



Fecha: 22/05/2025

**Estimado proveedor:**

El Colegio de Licenciados y Profesores, le solicita de la manera más atenta, remitir la cotización de los bienes o servicios que se detallan a continuación. La oferta debe contar como mínimo con la siguiente información:

**Información mínima de cotización:**

1. Nombre completo o razón social de la empresa.
2. Número de cédula física o Jurídica.
3. Dirección Exacta.
4. Número de teléfono.
5. Correo electrónico.
6. Cuenta cliente y nombre del banco donde se deberá realizar la transferencia en caso de contratación, dicha cuenta debe estar a nombre de la razón social o persona física ofertante.
7. Toda oferta deberá presentarse sin tachaduras ni borrones.
8. Forma de pago.
9. Tiempo de entrega o fecha del servicio.
10. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.

**Para que la cotización sea considerada, el oferente debe estar al día con la CCSS y la Administración Tributaria**

**Descripción del servicio requerido:** (incluye: color, tamaño, marca, estilo, cantidad, medidas, fecha de la necesidad u otra especificación técnica necesaria).

Compra para contratar un gestor de aseo (misceláneo) para el Centro de Recreo de Alajuela por el período de un año, en horario de Martes a Viernes de 09:00 a.m a 05:00 p.m., incluyendo laborar los feriados del año que se presenten durante el horario indicados,

**Requerimientos:**

Realizar la limpieza de las instalaciones físicas del Centro de Recreo Alajuela, ranchos en general, Centro de Capacitación, Gimnasio multiusos, así como cualquier otra infraestructura que se encuentre dentro del centro de recreo, de acuerdo con la distribución asignada por su Jefe inmediato.

Completar los formularios incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, en el momento de realizar la limpieza de los sectores asignados por su Jefe inmediato

Trasladar documentos y equipo de oficina interno, así como mensajería dentro de las instalaciones, cuando su Jefe lo solicite.

Colaborar con el montaje y desmontaje de mobiliario en actividades programadas en salones, rancho aulas de capacitación del centro de recreo o cualquier otra instalación del centro de recreo.

Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema

Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas ordinarias, extraordinarias, de acuerdo con las tareas asignadas; con el fin de cumplir con los objetivos de la Corporación en estas actividades así como en las actividades que se desarrollen en salones, aulas, ranchos, gimnasio y cualquier otra instalación del centro de recreo.

Colaborar en el mantenimiento y limpieza de zonas verdes en caso de que la corporación lo requiera.

Colypro podrá desplazar al colaborador dentro de su horario y jornada laboral para realizar labores en los distintos edificios y centros de recreo de la corporación.

Los horarios y jornadas indicados podrán variar de acuerdo a la necesidad de Colypro, siempre y cuando se mantenga la cantidad de horas diarias (8 horas) y la cantidad de días contratados semanalmente (4 días).

El oferente deberá brindar el uniforme empresarial, zapatos de seguridad y botas de trabajo al personal designado para desarrollar la contratación en el centro de recreo.

Comportamiento personal: Los gestores de limpieza y mantenimiento deben mantener una conducta de absoluto respeto y cordialidad tanto para el personal de Colypro, como para los visitantes al brindar la información necesaria cuando le sea solicitada, o bien, trasladar al interesado a la recepción o cubículo de información para su debida orientación.

Capacitación: Los gestores de limpieza (miscelaneo), deberán contar con la debida capacitación técnica en materia de manejo de conflictos, servicio al cliente y cualquier otro que sea conforme con el puesto, dichas capacitaciones deberán ser brindadas por la empresa respectiva.

cliente y cualquier otro que sea conforme con el puesto, dichas capacitaciones deberán ser brindadas por la empresa respectiva.  
Realizar otras tareas afines a solicitud de su Jefatura.  
Colypro brindará los insumos de limpieza y herramientas necesarias para desarrollar las distintas tareas por parte del Gestor.

Los requisitos marcados con una **X**, serán lo que deberá adjuntar en su cotización o bien tomar en cuenta sin excepción alguna, en caso de no cumplir con alguno de ellos, debe indicarlo por escrito. (Los espacios demarcados como **N/A** no son requeridos en su cotización)

**Servicios**

N/A Currículo (en caso de servicios profesionales)

N/A Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)

N/A Otros adicionales (según el criterio técnico)

N/A Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)

N/A Acreditaciones o certificaciones( en caso de servicios técnicos)

Pólizas responsabilidad Civil

**Bienes**

N/A Garantía (Indicar plazo) \_\_\_\_\_

N/A Otros: \_\_\_\_\_

**Transportes:**

N/A Copia Vigente de la póliza de seguros de la unidad transportista que brindará el servicio

N/A Copia vigente de la tarjeta de circulación de la unidad transportista

N/A Copia vigente de la revisión técnica de la unidad transportista

N/A Licencia del chófer que dará el servicio

**Fecha de la entrega de la oferta: 48 horas después de recibida la solicitud. (En caso de requerir más tiempo por favor indicarlo).**

Cordialmente,

Nombre del solicitante: Laura Jiménez Salas

Puesto: Gestora de Compras

Teléfono: 2437-8868

Correo electrónico: [ljimenez@colypro.com](mailto:ljimenez@colypro.com)

**Observaciones:**

---

---