Guápiles, 08 de mayo del 2020.

Señores Empresas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 1 | Yordi Valverde Parra | Yvalverdep.14@gmail.com7193-5908 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 2 | Gerald Alberto Chichilla Mata | gerald1406@hotmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 3 | Yender Javier Calderón Vargas | yerdercv@live.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 4 | Ronald Villarreal  | rovica66@gmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 5 | Carlos Jiménez Chinchilla | carjav1325@gmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 6 | Gerald Brenes Espinoza | gbrenes2007@gmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 7 | Marvin J Alvarado Hernández | joscalvah10@gmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 8 | Yerlin Esquivel Vargas | 2710-1910yerlin.esquivel@hotmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 9 | Fanny Corrales Jiménez | 2710-7846fantoti711@gmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 10 | Katherine Rodríguez Jara  | 8760-7718katory92@hotmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 11 | Joseph Méndez Cubillo | 2767-8419mendez2194@hotmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 12 | María Fernanda Herrera Moya | 8500-7398fernandamoya1497@gmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 13 | Maikol Gerardo Fernández Loria | 899558-74Sloriab04@hotmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 14 | Kir Valverde Cortes | 8454-5210kirvc86.1@gmail.com |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N. | Razón Social/Persona Física |  Teléfonos, Fax | Firma de Recibido, hora y fecha.  |
| 15 | Randy Jiménez Creed | 8616-6696Creed.1412@hotmail.com |  |

**CARTEL**

Respetables señores:

 La Unidad de Proveeduría Municipal, de conformidad con el artículo números: 5 (principio de igualdad y libre competencia), según Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Les invita por este medio a participar en la Compra Directa No. 2020CD-000075-CL01, por la contratación de Servicios de Gestión y Apoyo, Asistente de Alcaldía para proyecto de gestión de comunicación y seguimiento de labores del despacho del Alcalde Municipal, tramitada por el Alcalde Municipal, Lic. Manuel Hernández Rivera.

**Objeto de Contratación:**

**Objeto de Contratación:** Contratación gestión y apoyo para Asistente de Alcaldía para proyecto de gestión de comunicación y seguimiento de labores del despacho del Alcalde Municipal.

**Objetivo general:** Identificar y promover la mejora de los trámites y gestión de proyectos desde el despacho de la Alcaldía través de una comunicación eficaz y eficiente que involucre a las unidades internas y su relación con los ambientes externos y el público en general.

Para eso solicita la contratación mediante la modalidad de gestión y apoyo de una persona que asista en este proyecto al Alcalde Municipal, por un período de 7.5 meses (mayo-diciembre 2020).

La naturaleza del puesto: para cumplir con la gestión del proyecto se deben contemplar la ejecución de actividades variadas de asistencia administrativa prestada en las instancias superiores de la organización relacionados con la recepción, registro, transcripción, organización, control, seguimiento y custodia de documentos; suministro de información y atención de público, así como la divulgación de información hacia las comunidades referente a las actividades realizadas por Alcaldía Municipal en coordinación con el Concejo Municipal, coordinación directa entre departamentos para la tramitación y seguimiento de los proyectos y compras gestionadas por la Municipalidad desde sus diversas unidades; entre otras actividades que competen al despacho de la Alcaldía.

**Cuadro de actividades**

|  |  |
| --- | --- |
| \* Dar seguimiento a la tramitación, en el orden administrativo, de asuntos que se presenten a consideración de la Alcaldía y; recibir, registrar, leer y distribuir la correspondencia, circulares, y otros documentos que se reciban. | Mínimo 40 trámites al mes. |
| \* Redactar oficios y transcribir diferentes documentos a partir de la lectura y análisis de los asuntos que se sometan a consideración en el despacho del Alcalde Municipal. | Mínimo 20 oficios por mes. |
| \* Atender al público interno y externo, resolver sus consultas, suministrar documentos e información variada sobre trámites afines al departamento, con el fin de consolidar una atención cordial y oportuna a las personas. | Atender al menos 40 personas por mes.  |
| \* Gestión y control de agenda que incluye el control de la agenda personal del Alcalde Municipal, acompañamiento a reuniones, toma de minutas, seguimiento de acuerdos y cumplimiento de metas asignadas a las unidades y departamentos municipales.  | Programación y realización mínima de 15 actividades. |
| \* Seguimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias o comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal referidos para atención del Despacho del Alcalde.  | Atención mínima de 20 acuerdos.  |
| \* Divulgación de información, en espacios como redes sociales o contactos a medios de comunicación local o nacional, referente a las actividades que ejecuta la Alcaldía en coordinación con el Concejo Municipal para la proyección a las comunidades con el fin de facilitar el acceso de las personas a la ejecución de sus proyectos o la participación y aprendizaje del quehacer municipal. | Divulgación mínima de 20 actividades. |
| \*Representación en la Comisión Municipal de Emergencias |  |
| \* Cualquier otra gestión que el Alcalde Municipal considere necesaria. |  |

Con el fin de medir el cumplimiento de las actividades descritas en el proyecto de gestión de comunicación y seguimiento de labores del despacho del Alcalde Municipal, se debe aportar un informe por escrito de manera mensual donde se indiquen las gestiones realizadas, documento que servirá de base para la cancelación de los compromisos.

**Requisitos de admisibilidad:**

\* Debe contar con bachiller en educación diversificada y técnico medio en especialidades afines como secretariado o contabilidad.

\* Experiencia comprobable de la prestación de servicios en el sector público de mínimo 3 años.

\* Que posea estudios universitarios avanzados en carrera de periodismo (mínimo bachillerato universitario, deseable cursando licenciatura afín) y derecho (mínimo carrera avanzada del 75% de bachillerato).

\* Curso Básico del Sistema de Comando de Incidentes.

### 2 - Hora y fecha de la apertura:

* 1. Las ofertas deberán ser presentadas por los oferentes en sobre cerrado, en la oficina de Proveeduría ubicada en los altos del Hotel Talamanca, 100 metros al este de la entrada principal a Guápiles (ruta 32) 2da planta, salón este al fondo, antes de la hora y fecha señalada para tal efecto.
	2. **La apertura se realizará a las 1.30 PM horas, del día Lunes 12 de mayo del 2020.**
* **Se aplicara entrevista el día lunes 12 de mayo 2020 , a partir de las 2.00 pm.**

### Presentación de ofertas y requisitos:

* 1. El oferente debe presentar original y dos copias de la oferta.
	2. Se le informa al oferente, que como requisito indispensable para que su oferta sea elegible, deberá cumplir con todo los requisitos y certificaciones solicitadas.

3.3 Adjunto a su oferta deberá presentar las siguientes certificaciones: de que el oferente se encuentra al día en: pago de las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, Póliza del INS o en su defecto con los respectivos arreglos de pago al día, certificación que se encuentre al día en Fodesaf, y en el pago de todo los impuestos municipales y nacionales.

* 1. Actualizar su registro de proveedor, si aún no lo ha realizado.
	2. Declaraciones juradas: El oferente debe presentar una declaración jurada, que indique que no se encuentra, en ninguno de los casos de imposibilidad legal para contratar con la Administración, según se indica en el Capítulo VI, Articulo 65 del R.G.C.A, basado en la Ley de Contratación Administrativa de la República.

Clausula penal:

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, se impondrá una sanción de ¢5 (cinco colones) por cada ¢ 1000 (mil colones) adjudicados, por cada día natural de atraso.

4. Calificación:

De las ofertas que resulten elegibles, se seleccionará la más conveniente para los intereses de la Administración utilizando el siguiente criterio:

* **Precio 80%:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Precio 80%** | **Puntaje asignado** | **Variables** |
| 100 puntos al precio más bajo, las demás ofertas se valorarán con la siguiente fórmula:   | PP: MPO X 100 MOEA | **PP:** puntos asignados por precio. **MOP:** monto de la oferta con menor precio. **MOEA:** monto de la oferta económica en estudio.  |

* **Entrevista: 20%** (se aplicará una entrevista por parte del señor Alcalde con el fin de determinar las actitudes y aptitudes de las personas, además de conocer los conocimientos relacionados al servicio al cliente).

Sin más que agregar se suscribe;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lic. Ronald Quirós Brenes

Sub-proveedor

Municipalidad de Pococi

Cc.archivo.