



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

## LICITACIÓN REDUCIDA No. FECOBADA– 2024 – 01

### “Contratación de Gestión Administrativa – Deportiva”

La **Federación Costarricense de Baile Deportivo** recibirá ofertas vía correo electrónico para esta compra a partir del **21 de diciembre hasta las 16 horas del 26 de diciembre del 2024**.

#### 1. Objeto

La Junta Directiva de la Federación Costarricense de Baile Deportivo según acta 72 del 12 de diciembre, Acuerdo #1: “Se requiere la contratación de servicios de un (1) gestor deportivo/administrativo para llevar a cabo los distintos trámites y funciones inherentes al cargo (funciones establecidas en el anexo 1), con el fin de cumplir con el siguiente objeto del gasto del Plan Presupuesto del Beneficio Patrimonial Plurianual 2024-2025:

“Contratar los servicios profesionales de una persona especialista en Gestión Administrativa/deportiva que garantice el buen funcionamiento y desarrollo de los programas de la Fecobade, contratado mediante la modalidad de servicios profesionales, pagaderos a través de entregables mensuales, que se encargue de coordinar y dar seguimiento a los procesos de la Federación, tales como elaborar, coordinar, ejecutar y controlar el Plan de trabajo/Plan Operativo, implementar los mecanismos de seguimiento y control de objetivo y metas, Elaborar los informes ICODER y estadísticas Fodesaf y demás que solicite el ICODER, Elaborar las modificaciones y liquidaciones del Plan presupuesto, llevar a cabo los procesos de contratación, actualización constante de la plataforma sitradere, lo anterior de Enero del 2024 a Marzo del 2025.

#### 2. Forma de presentar la oferta

a) Las ofertas deben ser enviadas al correo electrónico [mercadeo@fecobade.com](mailto:mercadeo@fecobade.com); deben venir debidamente rotuladas con el número de concurso, objeto, fecha y hora del concurso.

b) Por escrito, sin tachaduras ni borrones.



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

c) Firmada por el oferente.

### 3. Condiciones generales

#### a) Información que debe contener la oferta

- Nombre del oferente.
- Número de cédula de la persona física.
- Fotocopia de la cédula de identidad.
- Dirección exacta, número de teléfono y correo electrónico.
- El monto de la oferta debe ser presentado en colones.
- 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 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 no se encuentra moroso (a) 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 no se encuentra moroso 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 # 9986.
- Declaración jurada de que no se encuentra moroso ante 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 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.



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

### **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 pago 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 Baile Deportivo adjudicará esta contratación en un plazo no mayor a los cinco 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 tres periodos según lo establecido en esta contratación, si existe conformidad por parte de la Federación y se cumplen todos los objetivos previstos, estas prorrogas podrán ser cubiertas con fondos ICODER y/o fondos privados.

### **d) Supervisión de ejecución del contrato**

La Junta Directiva de la Federación Costarricense de Baile Deportivo será la responsable de verificar la correcta ejecución del plan de trabajo presentado por el oferente.



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

#### e) Formalización

La presente contratación se formalizará mediante la firma de un contrato entre la representante legal de la Federación y el/la 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 30 %

La oferta de menor precio obtendrá 30 %, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = (\text{menor precio} / \text{precio de la oferta en estudio}) \times 30$$

##### II. Titulación en administración o 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 administración o gestión deportiva:

Titulación	Puntaje Asignado
Maestría en gestión pública	20%
Licenciatura en administración Deportiva o Gestión Deportiva	15%
Diplomado o técnico en gestión deportiva	10%

##### III. Titulación en Educación Física o Ciencias del Movimiento Humano de 10%.

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

Titulación	Puntaje Asignado
Maestría en educación física o ciencias del movimiento humano	10%
Licenciatura en educación física o ciencias del movimiento humano	5%
Bachillerato en educación física o ciencias del movimiento humano	2%



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

#### IV. Titulación en contratación administrativa hasta un máximo de 20%

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
Técnico en contratación Administrativa	20%
Cursos certificados por entidades del estado en Contratación Administrativa	10%

#### V. Experiencia en gestión deportiva hasta un máximo de 20%

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

Titulación	Puntaje Asignado
Más de tres referencias (federaciones y/o asociaciones, CCDR)	20%
Dos referencias (federaciones y/o asociaciones deportivas o CCDR)	10%
Una referencia	5%

#### 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.



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

**h) Especificaciones técnicas**

Las especificaciones técnicas se detallan en el anexo 1.

**i) Inicio del contrato**

La Junta Directiva de la Federación Costarricense de Baile Deportivo emitirá una orden de inicio por escrito con la cual se contabiliza el día de inicio para la ejecución de este contrato.

**SABRINA BEATRICE FUCHS ZAGOLIN**  
**PRESIDENTE FEDERACION COSTARRICENSE DE BAILE DEPORTIVO**



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

## ANEXO 1

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

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

El Gestor Administrativo - Deportivo deberá durante la vigencia del contrato planificar, tramitar y ejecutar todo lo referente al área administrativa y deportiva de la Federación Costarricense de Baile Deportivo, especialmente en el área de Contrataciones Administrativas, variaciones, liquidaciones y Plan Presupuesto anual/plurianual, 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 presentar informes mensuales (entregables) de las labores y apoyos realizadas en el mes.

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 Baile Deportivo.

#### B. Experiencia mínima requerida

El oferente deberá de contar con una experiencia mínima de 10 años; plazo en el cual deberá haber ocupado el cargo de Administrador y/o Gestor Deportivo, en instituciones deportivas, ya sean Federaciones Deportivas, Asociaciones Deportivas, Clubes Deportivos o Comités Cantonales de Deporte y Recreación en Costa Rica o cualquier otro país.

#### C. Formación Académica

Titulación en Administración Deportiva, Técnico en Gestión Deportiva, Administración de Empresas, Educador Físico o Ciencias del Movimiento Humano y Contratación Administrativa.



infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

#### D. Otras competencias personales:

- Adecuada comunicación oral y escrita.
- Manejo de paquetes informáticos como Word, Excel, Power Point como mínimo.
- Debe contar con formación en contratación administrativa.

#### E. Funciones

- a). Elaborar, coordinar, ejecutar y controlar el Plan de trabajo/Plan Operativo de la FECOBADE.
- b). Implementar los mecanismos de seguimiento y control de objetivo y metas de la FECOBADE.
- c). Elaborar los informes administrativos y estadísticas Fodesaf y demás que solicite el ICODER.
- d). Elaborar el Plan presupuesto, modificaciones y liquidaciones de los fondos de subvenciones o presupuesto ICODER.
- e). Llevar a cabo los procesos de contratación de servicios, compra de materiales y demás que disponga la Junta Directiva.
- g) Llevar el expediente de cada contratación y compra que se lleve a cabo con recursos ICODER.
- h). Estar en constante atención de la plataforma sitradere para mantener a la Federación al día en todos los procedimientos administrativos.

**Nota:** Para la línea 1: existe un estimado presupuestario de ₡750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones exactos), para el gestor administrativo-deportivo, desde el inicio del proceso de contratación hasta la finalización del contrato.





infococr@gmail.com /cédula jurídica N°3-002-775180

## Anexo 2

### DECLARACIONES JURADAS DE PERSONA FÍSICA

El suscrito \_\_\_\_\_, mayor de edad, portador de la cédula de identidad # \_\_\_\_\_, 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 no me encuentro moroso (a) con ningún tipo de impuestos nacionales.
- Que no me encuentro moroso ante la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Que no me encuentro moroso (a) 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