

SOLICITUD DE SERVICIOS
PARA EMPRESA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE ASOCIACIONES
ASSOCIATION MANAGEMENT

Periodo diciembre 2023 – diciembre 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- A. **OBJETIVOS GENERALES** para la contratación de los servicios de una empresa de gestión administrativa bajo el concepto de Association Management son los siguientes:

Asesoría: Buscar la eficiencia en la utilización de los recursos de la asociación, tanto humanos como materiales y financieros y tener experiencia para lograr los objetivos organizacionales de ASOCUPA.

Profesionalización de la Gestión: Implementar prácticas profesionales en la administración de la asociación, mejorando la calidad de los servicios prestados a los miembros.

Integridad y Neutralidad: Se debe asegurar el cumplimiento de las normas y objetivos de la organización desde un punto de vista neutral y con total discreción ante los temas administrativos.

Mejora de la Comunicación Interna y Externa: Mejorar la comunicación con los miembros de la asociación y con el exterior, promoviendo la imagen de la asociación y sus actividades.

Desarrollo y Crecimiento de la Asociación: Planificar y ejecutar estrategias para el crecimiento de la asociación, aumentando el número de miembros y expandiendo su influencia.

Gestión de Proyectos: Coordinar y supervisar los proyectos de la asociación, asegurando su correcta ejecución y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Formación Continua: Promover la formación continua de los miembros de la asociación, contribuyendo a su desarrollo profesional y personal.

Coordinar reuniones de la Junta Directiva: Se debe llevar actas de las reuniones y colaborar en las decisiones que se tomen.

Estos objetivos generales buscan mejorar la gestión y el funcionamiento de la asociación **ASOCUPA**, beneficiando a todos sus miembros y contribuyendo a su misión y visión. La empresa contratada deberá tener experiencia en **Association Management** y estar comprometida con los valores y objetivos de la asociación.

B. **SERVICIOS QUE DEBE INCLUIR LA PROPUESTA**

- a) Servicios de líneas para la recepción de llamadas telefónicas
- b) Asignación de asistente para capacitaciones y eventos.
- c) Realización y envío digital de cartas, invitaciones, citaciones, coordinación de hoteles y proveedores para asambleas generales y reuniones de la asociación.
- d) Atención a consultas por WhatsApp / correo de la directiva y la membresía en horario laboral y difusión de contenido facilitado por los directivos.
- e) Enlace con proveedores y seguimiento a trabajos
- f) Convocatorias para reuniones de Junta Directiva con agenda sugerida
- g) Convocatoria para la membresía cuando así se requiera
- h) Elaboración de actas para la Junta Directiva y seguimiento a las tareas consignadas en las actas.
- i) Atención y convocatoria de asamblea generales y extraordinarias en horarios de oficina
- j) Comunicados oficiales de la Asociación a través de sus redes sociales y plataformas digitales.

- k) Toma de notas en reuniones.
- l) Gestión de remisión de estados de cuentas y seguimiento a cuentas por cobrar por miembro; es decir, gestionar de manera personalizada el tratamiento de más de 450 miembros activos de la asociación.

C. REQUISITOS PARA APLICAR

Las empresas que postulen sus propuestas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Información sobre la empresa, experiencia, certificaciones y calidad del personal que se asigne para los fines solicitados.
- b) Brindar información sobre la existencia de una oficina con las herramientas y personal requerido para la solicitud con fotos y ubicación (sujeto a una vista de inspección)
- c) Demostrar experiencia brindando el servicio de asesoría y administración de asociaciones de manera exitosa.
- d) Propuesta clara y específica con los servicios ofrecidos y en caso de poder existir algunos costos extras, presentarlo por igual.
- Monto total de los servicios propuestos detallando las actividades e incluyendo impuestos.

D. FORMATO DE ENTREGA DE PROPUESTA

Información de la empresa

- a) Nombre de la empresa
- b) Nombre de contacto
- c) Sitio web de la empresa (link)
- d) Teléfono
- e) Dirección
- f) Años de operación
- g) Breve historia del proponente (no más de 100 palabras)
- h) Carta de intención expresando los valores de su propuesta e información del contacto.
- i) Certificaciones y documentos que justifiquen la capacidad y experiencia del proponente.
- j) Calificación del personal (equipo de trabajo certificado)
- k) Presentar a su criterio las garantías financieras o recursos con la que su propuesta cuenta que garantice el cumplimiento de lo requerido.
- l) Costo mensual del servicio incluyendo I.T.B.M.S. y cualquier costo adicional que pueda surgir en caso de ser escogidos.
- m) Entrega en formato PDF

E. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN

CRITERIO	VALOR
EXPERIENCIA PARA EL SERVICIO SOLICITADO	30%
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	30%
CAPACIDAD PARA LOS SERVICIOS SOLICITADOS	20%
PRECIO	20%
TOTAL	100%

A. ENTREGA DE PROPUESTA

Entregar propuesta en formato PDF a: tesorero@asocupa.org.pa

Fecha límite para entrega de propuesta: **12 de diciembre / a las 12:00 m.d.**