



COMPRA MENOR N.º FCP – CM2024 – 07 – 001

“Contratación de Servicios de Gestión Deportivo-Administrativa”

La **Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines** recibirá ofertas para la contratación de servicios de gestión deportivo-administrativa mediante el correo electrónico presidente@fedepat.com hasta las 16:00 horas del 22 de julio de 2024.

1. Objeto

El Consejo Director de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines requiere la contratación de un/a persona o empresa que le brinde servicios de gestión deportivo-administrativa encargada de los distintos trámites administrativos y deportivos de esa federación, con el fin de cumplir con el siguiente objeto del gasto del Plan Presupuesto del Beneficio Patrimonial:

Contar con un gestor deportivo-administrativo con formación académica en ciencias del movimiento humano, administración de empresas y gestión deportiva contratado mediante servicios profesionales que realice las siguientes funciones de julio de 2024 a marzo de 2025: a) realizar los procesos de contratación administrativa y de servicios, en particular seleccionar el proceso de contratación que corresponda, 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 las demás personas contratadas 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 de julio de 2024 a marzo de 2025; 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 eventos deportivos, según se considere necesario; 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; 13) realizar el planeamiento y la coordinación administrativa de como mínimo 3 talleres de promoción del patinaje en diferentes cantones del país; y
14) realizar el planeamiento y la coordinación administrativa del programa de capacitaciones de la Federación.*

2. Forma de presentar la oferta

- a) Las ofertas deben ser enviadas debidamente escaneadas al correo electrónico presidente@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 el representante legal de empresa.

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 de la cédula 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 costarricenses o dólares estadounidenses y definidos en números y letras.
- El oferente deberá estar al día o mantener 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.
- Declaración de que se encuentra al día con el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- 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.

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 y Anexo 3 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.

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 presentación de la factura electrónica respectiva debidamente timbrada o dispensada por Tributación Directa.



1. 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 a como 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 o firma del contrato hasta el 30 de marzo de 2025, fecha en la cual 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 Costarricense de Patinaje y Deportes Afines será la responsable de verificar la correcta ejecución del plan de trabajo presentado por el oferente.

e) Formalización

La presente contratación se formalizará mediante un convenio suscrito por 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 25 %

La oferta de menor precio obtendrá 25 %, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{menor precio} / \text{precio de la oferta en estudio}) \times 25$$

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

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

Titulación	Puntaje asignado
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 %

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

Titulación	Puntaje asignado
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.

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

Titulación	Puntaje asignado
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 %

Dadas los requerimientos específicos del cargo referentes al manejo de fondos públicos otorgados por el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, se otorgarán puntos si el oferente cuenta con formación en Contratación Administrativa:



Titulación	Puntaje asignado
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 %

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	Puntaje asignado
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 %

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	Puntaje asignado
Más de cinco años	20 %
De un tres a cinco años	15 %
De dos a tres 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.

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.
- Cualquier consulta puede ser enviada al correo presidente@fedepat.com, rotulada con el número de concurso.

Máximo Antonio Araya Sibaja
Presidente del Consejo Director
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 al área administrativa y deportiva de la Federación Costarricense de Patinaje y Deportes Afines, especialmente en el área de Contrataciones Administrativas, Liquidaciones y Plan de Trabajo Anual, todo esto en conjunto con los personeros de la Federación, así como el acompañamiento de las distintas actividades deportivas.

A. Ejecución y supervisión de la contratación

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

Se debe considerar que los procesos 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, a través del Presidente.

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, Gestor Administrativo o Gestor Deportivo-Administrativo en instituciones deportivas, ya sean Federaciones o Asociaciones Deportivas de Representación Nacional.



Preferiblemente debe haber estado relacionado con el deporte del patinaje, a nivel nacional o internacional durante los últimos cuatro 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 de paquetes informáticos como Word, Excel, Power Point como mínimo.
- Debe contar con 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, 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 las demás personas contratadas 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 de julio de 2024 a marzo de 2025;

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 y actualización de reglamentos requeridos por la Federación, como de control interno, avales y otros.
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 eventos deportivos, según se considere necesario;
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;

13. Realizar el planeamiento y la coordinación administrativa de como mínimo 3 talleres de promoción del patinaje en diferentes cantones del país; y
14. Realizar el planeamiento y la coordinación administrativa del programa de capacitaciones de la Federación.

Nota:

Para la línea 1: existe un estimado presupuestario de ₡8,730,000.00 (ocho millones setecientos treinta mil colones exactos), para el gestor deportivo-administrativo, desde el inicio del proceso de contratación hasta la finalización del contrato.



Anexo 2

DECLARACIONES JURADAS DE PERSONA JURIDICA

El suscrito XXXXXXXXXXXX, mayor de edad, portador de la cédula de identidad N° _____, en calidad de representante legal de XXXXXXXXXXX S.A., cédula 3-101-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 al desarrollo de los trabajos.

- 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.

Nombre del representante legal
Cédula del representante legal
Nombre de la Sociedad
Cédula de la Sociedad



Anexo 3

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.

Nombre de la persona física
Cédula de la persona física