



COMPRA MENOR N° FCB – CM2024 – 01 – 001

“Contratación de Gestión Administrativa – Deportiva”

La **Federación Costarricense de Boliche** recibirá ofertas vía correo electrónico para esta compra hasta las 16:00 horas del 20 de junio del 2024.

1. Objeto

La Junta Directiva de la Federación Costarricense de Boliche requiere la contratación de servicios de un (1) gestor deportivo o empresa de gestión deportiva encargada de los distintos trámites administrativos y deportivos de la Federación Costarricense de Boliche con el fin de cumplir con el siguiente objeto del gasto del Plan Presupuesto del Beneficio Patrimonial:

“2.1 Contar con un gestor deportivo - administrativo contratado mediante la modalidad de servicios profesionales, pagaderos a través de entregables mensuales, que se encargue de coordinar y dar seguimiento a los procesos administrativos de la Federación, tales como procesos de contratación que requiera la entidad, coordinación y cumplimiento de requerimientos del ICODER y otras instituciones público/privadas, soporte en organización de eventos de la entidad como campeonatos nacionales, capacitaciones, procesos de masificación y regionalización, además de la revisión periódica de los distintos reglamentos, lo anterior de junio del 2024 a marzo del 2025.”

2. Forma de presentar la oferta

- a) Las ofertas deben ser enviadas debidamente escaneadas al correo electrónico presidencia@fecobowl.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 cedula 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 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 Boliche 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 31 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



presidencia@fecobowl.com / gestor@fecobowl.com
www.fecobowl.com



San José Costa Rica
Estadio Nacional Sección de federaciones. Oficina S1010



La Junta Directiva de la Federación Costarricense de Boliche será la 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 convenio entre el presidente de la Junta Directiva 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 otorgará 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, específicamente por el manejo de Fondos Públicos otorgados por el ICODER, se otorgará 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.





**FEDERACIÓN
COSTARRICENSE
DE BOLICHE**

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 boliche hasta un máximo de 20 %

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

Experiencia en el deporte del boliche	Puntaje asignado
Más de tres años	20 %
De un 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.



presidencia@fecobowl.com / gestor@fecobowl.com
www.fecobowl.com



San José Costa Rica
Estadio Nacional Sección de federaciones. Oficina S1010



i) Inicio del contrato

La Junta Directiva de la Federación Costarricense de Boliche 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 mediante el correo presidencia@fecobowl.com, rotulada con el número de concurso.

Eugenio Gordienko López
Presidente – Federación Costarricense de Boliche.



ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

El Gestor Administrativo - Deportivo deberá durante la vigencia del contrato planificar, tramitar y ejecutar todo lo referente al área administrativa de la Federación Costarricense de Boliche, 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 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 la Junta Directiva de la Federación Costarricense de Boliche.

B. Experiencia mínima requerida

El oferente deberá de contar con una experiencia mínima de 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 boliche, 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 de paquetes informáticos como Word, Excel, Power Point como mínimo.
- Debe contar con formación específica propia de su especialidad.

E. Funciones

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos anuales de la Federación con el fin de lograr alcanzar los objetivos estratégicos planteados para el periodo 2020 – 2024.
2. Enlace de comunicación entre la Junta Directiva, entrenador, abogado, contador u otros profesionales de interés para la entidad.
3. Realizar los procesos de contratación, tanto de los fondos públicos como de los privados basado en lineamientos tanto de la Ley de Contratación Pública como del Reglamento de Compras de la institución.
4. Coordinar con el presidente y el tesorero oportunamente los pagos necesarios para el buen accionar de la entidad.
5. Asistir a las reuniones programadas que tenga la Federación tanto con sujetos públicos como privados.
6. Realizar los cobros de las membresías anuales de las Asociaciones afiliadas, así como los cobros por concepto de participación en los distintos eventos organizados por la Federación.
7. Brindar informes contables en conjunto con el contador cada primera semana del mes, para que sea revisado en las sesiones de Junta Directiva.
8. Dar seguimiento a los procesos de las distintas Selecciones Nacionales: Infantiles, Juveniles, Mayores y Senior.
9. Acompañar a los atletas becados desde la solicitud hasta la presentación de los informes mensuales.





-
10. Soporte en la organización de las Eliminatorias de Selecciones Nacionales y cualquier otro evento, sea Nacional o Internacional, organizado por la Federación.
 11. Programar las distintas capacitaciones para jueces, entrenadores, jugadores y directivos durante el año.

Nota:

Para la línea 1: existe un estimado presupuestario de 4,900,000.00 (cuatro millones novecientos mil colones exactos), para el gestor administrativo-deportivo, 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





**FEDERACIÓN
COSTARRICENSE
DE BOLICHE**

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

