carteles para contrataciones, hojas de evaluación de cotizaciones, órdenes de compra, informes de actividades, planes de trabajo y presupuestos, informes mensuales de ejecución presupuestaria, informes del pago de inscripciones en competencias, informes semestrales de revisión de inventario, reglamentos de compras actualizado, proyecto de reglamento de control interno, proyecto de reglamento de caja chica, informes mensuales revisados de becas deportivas, informe de Juegos Deportivos Nacionales que se debe entregar al ICODER, plan de trabajo mensual, informes mensuales de labores e informe anual de labores; 13) Planeamiento y ejecución de talleres de patinaje en al menos ocho cantones del país; y 14) Planeamiento y ejecución del programa de capacitaciones de la entidad.

2. Forma de presentar la oferta

- a) Las ofertas deben ser enviadas debidamente escaneadas a los correos electrónicos presidente@fedepat.com y secretario@fedepat.com; deben venir debidamente rotuladas con el número de concurso, objeto, fecha y hora del concurso.
- b) Por escrito, sin tachaduras ni borrones.
- c) Firmada por el oferente o representante legal.

3. Condiciones generales

- a) Información que debe contener la oferta
 - Nombre de la persona física o jurídica del oferente.
 - Número de cédula de la persona física o jurídica.

- Fotocopia de la cédula de identidad. En caso de ser sociedad mercantil, se debe adjuntar fotocopia de la personería jurídica.
- Dirección exacta, número de teléfono, número de fax, dirección postal y correo electrónico.
- El monto de la oferta debe ser presentado en colones o dólares y definidos en números y letras.
- El oferente deberá estar al día o con un arreglo de pago vigente con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). Asimismo, deberá encontrarse en la condición de no morosidad ni omisión con el Ministerio de Hacienda y con la debida actividad económica para su profesión.
- **Declaraciones juradas:** El oferente debe adjuntar a sus ofertas las siguientes declaraciones juradas:
 - Declaración jurada que indique que se encuentra al día con las obligaciones obrero- patronales de la CCSS, o bien que tiene un arreglo de pago aprobado por esta, vigente al momento de la apertura de las ofertas (art. 65 del RLCA).
 - Declaración de que se encuentra al día con el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo n.º 65, inciso a del RLCA.
 - Declaración jurada donde se indique que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, según las prohibiciones de los artículos 25, 26 y 27 de la Ley General de Contratación Pública n.º 9986.
 - Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con FODESAF, esto conforme al artículo 22, inciso c, de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares n.º 5662.

Nota: Para facilitar el proceso de la presentación de la oferta, el oferente puede completar el formulario de declaraciones juradas que se adjunta en el anexo 2 con la debida firma del oferente para la participación en el concurso.

b) Precios

Las ofertas deben considerar todos los costos y gastos en que el contratista tenga que incurrir para la entrega del servicio. Además, los precios ofrecidos por los oferentes deben considerar todo tipo de impuestos en que la Federación deba incurrir para la compra del servicio.

c) Forma de pago

El pago podrá realizarse mediante transferencia electrónica, para lo cual el oferente debe indicar en su oferta el número de cuenta corriente, cuenta cliente y cuenta IBAN, así como el nombre del banco al cual pertenece dicha cuenta, o bien por cheque a nombre del emisor de la factura. Cabe la posibilidad de efectuar los pagos en efectivo, o la combinación de todas las anteriores modalidades de pago.

La transferencia o cheque se realizará contra entrega de un informe de labores al finalizar cada mes y la presentación de la factura electrónica respectiva debidamente timbrada o dispensada por Tributación Directa.

4. Condiciones invariables

a) Vigencia de la oferta

Las ofertas deberán tener una vigencia de diez hábiles posteriores al cierre del concurso.

b) Plazo de adjudicación

La Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines adjudicará esta contratación en un plazo no mayor a los diez días hábiles posteriores a la

recepción de las ofertas y se adjudicará total o parcialmente según se autorice por medio del presupuesto asignado.

c) Plazo de ejecución del contrato

El plazo de la siguiente contratación tiene una vigencia desde la orden de inicio hasta el 30 de marzo del 2024, fecha en que finalizan las labores para las cuales fue contratado el servicio. El contrato puede ser prorrogable hasta un máximo de cuatro periodos iguales a lo establecido en esta contratación, si existe conformidad por parte de la Federación y se cumplen todos los objetivos previstos.

d) Supervisión de ejecución del contrato

El Consejo Director de la Federación de Costarricense de Patinaje y Deportes Afines será el responsable de verificar la correcta ejecución del plan de trabajo presentado por el oferente.

e) Formalización

La presente contratación se formalizará mediante la firma de un contrato entre el presidente del Consejo Director de la Federación y el contratista.

f) Factores de calificación de las ofertas

Para efectos de la evaluación de las ofertas se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

I. Precio hasta un máximo de 20 puntos

La oferta de menor precio obtendrá 20 %, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{menor precio} / \text{precio de la oferta en estudio}) \times 20$$

II. Titulación en gestión deportiva hasta un máximo de 20 puntos

Adicionalmente a la experiencia requerida en este pliego de condiciones, se otorgará puntos si el oferente cuenta con formación en gestión deportiva:

Titulación	Puntos asignados
Maestría en gestión deportiva	20
Bachiller o licenciatura en gestión deportiva	15
Diplomado o técnico en gestión deportiva	10

III. Titulación en administración de empresas hasta un máximo de 20 puntos

Sumado a la titulación en gestión deportiva, existirá un porcentaje si se cuenta con formación en administración de empresas:

Titulación	Puntos asignados
Licenciatura en administración de empresas	20
Bachillerato en administración de empresas	15
Diplomado o técnico en administración de empresas	10

IV. Titulación en ciencias del movimiento humano o educación física hasta un máximo de 20 puntos

Existirá un porcentaje si se cuenta con formación en Ciencias del Movimiento Humano o Educación Física:

Titulación	Puntos asignados
Maestría en Ciencias del Movimiento Humano o Educación Física.	20
Licenciatura en Ciencias del Movimiento Humano o Educación Física.	15
Bachillerato en Ciencias del Movimiento Humano o Educación Física.	10

V. Titulación en contratación administrativa hasta un máximo de 10 puntos

Dadas los requerimientos específicos del cargo, específicamente por el manejo de fondos públicos otorgados por el ICODER, se otorgará puntos si el oferente cuenta con formación en Contratación Administrativa:

Titulación	Puntos asignados
Maestría en contratos públicos	10
Especialización o técnico en contratación administrativa	8
Cursos libres de contratación administrativa	5

VI. Experiencia en gestión deportiva hasta un máximo de 10 puntos

Se deben indicar las instituciones en las cuales ha laborado en las áreas de gestión deportiva, gestión administrativa, manejo de liquidaciones o tareas relacionadas. La calificación va a estar basada en el número de referencias por parte de las entidades.

Experiencia en gestión deportiva	Puntos asignados
Más de tres referencias	10
Tres referencias	7,50
Dos referencias	5
Una referencia	2,50

VII. Experiencia en el deporte del patinaje hasta un máximo de 20 puntos

Se establecen los siguientes puntajes a partir del trabajo ligado al deporte del patinaje, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, ya sea en el área administrativa o deportiva

Experiencia en el deporte del patinaje	Puntos asignados
Más de tres años	20
De dos a tres años	15
De un año a dos años	10

g) Criterios de desempate

En caso de presentarse empate en la calificación total de dos o más ofertas, 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:

- Menor precio
- Mayor experiencia
- Mayor formación

Por este motivo los interesados deberán incluir en su currículum vitae un detalle claro de la experiencia y la formación relacionada con el puesto.

h) Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas se detallan en el anexo 1. Se tomarán en consideración únicamente las propuestas que contengan las especificaciones técnicas establecidas.

i) Inicio del contrato

El Consejo Director de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines emitirá una orden de inicio por escrito con la cual se contabiliza el día de inicio para la ejecución de este contrato.

OBSERVACIONES FINALES

- Si alguna de la información requerida en este pliego de condiciones ha sido entregada en otro concurso y se encuentra vigente, no será necesario entregarla nuevamente. Sin embargo, deberá indicar el número de trámite en el cual se puede localizar la información.
- Se debe totalizar el monto de la oferta por todas las líneas del monto total.



FEDERACIÓN COSTARRICENSE
DE PATINAJE Y DEPORTES AFINES

- Cualquier consulta puede ser enviada mediante los correos electrónico presidente@fedepat.com y secretario@fedepat.com, rotulada con el número de concurso.

Máximo Antonio Araya Sibaja

Número de cédula 1-0551-0256

Presidente

Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines



ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Línea 1: Un (1) Gestor Deportivo-Administrativo.

El Gestor Deportivo-Administrativo deberá durante la vigencia del contrato planificar, tramitar y ejecutar todo lo referente a las funciones deportivo-administrativas de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines desglosadas en el apartado E de este anexo, en conjunto con los personeros y dirigentes de dicha Federación.

A. Ejecución y supervisión de la contratación

Para el desarrollo de este trabajo no se requerirá estar sujeto a un horario de trabajo, pero deberá hacer propuestas mensuales de planes de trabajo, los cuales deberá cumplir una vez que dichos planes sean acordados por la Federación.

Se debe considerar que los procesos de administrativos se realizarán dentro del Área Metropolitana y normalmente en un mismo lugar; sin embargo, por la naturaleza misma de las labores podrá ser necesario trasladarse a otros lugares.

El desarrollo de las funciones será supervisado por el Consejo Director de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines.

B. Experiencia mínima requerida

El oferente deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) años; plazo en el cual deberá haber ocupado el cargo de Gestor Deportivo en instituciones deportivas, ya sean federaciones o asociaciones deportivas de representación nacional.

Preferiblemente debe haber estado relacionado con el patinaje, a nivel nacional o internacional durante los últimos años.

C. Formación académica

Titulación de Gestión Deportiva, Administración de Empresas, Ciencias del Movimiento Humano y Contratación Administrativa.

D. Otras competencias personales:

- Adecuada comunicación oral y escrita.
- Manejo como mínimo de los siguientes programas informáticos: Word, Excel y Power Point.
- Formación específica propia de su especialidad.

E. Funciones

1) Realizar los procesos de contratación administrativa y de servicios, en particular seleccionar el proceso de contratación que corresponda: caja chica, fondo de trabajo, contratación de escasa cuantía, contratación abreviada, compra directa,

a) preparar los carteles y presentarlos al Consejo Director para su revisión y aprobación,

b) enviar solicitudes de proformas o carteles a posibles oferentes,

c) recibir y evaluar las cotizaciones recibidas de los proveedores,

d) seleccionar proveedores y emitir las recomendaciones al Consejo Director,

e) coordinar con el Consejo Director la decisión final y adjudicación,

- f) vigilar la ejecución apropiada de los procedimientos de contratación,

 - g) elaborar las órdenes de compra y demás formularios y documentos de los procesos de contratación y realizar los pagos pertinentes a cada contratación financiada con recursos autogenerados o provenientes de alguna subvención, sea en forma directa o en coordinación con la tesorera y/o presidente, según corresponda;
- 2) Coordinar el desempeño de las funciones y el cumplimiento de responsabilidades de todos los servicios contratados por la Federación;
- 3) Asesorar al Consejo Director y colaborar en la gestión administrativa de actividades (competencias, capacitaciones, escuelas de iniciación, talleres, etc.);
- 4) Colaborar en la elaboración de anteproyectos, planes de trabajo, presupuestos, informes, solicitudes de subvenciones, liquidaciones y otros documentos correspondientes a recursos autogenerados, así como a subvenciones recibidas en 2023 de otras entidades, como el ICODER, el CON, el PANI y otras;
- 5) Brindar apoyo al Consejo Director, en particular a la tesorera, en aspectos de tesorería y contabilidad:
- a) entrega mensual de documentos financieros al contador;
 - b) elaboración de informes mensuales de tesorería;
 - c) control continuo de la ejecución presupuestaria de los fondos de todas las cuentas bancarias de la Federación;
 - d) gestión de facturación electrónica;
 - e) manejo de caja chica en coordinación con la tesorera;
 - f) elaboración de informes de ejecución de recursos autogenerados;

- g) administración de cuentas bancarias en conjunto con el presidente y la tesorera;
 - h) verificación de pagos de afiliaciones e inscripciones en competencias, capacitaciones y otros eventos;
 - i) elaboración de otros documentos que podrían requerirse para trámites de tesorería, control presupuestario y contabilidad;
- 6) Coordinar con el Consejo Director el manejo del inventario de la Federación;
- 7) Elaborar procesos, lineamientos y recomendaciones para el manejo de recursos de la Federación, incluida la formulación de reglamentos de control interno y caja chica y actualización de los reglamentos de compras;
- 8) Establecer procesos de cobros y facturación de servicios brindados por la entidad y adquiridos por esta;
- 9) Dar seguimiento al proceso de becas deportivas del ICODER, incluida la recepción y revisión de los informes mensuales de los entrenadores de los atletas que gozan de dichas becas, así como el monitoreo de los planes de preparación de los atletas becados, con el fin de asegurarse que están llevando a cabo dicho plan en cumplimiento de los objetivos planteados;
- 10) Fungir como delegado de la Federación en los Juegos Deportivos Nacionales, en sus distintas etapas;
- 11) Presentar a revisión y aprobación del Consejo Director una propuesta de plan de acción individual para cada mes, con las acciones por realizar y metas por alcanzar, las cuales deberá cumplir una vez que dicha propuesta haya sido aprobada por ese Consejo;
- 12) Aportar al Consejo Director de la Federación los siguientes entregables:

- a) un plan mensual de trabajo,
- b) un informe mensual de labores,
- c) un informe anual de labores,
- d) carteles para contrataciones,
- e) hojas de evaluación de cotizaciones,
- f) órdenes de compra,
- g) informes de actividades,
- h) planes de trabajo y presupuestos,
- i) informes mensuales de ejecución presupuestaria,
- j) informes del pago de inscripciones en competencias,
- k) informes semestrales de revisión de inventario,
- l) reglamentos de compras actualizado,
- m) proyecto de reglamento de control interno,
- n) proyecto de reglamento de caja chica,
- o) informes mensuales revisados de becas deportivas,
- p) informe de Juegos Deportivos Nacionales que se debe entregar al ICODER,
- q) plan de trabajo mensual,
- r) informes mensuales de labores
- s) informe anual de labores;

13) Planificar y ejecutar talleres de patinaje en al menos ocho cantones del país;
y

14) Planificar y ejecutar el programa de capacitaciones de la entidad.

Nota: Para la línea 1 existe un estimado presupuestario de ₡8,525,000.00 (ocho millones quinientos veinticinco mil colones exactos) para el gestor deportivo-administrativo, desde el inicio de la contratación hasta la finalización del contrato.



FEDERACIÓN COSTARRICENSE
DE PATINAJE Y DEPORTES AFINES

ANEXO 2 DECLARACIONES JURADAS DE PERSONA FÍSICA

El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad n.o _____, declaro bajo juramento:

- Que para el desarrollo de la presente contratación no existe superposición horaria con ninguna institución de la Administración Pública.
- Que no estoy sujeto al Régimen de Dedicación Exclusiva de ninguna institución de la Administración Pública.
- Que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- Que me encuentro al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Que me encuentro al día en el pago de mis obligaciones con FODESAF.
- Que no me afectan las prohibiciones establecidas de los artículos 25, 26 y 27 de la Ley General de Contratación Pública n.º 9986.

Firma de la persona física

Nombre de la persona física

Número de cédula de la persona física



ANEXO 3

DECLARACIONES JURADAS DE PERSONA JURÍDICA

El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad n.º _____, en calidad de representante legal de XXXXXXXXXXXX S. A., cédula jurídica n.º 3-XXX-XXXXXX, declaro bajo juramento:

- Que, 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 a la realización de las funciones.
- Que no estoy sujeto al Régimen de Dedicación Exclusiva de ninguna institución de la Administración Pública.
- Que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- Que me encuentro al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Que me encuentro al día en el pago de mis obligaciones con FODESAF.
- Que no me afectan las prohibiciones establecidas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley General de Contratación Pública n.º 9986.

Firma del representante legal

Nombre del representante legal

Número de cédula del representante legal

Nombre de la persona jurídica

Número de cédula jurídica