



FEDERACIÓN COSTARRICENSE DE BALONCESTO AFICIONADO (FECOBA)

CONCURSO: LICITACIÓN REDUCIDA N°0016-2026

PLIEGO DE CONDICIONES

Contratar los servicios de Un(a) Coordinador(a) para los Torneos Nacionales

La Federación Costarricense de Baloncesto Aficionado (FECOBA) recibirá ofertas hasta las 16:00 horas del 21 de mayo de 2026.

Fecha de publicación: 18 de mayo de 2026.

La recepción de las ofertas será únicamente al correo electrónico: info@fecobacr.com, en caso de ser presentada de manera digital, o en forma física en las oficinas ubicadas dentro del Gimnasio Nacional, Parque Metropolitano La Sabana.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Federación Costarricense de Baloncesto Aficionado (FECOBA) requiere la contratación de persona física y/o jurídica para la contratación de Un(a) Coordinador(a) para los Torneos Nacionales.

El adjudicatario será responsable de la organización y ejecución del torneo en sus distintas etapas, contará con autonomía operativa conforme a los lineamientos técnicos, reglamentarios y administrativos establecidos por FECOBA.

En ningún caso el adjudicatario podrá sustituir las competencias propias de dirección, regulación, supervisión, disciplina o toma de decisiones que corresponden exclusivamente a FECOBA, quien mantendrá en todo momento el control, fiscalización y aprobación de los aspectos técnicos y administrativos del torneo.

El adjudicatario deberá ejecutar el servicio garantizando el cumplimiento de los principios de:

- transparencia
- eficiencia
- equidad en la participación
- desarrollo deportivo formativo
- respeto a la normativa vigente y a las políticas de Deporte Seguro

Asimismo, todas las propuestas, decisiones operativas y acciones relevantes del adjudicatario deberán ser coordinadas con FECOBA, cuando así corresponda conforme al presente cartel.

La presente contratación no genera relación laboral, subordinación jurídica, dependencia, exclusividad, horario laboral ni vínculo patronal alguno entre FECOBA y el adjudicatario o su personal. El adjudicatario actuará bajo su propia organización, técnica, operativa y administrativa, asumiendo sus cargas sociales, tributarias, laborales, seguros, riesgos profesionales y demás obligaciones legales.

1.1 DEFINICIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

1.1.1 Planificar, coordinar y supervisar la ejecución operativa, logística y administrativa del Torneo Nacional Oficial de Ligas Menores 2026, en todas sus categorías, ramas y etapas, la

Liga Superior de Baloncesto Femenina y la Liga de Desarrollo U24 conforme a los lineamientos generales establecidos por la Federación Costarricense de Baloncesto Aficionado (FECOPA), quien podrá realizar observaciones y ajustes cuando lo considere necesario.

1.1.2 Elaborar y presentar una propuesta de calendario de competencias correspondiente al período 2026, que contemple las distintas categorías, ramas y etapas del Torneo Nacional de Liga Menor.

1.1.3 Elaborar una propuesta de reglamento de competencia para el desarrollo del torneo, la cual deberá ser presentada a FECOPA para su revisión y aprobación. Una vez aprobado, el adjudicatario será responsable de su correcta aplicación, comunicación y difusión a los equipos participantes, cuerpos técnicos y demás actores involucrados, garantizando su adecuado cumplimiento durante todas las etapas del torneo.

1.1.4 Coordinar el proceso de inscripción de los equipos participantes, incluyendo la recepción, revisión y organización de la documentación requerida para su participación en el torneo. Asimismo, deberá conformar y mantener actualizado un registro oficial de equipos, jugadores y cuerpos técnicos inscritos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información durante todo el desarrollo del torneo.

1.1.5 Gestión de cobros y entrega de información. El adjudicatario será responsable de la gestión y seguimiento de los ingresos generados por concepto de inscripciones, mensualidades u otros rubros relacionados con la liga menor que ingresaran a las cuentas de la FECOPA.

El adjudicatario deberá:

a) Remitir a la Federación Costarricense de Baloncesto (FECOPA), de forma periódica (semanal/mensual, según se defina), un informe detallado que incluya:

- Listado completo de participantes inscritos
- Estado de pagos de cada participante
- Ingresos percibidos en el período
- Cualquier otra información que la Federación considere necesaria

b) Permitir en todo momento la fiscalización y verificación de la información por parte de la FECOPA, aportando los respaldos documentales correspondientes cuando sean requeridos.

c) Garantizar la veracidad, integridad y confidencialidad de la información suministrada.

1.1.6 Coordinar la asignación de sedes, árbitros, comisionados técnicos y demás recursos necesarios para la ejecución de las competencias, garantizando condiciones mínimas de seguridad, infraestructura, operatividad y equidad en la distribución de las jornadas. Asimismo, deberá asegurar que las sedes cumplan con condiciones adecuadas para la práctica deportiva, incluyendo aspectos de seguridad, iluminación, salubridad y logística básica para el desarrollo de los eventos.

1.1.7 Supervisar el cumplimiento de los reglamentos de competencia, normas de juego y principios de fair play durante el desarrollo de las competencias, conforme a lo establecido

por FECOPA. El adjudicatario deberá reportar cualquier incumplimiento, incidencia o situación disciplinaria que se presente durante el torneo, trasladando la información correspondiente a las instancias competentes de FECOPA para su conocimiento y resolución.

1.1.8 Coordinar y mantener comunicación permanente con los equipos participantes, sus delegados, Comités Cantonales de Deportes, asociaciones y demás actores involucrados, para la correcta ejecución de las jornadas del torneo. El adjudicatario será responsable de la emisión de comunicados operativos relacionados con programación, sedes, horarios y desarrollo de las competencias, asegurando que la información sea clara, oportuna y accesible para todos los participantes. Asimismo, deberá informar a FECOPA sobre cualquier situación relevante que afecte el desarrollo del torneo, así como atender y canalizar las consultas operativas de los equipos y organizaciones.

1.1.9 Recopilar, verificar y gestionar la publicación de los resultados oficiales, estadísticas y tablas de posiciones correspondientes a cada jornada del torneo, en un plazo máximo 72 horas posteriores a su finalización. El adjudicatario será responsable de la calidad, veracidad y consistencia de la información publicada.

1.1.10 Recibir, documentar y canalizar las apelaciones, protestas o situaciones especiales que se presenten durante el desarrollo del torneo, asegurando su adecuado registro y trazabilidad, todo de conformidad y estricto apego a los Reglamentos de Competición y Disciplinarios vigentes de la FECOPA.

1.1.11 Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos sobre el desarrollo del torneo, conforme a los lineamientos establecidos en el presente cartel.

1.1.12 Coordinar la entrega de premiaciones, reconocimientos y el cierre de las distintas etapas del torneo, en apego a los lineamientos definidos por FECOPA. El adjudicatario será responsable de la organización logística de estos actos, asegurando el orden, la adecuada presentación y el cumplimiento de los protocolos establecidos. Asimismo, deberá coordinar con FECOPA los aspectos relacionados con imagen institucional, patrocinadores y cualquier otro elemento relevante para el desarrollo de estas actividades.

1.1.13 Desarrollar el torneo promoviendo la participación equitativa de los equipos, el respeto a los principios de inclusión y el cumplimiento de los objetivos deportivos y formativos establecidos por FECOPA. El adjudicatario deberá velar porque la organización y ejecución del torneo se realice en condiciones de respeto, igualdad y sana competencia, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

2. DEL PARTICIPANTE Y LA OFERTA

2.1 REQUISITOS DEL OFERENTE

Dirigido a personas físicas y/o jurídicas que cumplan con los siguientes requisitos:

2.1.1 El oferente deberá demostrar experiencia de 2 años en la organización, administración, gestión técnica y desarrollo de eventos deportivos en la disciplina del baloncesto, preferiblemente en categorías formativas o de liga menor.

2.1.2 Se valorará preferiblemente la experiencia en la ejecución de torneos desarrollados dentro de estructuras federativas o bajo normativa federativa, incluyendo la aplicación de reglamentos, coordinación con entes rectores del deporte y cumplimiento de lineamientos institucionales. El oferente o sus representantes deberá demostrar que ha organizado y ejecutado torneos de baloncesto debidamente avalados por la Federación Costarricense de Baloncesto (FECOPA), de forma continua, durante un período mínimo de dos (2) años

anteriores a la fecha de presentación de la oferta. A efectos de acreditar lo anterior, el oferente deberá aportar documentación idónea que respalde dicha experiencia, la cual podrá incluir certificaciones emitidas por la FECOPA, constancias de participación, informes de torneos, o cualquier otro medio verificable.

2.1.3 Dicha experiencia podrá acreditarse mediante la participación en torneos, ligas o competencias organizadas a nivel nacional o internacional, incluyendo aquellas avaladas por federaciones, asociaciones deportivas u organismos rectores del deporte.

2.1.4 La experiencia podrá ser acreditada mediante la trayectoria del oferente o del equipo profesional propuesto para la ejecución del contrato. En el caso de que el oferente sea una persona jurídica, podrá acreditar la experiencia mediante sus socios, directores.

Para ello, el oferente deberá presentar una **declaración jurada** en la que indique los años de experiencia y detalle los eventos **organizados**, conforme a la siguiente tabla. La información consignada deberá ser verificable. FECOPA se reserva el derecho de comprobar la veracidad de los datos aportados.

N°	Nombre del Evento	Disciplina Deportiva	Tipo de Evento	Cantidad de Participantes	Año de Realización	Rol del Oferente	Contacto de referencia / Enlace o evidencia
1							
2							
3							
4							

2.1.5 El oferente deberá garantizar que cuenta con los recursos técnicos, logísticos y operativos necesarios para la adecuada ejecución del servicio, incluyendo, según corresponda, software de gestión deportiva, equipo tecnológico para el desarrollo del torneo. Para la gestión deportiva del torneo, se establece que se utilizará de manera obligatoria la plataforma SWISH, la cual será el sistema oficial para el registro de jugadores, equipos, estadísticas y resultados. Los equipos participantes deberán asumir el costo correspondiente al uso de dicha plataforma como parte de los requisitos de inscripción al torneo, adicional al pago de inscripción que corresponda. El adjudicatario será responsable de la correcta implementación, uso y administración operativa de la plataforma, garantizando la integridad, actualización y disponibilidad de la información, la cual será propiedad de FECOPA.

2.1.6 El oferente deberá encontrarse debidamente inscrito ante el Ministerio de Hacienda en una actividad económica relacionada con el objeto de la presente contratación. Para tal efecto, deberá aportar certificación o documento oficial que lo acredite, el cual deberá encontrarse vigente al momento de la presentación de la oferta. Asimismo, el adjudicatario deberá mantener dicha condición durante toda la ejecución del contrato.

2.1.7 El adjudicatario deberá ejecutar directamente la organización, coordinación y administración del torneo, no pudiendo subcontratar las funciones principales objeto de la presente contratación. No obstante, podrá subcontratar servicios complementarios o de apoyo necesarios para la ejecución del contrato, tales como logística, transporte, personal técnico, arbitraje u otros, siempre bajo su entera responsabilidad. En todos los casos, el adjudicatario será el único responsable ante FECOPA por la correcta ejecución del contrato, sin que la subcontratación lo exima de sus obligaciones.

3. DETALLES DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN

RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario ejecutará las funciones descritas en el presente apartado bajo la supervisión, coordinación y fiscalización de FECOBA, quien mantendrá en todo momento la potestad de realizar observaciones, ajustes o instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo del torneo.

3.1 El adjudicatario deberá nombrar como mínimo a un delegado técnico, función que podrá ser asumida por el mismo adjudicatario o bien si el adjudicatario es persona jurídica deberá designarse a una persona física quien funja como delegado técnico. Quienes serán las autoridades operativas de la organización y los responsables de planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de las competencias en todas sus etapas, en los aspectos técnico-deportivos, administrativos y logísticos de la disciplina, previa coordinación con FECOBA.

3.2 El adjudicatario será responsable de que en los eventos se cuente con árbitros calificados con los requisitos vigentes, conforme a los lineamientos o validaciones que establezca FECOBA.

3.3 El adjudicatario organizará el torneo conforme al formato definido o validado por FECOBA, procurando una estructura que permita la regionalización y la adecuada ejecución del campeonato.

3.4 El adjudicatario deberá coordinar un Congresillo Técnico al inicio del torneo, en coordinación con FECOBA, en el que se informe sobre las particularidades del campeonato.

3.5 El adjudicatario enviará al correo electrónico info@fecobacr.com, gerencia@fecobacr.com a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la orden de inicio, la propuesta de grupos en la que se llevará a cabo la competición, para su validación por parte de FECOBA.

3.6 El adjudicatario deberá coordinar con los diferentes equipos, organizaciones y asociaciones que serán sede, para que se cumpla con todos los requisitos mínimos para organizar el evento.

3.7 El adjudicatario brindará un informe técnico, por escrito con firma de la persona y vía correo electrónico, de la etapa de semifinales, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización de la etapa.

3.8 El adjudicatario brindará, por escrito y vía correo electrónico, un informe técnico y pormenorizado de la etapa final. Este informe deberá ser enviado al correo electrónico info@fecobacr.com y gerencia@fecobacr.com en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

3.9 El adjudicatario deberá realizar la fase de semifinales y finales en las fechas comprendidas entre los meses de noviembre hasta diciembre 2026, y la sede y fecha para el desarrollo de esos eventos deberá ser coordinada con anterioridad con FECOBA.

3.10 El adjudicatario asignará las sedes a los diferentes equipos y/u organizaciones de manera proporcional, atendiendo siempre a una sana, correcta y transparente distribución, en coordinación con FECOBA.

3.11 El adjudicatario deberá respetar las marcas de los patrocinadores oficiales de FECOBA, las cuales deberán estar visibles y ser mencionadas en todos los eventos, partidos, materiales gráficos, afiches, publicaciones, transmisiones y cualquier otro medio de difusión del torneo, conforme a los lineamientos institucionales de la Federación. El adjudicatario podrá gestionar y obtener patrocinadores adicionales para el desarrollo del torneo, siempre que estos no entren en conflicto ni representen competencia directa con los patrocinadores oficiales de FECOBA. Se entenderá como competencia directa aquellos casos en que exista coincidencia de giro comercial o categoría de producto o servicio con los patrocinadores oficiales de la Federación, incluyendo, a manera de ejemplo, marcas de balones, entidades bancarias u otros patrocinios principales ya vinculados oficialmente a FECOBA. Todo patrocinio adicional



deberá contar con la aprobación previa de FECOBA, quien evaluará su compatibilidad con los intereses institucionales. FECOBA podrá establecer lineamientos para la distribución de beneficios derivados de dichos patrocinadores adicionales, en resguardo del interés institucional y el fortalecimiento del desarrollo del baloncesto nacional.

3.12 El adjudicatario suministrará información oficial principalmente a través del delegado técnico, sin perjuicio de que la Federación coordine cualquier aspecto con otros miembros.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN

4.1 Toda persona física y/o jurídica interesada en participar en esta contratación podrá hacerlo, presentando la propuesta debidamente firmada, con firma digital en caso de enviarla digitalmente y con firma ológrafa, en caso de llevarlo en físico a las oficinas.

4.2 Es obligación del oferente presentar la propuesta en idioma español. En caso de incluir panfletos, catálogos o documentos adicionales en otros idiomas, estos deberán ir acompañados de al menos una traducción libre al español.

4.3 Tanto las ofertas digitales como físicas deberán estar debidamente rotuladas, indicando como mínimo: número de concurso, objeto de contratación, fecha y hora del concurso.

4.4 Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, sin tachaduras ni borradores, con numeración de páginas, firmadas en cada página por el oferente o su representante legal. En el caso de ofertas digitales, deberán enviarse en un único archivo PDF al correo electrónico info@fecobacr.com, gerencia@fecobacr.com, con firma digital.

5. CONDICIONES GENERALES

Información del oferente que debe contener la oferta:

5.1 Indicar el número de licitación.

5.2 Nombre y número de cédula de la persona física o jurídica oferente.

5.3 Personería jurídica.

5.4 Fotocopia de la cédula de identidad vigente de la persona física o del representante legal en caso de ser persona jurídica.

5.5 Dirección exacta, número de teléfono, dirección postal y correo electrónico.

5.6 El monto de la oferta debe ser presentado en colones, en número y letras.

5.7. El oferente debe encontrarse al día con sus obligaciones ante la CCSS, Hacienda, INS y FODESAF, para lo cual deberá presentar los respectivos documentos de respaldo. Lo anterior en aplicación del artículo 74 de la ley constitutiva de la CCSS y los lineamientos emitidos para la aplicación de dicho artículo, Reglamento 9331 del 04 de mayo de 2023.

5.8 Estar al día con todos los impuestos nacionales que le correspondan.

5.9 Certificación o documento que demuestre la actividad económica en la cual está registrado ante el Ministerio de Hacienda.

5.10 Presentar atestados y documentos que acrediten su idoneidad para prestar el servicio objeto de esta contratación.

5.11 Hoja de delincuencia del representante legal, al día, legible, emitida por la autoridad competente.

5.12 Presentar una declaración jurada en la que declare que no se encuentra sujeto a ninguna de las causales de prohibición establecidas en la ley.

5.13 Presentar una declaración jurada de inexistencia de conflicto de interés.

5.14 El oferente debe presentar una declaración jurada donde se establezca lo siguiente:

- Que no se encuentra sujeto a ninguna de las causales de prohibición establecidas en la Ley General de Contratación Pública. En caso de encontrarse en alguno de los supuestos de prohibición, deberá establecer que cumple con alguno de los supuestos de desafectación establecidos en dicha ley. Incluir la leyenda: "Ni a nosotros personalmente, ni a nuestra representada, ni a los personeros, ni a los accionistas de la sociedad que represento nos afectan las prohibiciones..."
- Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar naturaleza y propiedad de las acciones, según corresponda, y el capital social, además deberá presentar el comprobante de que se encuentra al día con la declaración del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales. Además, como parte de esa declaración jurada, deberá consignar información precisa y completa sobre su(s) beneficiario(s) final(es), incluido el (los) nombre(s) completo(s), así como el tipo y número de documento de identificación oficial.
- Que al oferente no se le ha aplicado la sanción de inhabilitación de conformidad con la Ley General de Contratación Pública.
- Adicionar que FECOBA queda libre de toda responsabilidad civil directa e indirecta o laboral, como consecuencia de la contratación. Para ello, deberá tomar aquellos seguros ante la entidad correspondiente que lo protejan contra cualquier accidente a su equipo, personal, daños a terceros y/o cualquier otro tipo de seguros vigentes en el mercado.

5.15 El oferente, en caso de ser persona jurídica debe estar al día con los impuestos sobre las sociedades de acuerdo con la Ley 9428 "Impuesto a las personas jurídicas".

La Federación se reserva el derecho de verificar toda la información aportada por el oferente, así como solicitar cualquier información adicional que considere necesaria para aclarar cualquier duda, por lo que dicha información deberá ser presentada en forma completa y verificable. En caso de comprobarse algún incumplimiento o falsedad en los datos, la oferta podrá no ser considerada en este concurso.

6. VIGENCIA DE LA OFERTA

El oferente deberá indicar en su propuesta la vigencia de esta misma, la cual deberá tener como mínimo treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de la oferta.

La vigencia del contrato iniciará a partir de la orden de inicio y se extenderá hasta el 31 de diciembre 2026 incluyendo la entrega y aprobación del informe final correspondiente.

7. PRECIO

7.1 Se entenderá que los precios contenidos en la oferta son unitarios, definitivos e invariables, y deberán incluir el impuesto al valor agregado.

7.2 El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión prevalecerá la consignada en letras).

7.3 El oferente deberá cotizar en moneda nacional de Costa Rica, específicamente en colones costarricenses.

7.4 El precio unitario comprenderá todos los costos directos e indirectos necesarios para esta contratación, incluyendo imprevistos, seguros y utilidad del contratista.

7.5 El presupuesto estimado para la contratación es de ₡4 520.000,00 (cuatro millones quinientos veinte mil colones), monto que incluye el IVA. Cualquier otro impuesto aplicable por ley no podrá ser alegado por el contratista como desconocido para frenar la entrega del servicio ni para efectuar reclamos posteriores.

8. FORMA DE PAGO

FECOPA realizará el pago en tramos proporcionales contra entrega de un informe mensual que deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes y que deberá ser aprobado por la Junta Directiva. El pago se efectuará mediante transferencia electrónica desde el Banco Nacional a la cuenta bancaria que el oferente indique en la oferta. Si el oferente indica una cuenta que no pertenece al Banco Nacional, el monto de comisión que se genere por la transferencia será deducido del monto de la factura. Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada y el pago se realizará en colones costarricenses, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional.

9. ADMISIBILIDAD E INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Se admitirá a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones técnicas solicitadas.

Además de los requisitos legales y formales, FECOPA, en su compromiso con la transparencia y la sana administración del deporte, evaluará la admisibilidad de las ofertas bajo los siguientes criterios de elegibilidad ética y corporativa:

9.1 Declaración de inexistencia de conflicto de intereses

El oferente deberá presentar, como parte integral de su oferta, una declaración jurada debidamente firmada, en la que indique que no se encuentra en alguna de las siguientes situaciones de conflicto con FECOPA:

9.1.1 Parentesco: no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con ningún miembro de la Junta Directiva de FECOPA, ni con los funcionarios que participen directamente en el proceso de evaluación y adjudicación.

9.1.2 Membresía directiva: no ser miembro de la Junta Directiva de FECOPA.

9.2 Procedimiento de verificación

El Comité Director se reserva el derecho de verificar la veracidad de la declaración jurada presentada por el oferente, con cualquier otra fuente de información verificable dentro del marco de la legalidad. En caso de detectarse inconsistencias, información falsa u omisiones relevantes en la declaración presentada, la oferta podrá ser declarada inadmisibile dentro del presente proceso de contratación. Asimismo, la Federación podrá solicitar al oferente las aclaraciones o documentación adicional que considere necesarias para verificar la información aportada.

9.3 Causales de inadmisibilidad

9.3.1 No presentar la documentación obligatoria requerida en el presente cartel.

9.3.2 Presentar información falsa, incompleta o que no pueda ser verificada.

9.3.3 No cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el oferente.

9.3.4 Incurrir en alguna de las situaciones de conflicto de interés señaladas en este cartel.

9.3.5 Presentar la oferta fuera del plazo establecido para la recepción de ofertas.

10. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta bajo la siguiente metodología de evaluación.

CRITERIOS

APARTADO	FACTORES	PUNTOS
10.1	Precio	25 puntos
10.2	Experiencia en organización de torneos Federativos de baloncesto	30 puntos
10.3	Experiencia en gestión de torneos de baloncesto	25 puntos
10.4	Propuesta técnica y operativa	15 puntos
10.5	Conocimiento y uso de plataformas de baloncesto (FIBA, Swish u otras)	5 puntos

TOTAL: 100 puntos

TABLAS DE PONDERACIÓN ESPECÍFICA

10.1 PRECIO (25 puntos)

Fórmula de evaluación: Puntuación = (Oferta más económica / Oferta del oferente) × 25

10.2 EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE TORNEOS FEDERATIVOS DE BALONCESTO (30 puntos)

Años de experiencia comprobada	Puntos
10 años o más	30
5 a 9 años	25
2 a 4 años	15
Menos de 2 años	5

10.3 EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE TORNEOS DE BALONCESTO (25 puntos)

Nivel de experiencia	Descripción	Puntos
Alta	Experiencia comprobada en organización o ejecución de torneos de baloncesto, incluyendo aplicación de reglamentos.	25
Media	Experiencia media en gestión de Torneos de Baloncesto	15
Baja	Experiencia mínima en gestión de Torneos de Baloncesto	5

10.4 PROPUESTA TÉCNICA Y OPERATIVA (15 puntos)

Se evaluará la calidad, claridad y viabilidad de la propuesta presentada, considerando los siguientes aspectos:

Criterio	Puntos
Excelente: propuesta clara, estructurada, con adecuada planificación, logística definida y sólida coordinación con FECOBACR y cumplimiento de normativa federativa.	15
Buena: propuesta adecuada con estructura general clara y algunos elementos de coordinación institucional.	10
Regular: propuesta básica, con debilidades en la planificación, logística o coordinación.	5

10.5 CONOCIMIENTO Y USO DE PLATAFORMAS DE BALONCESTO (5 puntos)

Nivel	Puntos
Uso avanzado de plataformas de gestión deportiva (FIBA MAP, Swish, FIBA BACKEND u otras similares)	5
Uso intermedio	3
Uso básico o limitado	1

11. CRITERIO DE DESEMPATE MEDIANTE ENTREVISTA

En caso de empate en la calificación final obtenida conforme a la metodología de evaluación establecida en el presente cartel, el desempate se resolverá mediante una entrevista realizada por el Comité Director de FECOBA, cuya finalidad será valorar de manera objetiva y complementaria, la idoneidad del oferente para el cargo que ostenta en el presente concurso.

11.1 Convocatoria: Se notificará a los oferentes empatados la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual) de la entrevista. La inasistencia injustificada implicará la pérdida del derecho al desempate.

11.2 Resultado: El oferente que obtenga el mayor puntaje total en la entrevista, será el adjudicado.

11.3 Acta: La decisión que se adopte como resultado de dicha entrevista deberá quedar debidamente fundamentada en el acta correspondiente.

12. ADJUDICACIÓN

El estudio y análisis de las ofertas será realizado por la Junta Directiva de la Federación Costarricense de Baloncesto Aficionado (FECOBA), en su condición de Comité Director, quien adjudicará la presente contratación al oferente que obtenga el mayor puntaje conforme a la metodología de evaluación establecida en este cartel.

La adjudicación se realizará en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de recepción de ofertas.

12.1 La Administración se reserva el derecho de:

12.1.1 Declarar desierto el presente proceso de contratación cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste a los requerimientos establecidos en el presente cartel o cuando los precios ofertados superen el presupuesto disponible.

12.1.2 Solicitar a los oferentes las aclaraciones que estime necesarias antes de proceder con la adjudicación, siempre que dichas aclaraciones no impliquen modificación de la oferta presentada.

12.1.3 No adjudicar el proceso cuando existan razones de interés institucional debidamente justificadas, relacionadas con la conveniencia, oportunidad o disponibilidad presupuestaria, conforme a la normativa aplicable

12.2 Notificación

12.2.1 La adjudicación será comunicada por escrito a todos los participantes mediante el correo electrónico indicado en la oferta.

12.2.2 La notificación contendrá el nombre del oferente adjudicado, el monto adjudicado y las condiciones principales de la contratación.

13. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13.1 La presente contratación se formalizará mediante la suscripción de un contrato escrito entre la Federación Costarricense de Baloncesto Aficionado (FECOBACR) y el oferente adjudicado, conforme a lo establecido en el artículo 100 de la Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986.

13.2 La firma del contrato se realizará una vez que el acto de adjudicación se encuentre firme y previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley y el presente cartel. El contrato incorporará las condiciones establecidas en el cartel, la oferta presentada y la resolución de adjudicación.

13.3 En caso de que el adjudicatario no comparezca a suscribir el contrato dentro del plazo que le sea indicado, sin justificación válida, FECOBACR podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el contrato al siguiente oferente mejor calificado, conforme al orden de puntuación obtenido en el proceso de evaluación, sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento.

13.4 El incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, económicas o legales correspondientes, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y lo establecido en el presente cartel.

13.5 La vigencia del contrato iniciará a partir de la orden de inicio y se extenderá hasta el 31 de Diciembre 2026 incluyendo la entrega y aprobación del informe final correspondiente.

13.6 El adjudicatario deberá presentar informes mensuales de avance y cumplimiento de las labores contratadas, conforme a los lineamientos que establezca FECOBACR. Dichos informes deberán presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en formato físico o digital, debidamente firmados. FECOBACR podrá solicitar informes adicionales cuando lo considere necesario. La aprobación de los informes por parte de FECOBACR será requisito indispensable para la gestión del pago correspondiente.

13.7 El adjudicatario deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad que incluya disposiciones relativas a la protección de la información institucional, así como la prevención de conflictos de interés.

14. MULTAS

14.1 En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del adjudicatario, FECOBACR podrá aplicar multas proporcionales al monto de la contratación, conforme a lo establecido en el presente apartado.

14.2 Atrasos en entregables: Por incumplimiento en los plazos establecidos para la presentación de informes u otros entregables, se aplicará una multa de hasta un cinco por ciento (5%) del monto correspondiente a la etapa, distribuida de la siguiente forma:

- 1 día de atraso: 1%
- 2 días de atraso: 2%
- 3 días de atraso: 3%
- 4 días de atraso: 4%
- 5 días o más: 5%

NOTAS

Cada oferente deberá adjuntar las certificaciones y documentación requerida en el presente cartel.



Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que incumplan con la presentación de los documentos exigidos o con los plazos establecidos para su recepción.

La Federación Costarricense de Baloncesto Aficionado (FECOBACR) agradece el interés mostrado en el presente proceso de contratación.

Cualquier consulta podrá realizarse a través del correo electrónico: info@fecobacr.com, gerencia@fecobacr.com.

